

Regulamentul

Privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director și conducător artistic al Casei de cultură s. Păruceni, raionul Nisporeni

I DISPOZIȚII GENERAL

1. *Prezentul Regulament stabilește:*
 - a. Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director și conducător artistic al Casei de cultură s. Păruceni (in continuare – concurs);
 - b. Condițiile de participare la concurs;
 - c. Atribuțiile Comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - d. Modul de punctare și evaluare a probelor concursului și de aprobare a rezultatelor acestuia.
2. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rândul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de director și conducător artistic al Casei de cultură s. Păruceni a celui mai potrivit candidat.
3. Concursul este organizat de către autoritatea cu competențe legale de numire în funcție (fondator) și este desfășurat de comisia de concurs, constituită de către acesta, în conformitate cu prezentul Regulament și prevederile legislației în vigoare.
4. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator, în conformitate cu pct. 11 din prezentul Regulament.
5. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:
 - a. *Transparență* – informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante de bibliotecar principal al BPT și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - b. *Egalitate* – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. 11 din prezentul Regulament;
 - c. *Imparțialitate* – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă de director și conducător artistic al Casei de cultură s. Păruceni.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina web a primăriei și pe panoul informativ de la sediul APL.
7. Anunțul conține în mod obligatoriu:
 - a) Denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;
 - b) Denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - c) Sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
 - d) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
8. Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:
 - a) denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - b) denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - c) atribuțiile de baza ale bibliotecarului principal;
 - d) condițiile de participare la concurs;

- e) lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, 6) data-limita și ora până la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
 - f) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și primirea documentelor.
9. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- a. cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
 - b. nu a atins vârsta indicată la art. 82 lit. i) din Codul muncii al Republicii Moldova;
 - c. are capacitate deplină de exercițiu;
 - d. nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - e. are studii superioare, medii de specialitate sau de profil;
10. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:
- a. Cererea de înscriere pentru participare la concurs;
 - b. Copia actului de identitate;
 - c. Copiile diplomelor de studii;
 - d. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - e. Curriculum vitae;
 - f. Cescierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivare);
11. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL la necesitate.
12. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, documentele originale se prezintă pentru verificarea conformității la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
13. În cazul documentelor prevăzute la pct. 10 subpct. 4) din prezentul Regulament, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalele documentelor la data desfășurării concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.
14. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.
15. Termenul de depunere a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 10 de zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

16. Concursul pentru funcția de director și conducător artistic al Casei de cultură s. Păruceni este din 3 etape succesive:
- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) evaluarea curriculum vitae;
 - c) interviul.
17. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește data, ora și locul desfășurării concursului. Concomitent, secretarul plasează informația cu privire la data, ora și locul desfășurării concursului, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, pe pagina sa web. Candidații sînt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

- 18.** Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs.
- La necesitate, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.
- 19.** Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.9 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.10.
- 20.** După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare al cărei model este specificat în anexa nr.1. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Punctajul final se obține prin însumarea (adunarea) punctelor oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Acesta se consemnează de secretar în fișa de evaluare a curriculum vitae și în procesul-verbal.
- 21.** După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sînt invitați unul cîte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.
- 22.** Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct. 23.
- 23.** În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
- abilitățile de comunicare;
 - capacitatea de a conduce;
 - motivația candidatului.
- 24.** Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 10 fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este specificat în anexa nr.2.
- 25.** Punctajul final la concurs se va calcula ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișelor individuale de evaluare a interviului colectate de la fiecare membru al comisiei și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este specificat în anexa nr.3
- 26.** Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.4. Candidații sînt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
- 27.** Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.
- 28.** Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri ai comisiei. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

