

Secția Cultură Orhei

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Bolohan, rl Orhei (în continuare –concurs);
 - 2) Condițiile de participare la concurs;
 - 3) Atribuțiile Comisiei de concurs în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 4) 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 Șef al Centrului Cultural Bolohan a celui mai potrivit candidat.
3. Șeful Centrului Cultural este numit pe o perioadă de 5 ani.
4. 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.
5. Comisia de concurs este formată din 3 membri:
 - 1) Reprezentantul Secției Cultură Orhei;
 - 2) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul local)
 - 3) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul local)
6. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de către fondator, în conformitate cu pct. II din prezentul Regulament.
7. Organizarea și desfășurarea concursului este condiționată de următoarele principii:
 - 1) Transparență - informarea societății cu privire la inițierea concursului pentru ocuparea funcției vacante și condițiile stabilite pentru ocuparea acestei funcții, precum și informarea persoanelor interesate referitor la modul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 2) Egalitate – asigurarea accesului la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în pct. II din prezentul Regulament;
 - 3) Imparțialitate – aplicarea nediscriminatorie a criteriilor de selectare a candidaților la funcția vacantă.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

8. Comisia de concurs asigură publicarea unui anunț privind organizarea concursului pe pagina Web a primăriei, în presa raională și pe panoul informativ de la sediul APL.
9. Anunțul conține în mod obligatoriu:
 - 1) Denumirea și adresa juridică a instituției organizatoare a concursului;
 - 2) Denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;

- 3) Sursa de obținere a informațiilor detaliate cu privire la organizarea și desfășurarea concursului;
 - 4) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
- 10.** Informația cu privire la organizarea și desfășurarea concursului conține în mod obligatoriu:
- 1) Denumirea și sediul instituției organizatoare a concursului;
 - 2) Denumirea funcției vacante pentru care se organizează concursul;
 - 3) Atribuțiile de bază ale funcției;
 - 4) Condițiile de participare la concurs;
 - 5) Lista documentelor solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs;
 - 6) Data-limită și ora până la care se pot depune acestea, modalitatea, locul unde se depun dosarele de concurs;
 - 7) Numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea documentelor.
- 11.** Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 1) Cunoaște limba de stat, scris și vorbit;
 - 2) Nu a atins vârsta de 65 ani (art. 82 lit. i) din Codul Muncii RM;
 - 3) Are capacitate deplină de exercițiu;
 - 4) Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - 5) Are studii;
 - Superioare de profil;
 - Medii de specialitate de profil;
 - Studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic post secundar non terțiar (nivelul V ISCED)
 - Sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I).

Studiile formate nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;

- 6) Are capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
- 7) Are capacitatea de a acorda asistență metodologică de specialitate și capacitatea de implicare nemijlocită în soluționarea problemelor din domeniu, confirmate prin rezultate palpabile și experiență anterioară în domeniu;
- 8) Are capacitatea de a identifica și a propune soluții pentru rezolvarea eventualelor probleme din activitatea instituției, prezentând în cadrul concursului idei, concepte și măsuri realiste de dezvoltare a instituției;
- 9) Va prezenta proiectul managerial pe 5 ani video în Power Point.

12. Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:

- 1) Cererea de participare la concurs;
- 2) Curriculum Vitae (model Europass);
- 3) Copia actului de identitate;
- 4) Copia actului/actelor de studii;
- 5) Cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse;
- 6) Descrierea principalelor intenții privind candidarea la funcția respectivă (scrisoare de intenție/de motivare);
- 7) Proiectul managerial pe 5 ani video în PowerPoint.

13. Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL.
14. 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.
15. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.
16. Termenul de depune a dosarului de concurs nu poate fi mai mic de 25 de zile de la data publicării anunțului.

