

Republica Moldova  
Consiliul Orășenesc Telenești  
Raionul Telenești

MD 5801, or. Telenești, str. 31 August №  
8  
Tel: (258) 2-25-30, 2-20-88  
Fax: (258) 2-26-41  
e-mail: primariatelenesti@gmail.com



Республика Молдова  
Теленештский городской совет  
Теленештского Района

МД 5801, г. Теленешть, ул. 31  
Августа, 8  
Тел: (258) 2-25-30, 2-20-88  
Факс: (258) 2-26-41  
e-mail: primariatelenesti@gmail.com

**DECIZIA № 7/14**

**PROIECT**

din \_\_ decembrie 2025

***"Cu privire la aprobare Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director a Casei de Cultură Telenești "***

În temeiul art. 14, alin. (2) lit. m) din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, conform Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023, Hotărârea Guvernului nr. 560 din 03.09.2025 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei de cultură, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 83/2023, având avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul orășenesc Telenești

**DECIDE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei de Cultură Telenești, conform anexei.
2. Se instituie și se aprobă componența nominală a comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de director a casei de Cultură Telenești, după cum urmează:

Președintele comisiei – Lelic Vadim, primarul orașului Telenești,

Secretarul comisiei – Furdui Maria, președinta AO "Centrul Multifuncțional de Educație, Instruire, Cultură";

Membrii comisiei:

- Consilier/ă orășenesc/orășenească;
- reprezentant al Secției cultură Telenești;
- reprezentant al Ministerului Culturii.

Membri supleanți a comisiei de concurs:

- Consilier/ă orășenesc/orășenească
  - Consilier/ă orășenesc/orășenească
  - Bogdan Victor, viceprimar al orașului
3. Comisia de concurs va asigura organizarea, desfășurarea și totalizarea rezultatelor concursului, conform prevederilor Regulamentului și legislației în vigoare.
  4. Prezenta decizie intră în vigoare de la 01 ianuarie 2026.

Președinte de ședință

Secretar al Consiliului

Nicolae NASTAS

Anexa  
la decizia nr.7/\_\_\_\_\_  
din \_\_\_\_12..2025

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante**  
**de director al Casei de Cultură din or.Telenești**

**I.Dispoziții generale**

- 1.** Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de director(șef) al Casei de Cultură din or.Telenești (în continuare - Regulament) stabilește: procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de director al Casei de Cultură, condițiile de participare la concurs, modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.
- 2.** Concursul este organizat de către Consiliul orașenesc și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs constituită de către acesta.
- 3.** Prezentul Regulament stabilește:
  - a) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de Casei de Cultură din or.Telenești (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) să aibă studii în domeniu prin absolvirea unei instituții de învățământ vocaționale/tehnic post secundar 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 deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
  - g) să aibă capacitatea de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
  - h) 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;
  - i) 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;
  - j) 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 autorității publice locale, într-o publicație periodică 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 (anexa nr.1 la Regulament);
- 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 (certIFICATE de la locul de muncă precedent, certificate privind activitatea profesională, sau alte documente confirmative);
- f) certificatul medical;
- g) cazierul judiciar;
- h) proiectul managerial pentru următorii 5 ani.

**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-materială 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.** Interviu are drept scop aprecierea abilităților candidatului cu privire la:
- 1) Viziuni și acțiuni aferente promovării activităților culturale în or. Telenești;
  - 2) Aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional;
  - 3) Aptitudini legate de procesul decizional specific domeniului;
  - 4) Experiență acumulată în activitatea de conducere, în cazul în care a mai deținut anterior funcție de conducere sau alte poziții manageriale, etc.
  - 5) Cunoașterea legislației specifice domeniului.
- 20.** Interviu este înregistrat audio/video cu aducerea la cunoștință în prealabil a candidatului admis la concurs.
- 21.** Candidaților nu li se vor adresa întrebări referitoare la opiniile lor publice, religie, etnie, sex, starea materială sau origine socială.
- 22.** Evaluarea se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de către fiecare membru al comisiei de concurs prin acordarea punctajului conform fișei de evaluare. Media aritmetică a punctajelor totale acordate de membrii comisiei de concurs se consideră nota finală.
- 23.** 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 precum și înregistrarea video/audio. Procesul-verbal, cu fișele de evaluare anexate, se prezintă Fondatorului.
- 24.** 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.
- 25.** 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.
- 26.** Ședința comisiei de concurs este deliberativă dacă la ea sînt prezenți cel puțin 2/3 din membri.
- 27.** Fondatorul, prin act administrativ, numește candidatul învingător al concursului în funcția pentru care s-a organizat concursul.
- 28.** Persoana desemnată câștigătoare a concursului este numită în funcția de director a Casei de cultură Telenești pentru o perioadă de 5 ani.
- 29.** 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.
- 30.** Autoritatea publică organizatoare a concursului prelungește concursul în cazul în care:
- a) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
  - b) a fost depus doar un 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 pagina web sau într-o publicație periodică.
- 31.** După prelungirea concursului procedurile se desfășoară conform prezentului Regulament.

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

**32.** 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.

**33.** 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;

**34.** 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.

**35.** 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**

**36.** Pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției vacante, prin decizia Consiliului orașenesc Telenești, se constituie comisia de concurs din 5 membri compusă, de regulă, 2 membri din partea fondatorului; 1 membru din partea Ministerului Culturii; 1 membru al secției/direcției cultură din cadrul autorității administrației publice locale pe al cărei teritoriu se află localitatea în care va activa casa de cultură comunitară; 1 membru din partea societății civile

**37.** Președintele comisiei de concurs este, de regulă, primarul/viceprimarul.

**38.** 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. 39 al prezentului Regulament.

**39.** 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.

**40.** În cazul existenței unui conflict de interese de tipul celui specificat în pct. 39, 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**

**41.** 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.

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