

REGULAMENT de organizare și funcționare a Centrului Cultural Zorile

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Zorile (în continuare – *Regulament*) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Căminului cultural, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acestora.

2. **Centrul cultural** - este o organizație de cultură, fără personalitate juridică, care desfășoară activități în domeniul cultural, prestează servicii culturale, inițiază proiecte culturale și are drept scop satisfacerea intereselor culturale ale comunității.

3. **Centrul cultural** este casa de cultură fără statut de persoană juridică, care activează sub forma unei subdiviziuni structurale a autorității fondatoare.

4. Centrul Cultural este asigurat de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate corespunzător necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.

5. În sediul Centrului Cultural pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Centrului Cultural.

6. Fondator al centrului cultural este autoritatea administrației publice locale- Consiliul Comunal Zorile.

7. Centrul cultural se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate – Secția Cultură care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

8. În scopul asigurării unei activități eficiente a Centrului Cultural, fondatorul/Consiliul Comunal Zorile, aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat în conformitate cu prezentul Regulament, structura și organigrama casei de cultură, ținând cont de necesitățile culturale ale comunității, de bugetul planificat și de alte acte necesare pentru o bună organizare a activității casei de cultură.

9. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Centrului Cultural se aprobă prin actul fondatorului, prin coordonare în scris cu organul central de specialitate- Secția cultură a Consiliului Raional Orhei, care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.

II. OBIECTIVELE DE ACTIVITATE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE CASEI DE CULTURĂ

10. Centrul cultural își planifică activitatea în baza programului de activitate, în vederea realizării.

11. Obiectivele generale de activitate ale Centrului cultural sunt următoarele:

- 1) organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, educative, turistice, de agrement și alte servicii prioritare pentru comunitate;
- 2) conservarea, protejarea, transmiterea și punerea în valoare a patrimoniului cultural;
- 3) stimularea creativității și talentului;
- 4) dezvoltarea industriilor creative;
- 5) identificarea necesităților culturale ale populației;
- 6) creșterea gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- 7) promovarea valorilor și autenticității creației artistice contemporane și artei interpretative din toate genurile: muzică, coregrafie, teatru, artă plastică, artizanat etc.;

8) revitalizarea și dezvoltarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;

9) marcarea prin activități/acțiuni cultural-artistice a celor mai importante evenimente locale, naționale și internaționale;

10) formarea culturală a populației;

11) alte obiective atribuite prin acte normative, inclusiv acte ale fondatorului, din domeniul culturii.

12. În scopul realizării obiectivelor prevăzute în pct. 11, Centrul Cultural are următoarele atribuții:

1) realizează și susține organizarea evenimentelor culturale: spectacole, concerte, campanii culturale, cenecluri, expoziții, târguri, festivaluri, seminare, ateliere de lucru, mese rotunde, concursuri de meserii tradiționale și alte evenimente culturale în țară sau în străinătate;

2) elaborează programul anual de activitate, ținând cont de necesitățile culturale ale localității;

3) elaborează raportul anual de activitate, prezentându-l în mod obligatoriu direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea sau de nivel special;

4) sprijină tinerii artiști în afirmarea lor;

5) susține editarea de cărți, reviste și publicații locale, precum și a altor materiale informative;

6) promovează producția cinematografică;

7) valorifică creația populară tradițională din localitate, promovează și dezvoltă meșteșugurile artistice din țară;

8) stabilește și promovează schimburi cultural-artistice în țară și în străinătate;

9) promovează patrimoniul local ca sursă-cheie pentru cultură și pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial cultural;

10) organizează seminare/instruiri în domeniile artelor vizuale, muzicii, teatrului, coregrafiei, artei populare;

11) inițiază programe pentru promovarea turismului cultural de interes local;

12) organizează servicii de documentare și informare pentru comunitate, în colaborare cu diverse biblioteci.

13. În vederea realizării atribuțiilor sale, centrul cultural are dreptul:

1) să înainteze fondatorului propuneri de modificare a cadrului normativ în domeniu;

2) să colaboreze, prin intermediul fondatorului, cu autoritățile administrației publice, cu instituțiile de profil, cu organizațiile necomerciale și cu cele internaționale;

3) să acceseze resursele și sistemele informaționale de stat deținute de alte autorități ale administrației publice sau structuri organizaționale din domeniul lor de competență, conform prevederilor normative;

4) să dispună de alte drepturi ce decurg din prevederile prezentului Regulament și ale actelor normative, ținând cont de faptul că nu are personalitate juridică.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

14. Funcționarea Centrului Cultural este asigurată de către personalul de conducere, personalul de specialitate, și de personalul auxiliar.

