

DECIZIE NR. 1/14

Din 14 februarie 2023

or. Drochia

Cu privire la comisia pentru ocuparea funcțiilor vacante de director al IP Casa raională de cultură

În temeiul prevederilor art. art. 56, 260 din Codul Muncii al Republicii Moldova, cu modificările ulterioare, art. 43, 46 din Legea nr. 436/2006, privind administrația publică locală, pct. 15 din anexa nr. 3 la decizia Consiliului raional nr. 2/7.6 din 30.05.2019 „Cu privire la aprobarea organigramei, statelor de personal și Regulamentului de organizare și funcționare a IP Casa raională de cultură”, Consiliul raional Drochia **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea concursului, pentru ocuparea funcției vacante de director al IP Casa raională de cultură, conform anexei, parte integrantă a prezentei decizii.

1. Se instituie și se aprobă componența nominală a comisiei pentru ocuparea funcției vacante de director al IP Casa raională de cultură, după cum urmează:

Președintele comisiei: Vasilean Alexei, președintele raionului;

Secretarul comisiei: Oxana Grigorița, secretară a Consiliului raional;

Membrii comisiei: Cristina Țurcanu, șefă a Direcției cultură, turism, tineret și sport; Elena Russu, consilieră raională, membră a comisiei consultative de specialitate pentru activități economico-financiare și buget; Morcov Tatiana, consilieră raională, membră a comisiei consultative de specialitate pentru probleme de drept și administrație publică; Sorina Mațibon, metodistă, IP Casa raională de cultură; Vitalie Lozovan, director IP Școala de muzică pentru copii or. Drochia;

Membri supleanți: Alina Aramă, director-interimar, IP Centrul de cultură și tineret; Silvia Zaporojan, director-adjunct, IP Biblioteca publică raională „Iulian Filip” or. Drochia;

3. Comisia de concurs (Alexei Vasilean), asigură organizarea, desfășurarea și totalizarea rezultatelor concursului, conform prevederilor Regulamentului și prezintă Consiliului raional procesul verbal ale ședinței comisiei de concurs.

4. Se stabilește, că în caz de eliberare din funcțiile deținute a membrilor comisiei, funcțiile acestora vor fi exercitate de persoanele nou-desemnate în posturile respective, fără emiterea unei noi decizii a Consiliului raional.

5. Prezenta decizie se publică în Registrul de Stat a actelor locale și pe pagina web a Consiliului raional Drochia.

Inițiator:

Președinte al raionului Drochia

Alexei VASILEAN

Avizează:

**Secretară a
Consiliului raional Drochia**

Oxana GRIGORIȚA

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de
director al IP Casa raională de cultură

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al IP Casei raionale de cultură (în continuare - Regulament) stabilește: procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.

2. Concursul este organizat de către Consiliul raional Drochia și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs constituită de către aceasta.

3. Prezentul Regulament stabilește:

a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al IP Casa raională de cultură (în continuare - concurs);

b) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;

c) modul de constituire și componența comisiei de concurs.

4. Concursul pentru ocuparea funcției vacante are la bază principiile competiției deschise, transparenței, competenței și meritelor profesionale, principiul egalității accesului la funcțiile de conducere pentru fiecare cetățean și se efectuează cu scopul atragerii candidaților și selectării din rândul acestora a celui mai potrivit candidat.

5. Dreptul de a participa la concurs îl au persoanele care întrunesc următoarele condiții:

a) deține cetățenia Republicii Moldova;

b) posedă limba de stat;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) nu beneficiază de pensie pentru limita de vârstă;

e) este aptă de muncă, din punct de vedere a stării sănătății, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;

f) dispune de diplomă de absolvire a instituției superioare de profil și a activat în domeniul respectiv cel puțin 5 ani;

g) nu are antecedente penale nestinse.

II. Organizarea concursului

6. Comisia de concurs, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea pe pagina web a Consiliului raional Drochia a anunțului privind condițiile de desfășurare a concursului.

7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului va conține în mod obligatoriu:

a) denumirea și sediul autorității organizatoare a concursului;

b) denumirea funcției/funțiilor vacante;

c) condițiile de participare la concurs;

e) actele ce urmează a fi prezentate;

f) bibliografia concursului;

g) data-limită de depunere a actelor;

h) modalitatea de depunere a actelor;

i) telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.

8. Candidații în termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului, depun personal dosarul de participare la concurs, care conține:

a) cererea de participare;

b) curriculum vitae (model Europass);

c) copia actului de identitate;

d) copiile actului/actelor de studii și a certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;

e) documentele ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională, sau alte documente confermative);

- 2 -

f) certificatul medical;

g) cazierul judiciar;

h) proiectul managerial.

9. Copiile actelor prezentate pot fi autentificate notarial sau se prezintă împreună cu actele originale pentru verificarea veridicității acestora.

10. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe propria răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător.

11. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante.

III. Desfășurarea concursului

12. În 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea actelor, comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea acestora la concurs.

Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe pagina web a autorității, totodată informează candidații neadmiși la concurs despre motivul respingerii dosarului.

13. Concursul se desfășoară în 2 etape:

a) recepționarea și evaluarea dosarelor, care presupune verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;

b) prezentarea proiectului managerial și interviul.