29. Ședințele comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
30. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire (consiliului comunal) în termen de 15 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului.
31. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - b) decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
 - c) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - d) evaluează candidații;
 - e) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
 - f) asigură comunicarea rezultatelor concursului.
32. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe panoul informativ și/sau pagina web a organizatorului concursului.
33. Concursul se prelungește în cazul în care:
- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - b) a depus dosarul doar un singur candidat;
 - c) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
34. Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.
35. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.
36. În cazul în care director și conducător artistic nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, autoritatea cu competențe legale de numire (consiliul local) numește, pe o perioadă de pînă la 6 luni, director și conducător artistic a casei de cultură s. Păruceni interimar cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament.
37. Decizia de numire a directorului și conducătorului artistic a casei de cultură s. Păruceni este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire (consiliul comunal) după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului verbal al comisiei de concurs.
38. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de director și conducător artistic, fondatorul propune această funcție următorului candidat din fișa sintetică a mediilor de concurs ale candidaților, care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului. În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de bibliotecar principal, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.
39. În cazul în care după finalizarea concursului și publicarea rezultatelor acestuia devin cunoscute circumstanțe referitoare la faptul că candidatul câștigător a depus un cazier fals sau a prezentat

declarații pe propria răspundere care nu corespund realității, rezultatele aceluși candidat sînt anulate în întregime, urmînd ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

IV CONTESTAȚIILE

- 40.** Contestațiile referitoare la concurs se depun de candidați în termen de 3 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către comisia de contestații.
- 41.** Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin Decizia consiliului comunal. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.
- 42.** Contestațiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărîrea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.
- 43.** Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de
director și conducător artistic al casei de cultură s. Păruceni

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului la ocuparea
funcției de director al casei de cultură s. Păruceni

Prin prezenta, subsemnatul _____ solicit
admiterea la concursul de ocupare a funcției de director al casei de cultură s. Păruceni

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

copia actului de identitate (pag. _____);

copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);

curriculum vitae (pag. _____);

cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);

Data: _____

_____ (semnătura)

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de
conducător artistic al casei de cultură s. Păruceni

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului la ocuparea
funcției de conducător artistic al casei de cultură s. Păruceni

Prin prezenta, subsemnatul _____ solicit admiterea
la concursul de ocupare a funcției de conducător artistic al casei de cultură s. Păruceni

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

copia actului de identitate (pag. _____);

copia/copiile actului/actelor de studii (pag. _____);

curriculum vitae (pag. _____);

cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere (pag. _____);

Data: _____

_____ (semnătura)

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției

vacante de director al casei de cultură s. Păruceni

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctaj oferit
<i>director al casei de cultură s. Păruceni</i>		<i>director al casei de cultură s. Păruceni</i>
	Medii de specialitate	
	licență	
	licență + masterat	
	<i>1.2 Perfecționare</i>	
	managerială	
	altele relevante	
2.	Experiență profesională	
	2.1 managerială	
	2.2 în profilul instituției	
	2.3 de elaborare și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte	
	Alte competențe și experiențe relevante funcției	
3.	3.1	
	Total	

Semnătura secretarului Comisiei _____

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției

vacante de director al casei de cultură s. Păruceni

FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LĂ INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr. d/o	Nume prenume candidat	Evaluare nivel de manifestare criterii			Punctaj mediu criterii
		Abilitățile de comunicare	Capacitatea de a conduce instituția	Motivația candidatului	
1.					
2.					
3.					
4.					

Semnătura membrului comisiei _____

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției

vacante de director al casei de cultură s. Păruceni

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Nume și prenume membri	Punctaj individual	Semnătura membrului comisiei
Interviu	Președinte			
	Secretar			
	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
<i>Punctaj mediu interviu</i>				
Curriculum vitae				
<i>Punctaj curriculum vitae</i>				
Punctaj final concurs [1]				

Președintele comisiei

Secretarului Comisiei

la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției

vacante de director al casei de cultură s. Păruceni

FIȘA SINTETICĂ

A MEDIILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

Numele și prenumele candidatului la concurs	Punctaj final la concurs	Locul	Informații suplimentare în caz de egalitate de puncte

Președintele comisiei _____

Secretarului Comisiei _____