



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL SÎNGEREI
CONSILIUL COMUNAL IEZĂRENI VECHI



MD - 6227, s. Iezărenii Vechi, r-nul Sîngerei, Tel.: 026234319; fax: 026234318
e-mail: primariaiezareniivechi@gmail.com

PROIECT DE DECIZIE nr. 13
din 17.03.2026

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind
organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de șef al
Centrului Cultural Iezărenii Vechi**

În temeiul art.14 alin.(2) lit. m) din Legea privind administrația publică locală locală nr. 436/2006, punctul 11 din Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Iezărenii Vechi, aprobat prin decizia Consiliului comunal Iezărenii Vechi nr.02/09 din 30.03.2026, avizul comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă Consiliului comunal Iezărenii Vechi **DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al Centrului Cultural Iezărenii Vechi conform prevederilor stipulate în anexa de la prezenta decizie, parte componentă a acesteia.
2. Se anunță concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef/șefă a Centrului Cultural Iezărenii Vechi
3. Se instituie și se aprobă componența nominală a comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de șef/șefă a Centrului Cultural Iezărenii Vechi, după cum urmează:

- 1) Președintele comisiei – Renata GABOR, primarul comunei;
- 2) membru comisiei – Iulia PLEȘCA, consilier;
- 3) Membru comisiei: _____ reprezentant al Direcției cultură Sîngerei.

Membrii supleanți:

- 1) Natalia POGOR, secretarul Consiliului comunal;
- 2) Viorica CHISARU, consilier

4. Comisia de concurs va asigura:

- 1) publicarea anunțului privind condițiile de desfășurare a concursului în presa locală, rețelele de socializare, pe panourile informative cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului;
- 2) organizarea, desfășurarea și totalizarea rezultatelor concursului, conform prevederilor Regulamentului menționat în punctul 1 a prezentei decizii;
- 3) prezentarea Consiliului comunal Iezărenii Vechi procesul -verbal al ședinței comisiei de concurs cu fișele de evaluare anexate pentru emiterea actului administrativ cu privire la numirea în funcția de șef/șefă al Centrului Cultural Iezărenii Vechi a candidatului învingător al concursului.

5. Primarul comunei, dna Renata GABOR, va asigura executarea prevederilor prezentei decizii.
6. Controlul asupra realizării prezentei decizii se pune în sarcina Comisiei de specialitate pentru activități social-culturale, învățământ, protecție socială, sănătate publică și muncă (președinte dna Pleșca Iulia).
7. Prezenta decizie intră în vigoare de la data aducerii la cunoștință publică prin afișare pe panoul informativ și publicarea în Registrul de stat al actelor locale.
8. Prezenta decizie poate fi contestată la Judecătoria Bălți în termen de 30 zile de la data comunicării, potrivit prevederilor Codului administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018.

Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural Iezărenii Vechi

I.DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al Centrului Cultural Iezărenii Vechi (în continuare Regulament) a fost elaborat întru executarea punctului 11 din Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Iezărenii Vechi aprobat prin Decizia Consiliului Comunal, aprobat prin decizia Consiliului comunal Iezărenii Vechi nr.02/08 din 30.03.2026 și stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a Centrului Cultural Iezărenii Vechi, condițiile de participare la concurs, mod de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.
2. Concursul este organizat de către Consiliul comunal Iezărenii Vechi și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs, constituită prin decizia consiliului comunal.
3. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef/șefă al/a Centrului Cultural Iezărenii Vechi (în continuare-concurs);
 - 2) atribuțiile factorilor implicați în procesul de organizare și desfășurare a concursului;
 - 3) modul de constituire și componența comisiei de concurs.
4. Concursul pentru ocuparea funcției vacante are la bază următoarele principii:
 - 1) competiție deschisă-informarea societății privind funcțiile de conducere pentru care se organizează concurs, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane, care întrunește condițiile stabilite;
 - 2) componența și merit profesional-selectarea celor mai competente persoane în baza unor criterii clar definite și a unei proceduri unice de evaluare;
 - 3) imparțialitate- aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor unice de selectare;
 - 4) transparență-prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate.
5. La funcția șef/șefă al/a Centrului Cultural Iezărenii Vechi poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:
 - a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) posedă limba de stat;
 - c) are capacitate deplină de exercițiu;
 - d) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
 - e) nu are antecedente penale;
 - f) să întrunească cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural, stipulate în punctul 12 din Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Iezărenii Vechi.

