

**Anexa nr.1 la decizia consiliului comunal Sipoteni
nr.5/12 din 09.08.2024**

**Regulamentul
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru
ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din comuna Sipoteni ,
r-nul Călărași**

I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește:

a) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al centrului cultural din com. Sipoteni, r-nul Călărași (în 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 acestui

2. Concursul se organizează și se desfășoară în scopul selectării, din rândul candidaților pentru ocuparea funcției vacante de șef al centrului cultural din com. Sipoteni a celui mai potrivit candidat.

3. Concursul este organizat de către autoritatea cu competente 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 șef al centrului cultural din com. Sipoteni 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 șef al centrului cultural din com. Sipoteni.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe panoul informativ de la sediul APL, rețele de socializare, ziarul regional/local.

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 șefului Centrului cultural din com. Sipoteni;
- d) condițiile de participare la concurs;
- e) lista documentelor solicitate a candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită 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) Descrierea 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 șef al centrului cultural din com. Sipoteni 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. Candidații sunt 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 sunt 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 sunt invitați unul câte 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;

a) abilitățile de comunicare;

b) abilități manageriale;

c) 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 cărui model este specificat în anexa nr.4. Candidații sunt 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 sunt 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 șef al centrului cultural din com. Sipoteni nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, autoritatea legală de numire (consiliul local) numește, pe o perioadă de până la 6 luni, șef al centrului cultural din com. Sipoteni interimar cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament.

37. Decizia de numire a șef al centrului de cultură Sipoteni este emisă de către primar, după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului verbal al comisiei de concurs, în conformitate cu prevederile art.29 alin.(1), lit.c).

38. 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 concursului acelui candidat sunt anulate în întregime, urmând ca funcția vacantă să fie ocupată de următorul candidat care a acumulat punctajul maxim.

IV CONTESTAȚIILE

39. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Secretară a consiliului Comunal Sipoteni



RAȚĂ Elena

Anexa 1

**La Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef al centrului cultural din com. Sipoteni**

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului la ocuparea funcției de șef al centrului cultural din com. Sipoteni

Prin prezenta, subsemnatul/a _____ solicit

Admiterea la concursul de ocupare a funcției de șef al centrului cultural din com. Sipoteni

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

Copia actului de identitate (pag. _____);

Copia/copiilor actului/actelor de studii (pag. _____);

Curriculum vitae (pag. _____);

Cazier juridic/declarația propriei răspundere (pag. _____);

Data: _____

_____ semnătura

Anexa 2
la Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef al centrului cultural din com. Sipoteni

FIȘA DE EVALUARE A CURICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. criteriului	Criterii de evaluare	Punctajul oferit
Șef al centrului cultural din com. Sipoteni	1.1 Studiile	
	medii de specialitate	
	Licență	
	licență+masterat	
	1.2 Perfecționare	
	manageriale	
	altele relevante	
2	Experiență profesională	
	2.1 manageriale	
	2.2 în profilul instituției	
	2.3 de elaborarea și gestiune a proiectelor comunitare/corporative sau a altor proiecte	
3	Alte competențe și experiențe relevante funcției	
	3.1	
	Total	

Semnătura secretarului comisiei _____

Anexa 3

**La Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef al centrului cultural din com. Sipoteni**

FIȘA DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr. d/o	Numele prenumele candidatului	Evaluare nivel de manifestare criterii		
		Abilități de comunicare	Abilități manageriale	Motivația candidatului
1.				
2.				
3.				
4.				

Semnătura membrului comisiei _____

Anexa 4
La Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de șef al centrului cultural din com. Sipoteni

FIȘA DE EVALUARE INDIVIDUALĂ

Numele, prenumele candidatului _____

Probele evaluate	Membrii Comisiei de concurs	Numele și prenume membrilor	Punctajul individual	Semnătura membrilor
Interviu	Președinte			
	secretar			
	Membru 1			
	Membru 3			
	Membru 4			
Punctaj mediu individual				
Curriculum vitae				
Punctaj curriculum vitae				
Punctajul final concurs				

Semnătura secretarului comisiei _____

Anexa 5
La Regulamentul privind organizarea
și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției
vacante de de șef al centrului cultural din com. Sipoteni

FIȘA SINTETICĂ
A MEMBRILOR DE CONCURS ALE CANDIDAȚILOR

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

Semnătura secretarului comisiei _____