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

17. Concursul constă din 3 etape succesive:
 - 1) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) Evaluarea curriculum vitae;
 - 3) Interviul și prezentarea planului de activitate pentru următorii 5 ani.
18. 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 sunt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.
19. Comisia de concurs examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea /neadmiterea la concurs.
20. La necesitate, candidații sunt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.
21. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct. II sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct. 12.
22. 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 înserate în fișa de evaluare (anexa nr. 2). Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.
23. 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.
24. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sunt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maxim 30 minute.
25. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct. 23.
26. În urma interviului, se evaluează nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
 - 1) Abilitățile de comunicare;
 - 2) Capacitatea de a conduce;
 - 3) Motivația candidatului.
27. 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.
- 28.** 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.
- 29.** 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 sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
- 30.** Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.
- 31.** 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.
- 32.** Ședințele comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
- 33.** 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 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.
- 34.** Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
- Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - Decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
 - Stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - Evaluează candidații;
 - Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
 - Asigură comunicarea rezultatelor concursului.
- 35.** 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.
- 36.** Concursul se prelungește în cazul în care:
- 1) Nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - 2) A depus dosarul doar un singur candidat;
 - 3) După examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat.
- 37.** Prelungirea concursului se realizează prin modificarea date-limită de depunere a documentelor din informația privind concursul, cu plasarea anunțului repetat prin aceleași mijloace care au fost utilizate la plasarea anunțului inițial.
- 38.** Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.
- 39.** Decizia de numire în funcție este emisă de către autoritatea cu competențe legale de numire, după soluționarea tuturor contestațiilor, în baza procesului-verbal al comisiei de concurs.

40. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția vacantă, 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, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.

IV. CONTESTAȚIILE

- 41.** Contestățiile 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.
- 42.** Comisia de contestații este constituită din 3 membri numiți prin decizia Consiliului. Membrii comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența comisiei de contestații.
- 43.** Contestățiile se examinează în termen de 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Hotărârea comisiei de contestații se comunică contestatorului, cu confirmare de primire.
- 44.** Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Secretar al Consiliului local

Tatiana Boldișor

Anexa nr. 1
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de Șef al Centrului Cultural

CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Către Comisia de concurs
pentru organizarea și desfășurarea concursului
la ocuparea funcției de Șef al Centrului Cultural

Prin prezenta, subsemnatul/a _____

Solicit admiterea la concursul de ocupare a funcției de Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei.

La prezenta cerere anexez următoarele documente:

1. Curriculum vitae (modelul Europass);
2. Copia actului de identitate;
3. Copia actului/actelor de studii;
4. Cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse;
5. Proiectul managerial pe 5 ani video în PowerPoint.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 2
la Regulamentul privind organizarea și
desfășurarea concursului pentru ocuparea
funcției vacante de Șef al Centrului Cultural

FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului _____

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ
1.	STUDII _____ _____ 1.1 Medii de specialitate _____ 1.2 Licența _____ _____ 1.3 Licența +master _____	_____ _____ _____
2	PERFEȚIONARE _____ _____ 2.1 Managerială _____ _____ 2.2 Altele relevante _____	_____ _____
3.	EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ _____ 3.1 Managerială _____ 3.2 În profilul instituției _____ 3.3 De elaborare și gestiune a proiectelor comunitare sau a altor proiecte 3.4 Alte competențe și experiențe relevante funcției _____	_____ _____ _____ _____
	TOTAL :	

Secretarul comisiei de concurs

Anexa nr. 3
la pct. 3 din Decizia nr. _____ din _____.2026

**Componenta
membrilor comisiei de concurs
pentru ocuparea funcției vacante de
Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei**

1. Reprezentantul Direcției Cultură.
2. Prodan Anna, consilieră, președinta Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.
3. Botnaru Tudor, consilier, membru a Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.

Secretara Consiliului local

Anexa nr. 4
la pct. 4 din Decizia nr. _____ din _____.2026

**Componenta
membrilor comisiei de contestații
depusă de către participanții la concurs
pentru ocuparea funcției vacante de
Șef al Centrului Cultural Bolohan, raionul Orhei**

1. Reprezentantul Direcției Cultură
2. Ceban Angela consilieră, membră a Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.
3. Crăciun Ion, consilier, membru a Comisiei consultative de specialitate în probleme de educație, protecție socială, cultură, sănătate publică, tineret și sport.

Secretara Consiliului local