15. Centrul Cultural este condus de către șeful centrului, angajat de către fondator în urma unui concurs organizat în mod public și transparent. Procedura de desfășurare a concursului și membrii comisiei de concurs se aprobă de către fondator. Comisia de concurs este formată din 3 membri, din care un membru va fi reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii. Șeful centrului cultural este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legislației.

16. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural sunt:

1) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocațional/tehnic postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED) sau a unei instituții de învățământ superior de licență (ciclul I). Studiile formale nu sunt obligatorii în cazul unei experiențe de lucru de cel puțin 3 ani în domeniul culturii și al deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;

2) să aibă capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;

3) să aibă 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;

4) să aibă 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.

17. Șeful centrului cultural exercită următoarele atribuții:

1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor casei de cultură;

3) reprezintă casa de cultură în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;

4) elaborează programul anual de activitate și ia măsurile ce se impun pentru realizarea acestuia;

5) întocmește raportul anual al activității desfășurate și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, pe care le prezintă fondatorului;

6) elaborează și asigură completarea lunară a registrului de evidență al casei de cultură;

7) asigură elaborarea proiectului de buget al casei de cultură și îl prezintă fondatorului spre aprobare;

8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;

9) coordonează cu fondatorul angajarea personalului subdiviziunii/instituției;

10) încheie, după caz, modifică, suspendă, desface contractul de muncă al personalului din cadrul instituției, în conformitate cu legislația;

11) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propun măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

12) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;

13) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;

14) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

15) atrage, după caz, surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;

16) stabilește, după caz, legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;

17) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public în conformitate cu principiile bunei guvernări;

18) propune pentru aprobare statele de personal ale casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru casa de cultură, stabilite conform anexei nr. 1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;

19) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a casei de cultură și în sediul acesteia, într-un spațiu accesibil publicului;

20) implementează sistemul de control intern managerial conform standardelor naționale de control intern în sectorul public, ținând cont de complexitatea și domeniul de activitate al entității publice;

21) exercită alte sarcini referitoare la activitatea casei de cultură, delegate de către fondator.

18. Angajarea directorului artistic al casei de cultură se face prin concurs organizat de conducerea casei de cultură. În cazul centrului cultural, angajarea directorului artistic se face prin concurs organizat de fondator. Directorul artistic se subordonează șefului centrului cultural/directorului casei de cultură, conlucrează cu angajații casei de cultură, îndeplinind următoarele atribuții:

- 1) coordonează și conduce activitatea artistică a casei de cultură;
- 2) elaborează conținutul materialelor de prezentare pentru spectacole, afișe, pliante etc.;
- 3) stabilește programul lunar de concerte/spectacole;
- 4) răspunde de calitatea concertelor contribuind la îmbunătățirea continuă a nivelului artistic al formațiilor artistice din casa de cultură;
- 5) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea calității prestațiilor artistice;
- 6) răspunde, împreună cu personalul din subordine, de buna folosire și întreținere a instrumentelor, a costumelor și a materialelor date în folosință;
- 7) ține evidența concertelor realizate și participă la întocmirea registrului de evidență a activității casei de cultură;
- 8) asigură informarea mass-mediei cu privire la activitatea artistică a casei de cultură;
- 9) colaborează cu personalul artistic și cu cel tehnic pentru prezentarea spectacolelor;
- 10) organizează și coordonează evenimente artistice, festivaluri și deplasări, gale, la care participă casa de cultură;
- 11) în lipsa directorului casei de cultură preia atribuțiile și competențele acestuia, conform prezentului Regulament;
- 12) exercită alte sarcini referitoare la activitatea centrului cultural, delegate de către șeful centrului cultural.

19. Programul anual de activitate al centrului cultural se aprobă de către fondator prin coordonare secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

20. Nivelul de realizare a programului de activitate al centrului cultural se reflectă în registrul de evidență a activității centrului cultural, conform modelului din anexa nr. 2. Registrul se completează lunar de către șeful centrului cultural sau de către un angajat desemnat în acest sens de către acesta, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

21. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, centrului cultural poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a centrului cultural la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.

22. Angajarea și activitatea salariaților centrului cultural este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al casei de cultură și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

23. Centrul cultural fără personalitate juridică nu dispune de patrimoniu, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului- Consiliului Comunal Zorile.

24. Bugetul casei de cultură se elaborează, se aprobă și se administrează în conformitate cu principiile, regulile și procedurile stabilite în Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale nr. 181/2014.

25. Finanțarea Centrului Cultural se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.

26. Retribuirea muncii personalului casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

27. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea fondatorului.

VI. DISPOZIȚII SPECIALE

28. Centru cultural prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

Anexa
la Regulamentul de organizare
și funcționare a centrului cultural

State-tip de personal pentru Centrul Cultural Zorile

Denumirile funcțiilor	Categoria instituției
Șef/ă al/a centrului de cultură	1
Personal de deservire tehnică, auxiliar	1

Note:

1. Unitățile formațiilor artistice cu titlu „model” se stabilesc în conformitate cu prevederile Regulamentului formației artistice de amatori.

2. Personalul de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc se stabilește în funcție de necesitate și de volumul lucrărilor efectuate.

Coordonat :

Secția Cultură Orhei

REGULAMENT
privind organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției vacante de șef al Centrului Cultural

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante șef Centrului Cultural (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 a celui mai potrivit candidat.
3. Șeful Centrului Cultural este numit pe o perioadă de 4 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 membrii:
 - 1) Reprezentantul secției Cultura Orhei
 - 2) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul local)
 - 3) Persoana desemnată de către fondator (Consiliul ocal)
6. Dreptul de participare la concurs îl au candidații care îndeplinesc condițiile stabilite de catre fondator, în conformitate cu pct. 11 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. 11 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 ziarul local 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 baza ale funcției;

4) condițiile de participare la concurs;

5) 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;

7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și 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 postsecundar nonterțiar (nivelul V ISCED)

– sau a unei instituții de învățământ superior de licență (Ciclul I).

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

6) are capacitate 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 PowerPoint

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 a altor surse de informare, relevante și funcției vacante, în baza cărora se vor formula subiectele pentru interviu.

16. Termenul de depunere 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 4 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 sânt 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.11 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 inserate în fișa de evaluare (anexa 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 sânt 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 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.

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. 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.

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. Contestațiile 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

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

CERERE DE PARTICIPARE

Comisiei de concurs

pentru organizarea și desfășurarea concursului la ocuparea funcției de șef al Centrului cultural

Subsemnatul/a _____

solicit admiterea la concursul de ocupare la funcția de șef al Centrului cultural din satul Zorile.

La prezenta cerere, anexează 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 4 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.	PERFECTIONARE		
	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 la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului cultural

FIȘA DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA INTERVIU

Numele, prenumele membrului comisiei _____

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Contextul general	Viziunea managerială	Planificarea operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare	Abilități de comunicare	Capacitatea de analiză și sinteză	Evaluarea la nivel de manifestare	Proiectul managerial al dezvoltării Centrului Cultural	Analiza SWOT	Punctaj mediu evaluare
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

Semnătura membrului comisiei _____

Anexa la Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului cultural

FIȘA DE EVALUARE INTEGRATĂ

Numele, prenumele candidatului _____

<i>Probele evaluate</i>	<i>Membrii comisiei de concurs</i>	<i>Numele , prenumele a membrului</i>	<i>Punctaj individual</i>	<i>Semnătura membrului comisiei</i>
INTERVIU	Membru 1			
	Membru 2			
	Membru 3			
	Punctaj mediu interviu			
	Curriculum vitae			
	Punctaj final			

Semnatura secretarului comisiei _____

*Anexa nr. 3
la decizia Consiliului Comunal Zorile*

Componenta
membrilor comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante
de șef al Centrului cultural și director artistic

1. **Reprezentantul Secției Cultură a CR Orhei**
2. , consilier
3. , consilier

*Anexa nr. 4
la decizia Consiliului Comunal Zorile*

Componenta
Membrilor comisiei de contestații depuse de către participanții la concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef a
Centrului cultural și a directorului artistic

1. **Reprezentantul Secției Cultură a CR Orhei**
2. , consilier
3. , consilier