II.ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Comisia de concurs, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, asigură publicarea anunțului privind condițiile de desfășurare a concursului pe pagina web a primăriei, rețelele de socializare, pe panourile informative, presa locală.
7. Informația privind condițiile de desfășurare a concursului va conține în mod obligatoriu:
 - 1) denumirea și sediul autorității organizatoare a concursului;
 - 2) denumirea funcției vacante;
 - 3) condițiile de participare la concurs;
 - 4) actele ce urmează a fi prezentate;
 - 5) bibliografia concursului;
 - 6) data limită de depunere a actelor;
 - 7) modalitatea de depunere a actelor;
 - 8) telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor suplimentare și de primire a 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;
 - 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 (certificat privind activitatea profesională sau alte documente confirmative);
 - f) certificat medical;
 - g) cazier judiciar;
 - h) proiectul managerial.
9. Copiile actelor prezentate 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 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător.
11. Bibliografia concursului include lista actelor normative și a altor surse informative 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 la concurs. Secretarul comisiei de concurs plasează lista candidaților admiși la concurs pe panoul primăriei, totodată informează candidații neadmiși la concurs despre motivul respingerii dosarului.
13. Concursul se desfășoară în trei etape:
 - 1) Etapa 1: Recepționarea și evaluarea dosarelor, care presupune verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) Etapa 2: proba scrisă sub formă de test –grilă, care va cuprinde întrebări din domeniul legislației, precum și două întrebări practice: întocmirea unui anunț, raport etc. Proba va cuprinde trei variante sigilate în plicuri. Sustragerea variantei se va efectua de către un candidat selectat de candidații participanți la concurs. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs.
 - 3) Etapa 3: prezentarea proiectului managerial și interviul.
14. Proiectul managerial include următoarele compartimente:
 - 1) probleme existente în domeniul de activitate respectiv;
 - 2) propunerile de soluționare a problemelor existente;
 - 3) perspectivele dezvoltării instituției respective (management, finanțe, resurse umane, baza tehnico-materială etc.). Proiectul de management va fi elaborat individual cu prezentarea acestuia comisiei de concurs într-un volum maxim 8-10 pagini în format de prezentare și printat.
15. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei a treia, informație care cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării acestuia, sânt anunțați candidații prin e-mail, telefon sau înștiințare scrisă.
16. La ora stabilită, concursul începe cu prezentarea proiectului managerial de către candidați.
17. Durata prezentării proiectului managerial 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 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 notă 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 corespunderii condițiilor de participare la concurs, în baza documentelor în 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 sunt 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 în lista candidaților care au promovat concursul. În cazul lipsei următorului candidat se organizează concursul repetat.
26. Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungeste concursul în cazul în care:
 - a) nu a fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - b) a fost depus un singur dosar;
 - c) nici un candidat nu a obținut nota minimă de promovare a concursului;
 - d) 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 pe panouri, pe rețele de socializare.
27. După prelungirea concursului procedurile se desfășoară conform prezentului Regulament.

IV. ATRIBUȚIILE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN PROCESUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

28. Fondatorul - Consiliul comunal Iezărenii Vechi are următoarele atribuții principale:
 - 1) emite actul administrativ cu privire la componența nominală a comisiei de concurs;
 - 2) emite actul administrativ cu privire la numirea candidatului învingător al concursului în funcție;
29. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - 1) aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului;
 - 2) elaborează lista întrebărilor pentru interviu și asigură confidențialitatea acestora;
 - 3) examinează dosarele candidaților și aprobă lista celor admiși.
30. Președintele comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
 - 1) conduce procesul de desfășurare a concursului în conformitate cu prezentul Regulament;
 - 2) prezidează ședințele comisiei de concurs;
 - 3) 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.
31. Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:
 - 1) supraveghează respectarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
 - 2) 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;
 - 3) comunică candidaților rezultatele examinării dosarelor, interviului, precum și rezultatele finale ale concursului;
 - 4) comunică candidaților data, locul și ora desfășurării concursului;
 - 5) perfectează procesele-verbale și alte documente privind activitatea comisiei;
 - 6) îndeplinește alte atribuții pentru asigurarea bunei desfășurări a concursului;
32. Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de șef al/șefă a Centrului Cultural Iezărenii Vechi, prin decizia consiliului local, se constituie comisia de concurs din 3 membri, care e compusă, de regulă, din primar, un consilier și un reprezentant al Direcției cultură Sîngerei.
33. Mandatul de membru al comisiei de concurs se suspendă în următoarele situații:

- 1) au fost suspendate raporturile de serviciu în condițiile lit. a) și lit. b) ale art.76 sau alin.1 lit. a) ale art.78 din Codul Muncii al Republicii Moldova;
 - 2) se află în conflict de interese specificat la pct.34 al prezentului Regulament.
- 34.** Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:
- 1) 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;
 - 2) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia.
- 35.** În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei, care îl 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.

V.DISPOZIȚII FINALE

- 36.** Cheltuielile pentru organizarea concursului sunt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sunt suportate de participanții la concurs.
- 37.** Litigiile cu privire la concurs se soluționează în instanța de judecată.

Secretar al Consiliului comunal Natalia POGOR