14. Proiectul managerial include următoarele compartimente:

a) probleme existente în domeniul de activitate respectiv;

b) propunerile de soluționare a problemelor existente;

c) perspectivele dezvoltării instituției respective (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materiala etc).

Proiectul de management urmează a fi elaborat individual cu prezentarea acestuia comisiei de concurs într-un volum de maxim 8-10 pagini în format printat.

15. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei a 2-a, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acesteia, sunt anunțați candidații prin e-mail/telefon/înștiințare scrisă.

16. La ora stabilită, concursul începe cu prezentarea proiectului managerial de către candidați.

17. Durata prezentării proiectului de management este maximum 15 minute. Membrii comisiei de concurs pot adresa întrebări după finalizarea prezentării.

18. După începerea lucrărilor ședinței comisiei de concurs, este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs.

19. Evaluarea se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs. Media aritmetică a punctelor acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală.

20. La finalizarea concursului rezultatele acestuia se vor consemna într-un proces verbal, semnat de toți membrii comisiei, la care se vor anexa fișele de evaluare. Procesul verbal, cu fișele de evaluare anexate, în termen de 5 zile, se prezintă Fondatorului.

21. Candidatul care a obținut cea mai mare notă finală se consideră învingător al concursului.

În cazul obținerii unor note finale egale, comisia de concurs departajează candidații conform gradului de corespundere condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor din dosarul de concurs.

22. Membrii comisiei de concurs semnează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei. Fiecare membru are dreptul să anexeze la procesul-verbal opinia sa separată.

23. Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.

24. Fondatorul, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția pentru care s-a organizat concursul.

25. În cazul neprezentării candidatului învingător al concursului, din motive neîntemeiate, sau a refuzului în scris de a fi numit în funcție, autoritatea publică desemnează următorul candidat din lista candidaților care au promovat concursul. În cazul lipsei următorului candidat se organizează concursul repetat.

26. Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungește concursul în cazul în care:

- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- b) nici-un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului.
- c) lipsește candidatul următor, în cazul neprezentării, pentru a fi numit în funcție, a candidatului învingător al concursului.

Prelungirea concursului se realizează prin modificarea datei-limită de depunere a documentelor din informația privind condițiile de desfășurare a concursului, cu plasarea anunțului repetat într-o publicație periodică.

27. După prelungirea concursului procedurile se desfășoară conform prezentului Regulament.

IV. Atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului

28. Fondatorul are următoarele atribuții principale:

- a) emite actul administrativ cu privire la componența nominală a comisiei de concurs;
- b) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcție;
- c) alte atribuții aferente organizării și desfășurării concursului.

29. Președintele raionului are următoarele atribuții principale:

- a) asigură disponibilitatea membrilor comisiei de concurs de a-și exercita atribuțiile care le revin;
- b) asigură condiții pentru activitatea comisiei de concurs (birou, echipament tehnic, mijloace de comunicare, materiale necesare, consumabile etc.);

30. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- b) elaborează lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
- c) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși la concurs;
- d) stabilește locul, data și ora desfășurării;
- e) apreciază rezultatele obținute de fiecare candidat și întocmește lista candidaților care au promovat concursul, cu specificarea rezultatelor finale;

31. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
- b) prezidează ședințele comisiei de concurs;
- c) atrage, în caz de necesitate, în activitatea comisiei experți independenți și specialiști în domeniu pentru a examina probele scrise ale candidaților și a prezenta comentarii asupra lor, care servesc drept suport pentru aprecierea acestora de către membrii comisiei.

32. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
- b) primește de la candidați dosarele de concurs, inclusiv copiile documentelor ce urmează a fi prezentate, controlează veridicitatea copiilor prezentate și corespunderea documentelor primite cu cele specificate în informația cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
- c) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
- d) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării concursului;
- e) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
- f) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului.

V. Constituirea și componența comisiei de concurs

33. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, prin decizia Consiliului raional, se constituie comisia de concurs din 7 membri compusă, de regulă, din președinte, secretar, 1-2 consilieri raionali, 3-4 specialiști din domeniu, inclusiv 3 membri supleanți.

34. Președintele comisiei de concurs este, de regulă, președintele raionului.

35. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:

a) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit. a) și b) art. 76 sau alin.(1) lit. a) art.78 din Codul Muncii al Republicii Moldova.

b) se află în conflict de interese specificat la pct. 36 al prezentului Regulament.

36. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

a) este candidat la ocuparea unei funcții vacante;

b) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate (soț/soție, părinte, frate și soră a soțului/soției) cu oricare dintre candidați;

c) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul/soția acestuia.

37. În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 50, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îi va suspenda participarea la activitatea comisiei, înlocuindu-l cu un membru supleant.

În cazul în care președintele comisiei de concurs se află în această situație, comisia de concurs va desemna un președinte interimar pentru concursul respectiv.

VI. Dispoziții finale

38. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației privind condițiile de desfășurare a concursului, multiplicarea formularelor de participare, serviciile poștale etc.) sînt suportate de autoritatea publică care organizează concursul.

Cheltuielile pentru participarea la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, cazarea, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanții la concurs.

39. Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată.