



Republica Moldova
Raionul Nisporeni
Consiliul local Zberoaia



Satul Zberoaia tel. 59-2-36, 59-2-38, fax 59-5-51, e-mail:primaria.zberoaia@gmail.com.WEB:zberoaia.sat.md

DECIZIE

Nr.7/1

din 21 noiembrie 2025

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a casei de cultură”**

În temeiul art. 14 alin. (1) „Privind administrația publică locală”, art. 19 alin (2 1) din Legea culturii nr. 413/199, conform Hotărârea Guvernului nr.83 /2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură, ținând cont de avizul comisiei consultative de specialitate, Consiliul local

DECIDE:

1. Se ia act de informația prezentată.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură din s. Zberoaia (Anexa 1).
3. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură (Anexa 2).
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și poate fi contestată în termen de 30 de zile.
5. Responsabilitatea îndeplinirii prezentei decizii se atribuie primarului satului Zberoaia, dnul Dinu Guțuțui

Au votat: Pentru – 9. Împotrivă - 0. S-au abținut – 1.

Președintele ședinței
Contrasemnat:
secretara Consiliului



Anjela Luncașu

Tatiana Popescu

REGULAMETUL
de organizare și funcționare a Casei de cultură din s. Zberoaia

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Casei de cultură (în continuare – Regulament) stabilește modul de înființare, organizare și desfășurare a activității Casei de cultură din s. Zberoaia, precum și domeniile de competență, atribuțiile și drepturile acesteia.
2. Casa de cultură 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. Casa de cultură activează sub forma unei subdiviziuni structurale a primăriei satului Zberoaia.
- 2¹. Casele de cultură se conduc în activitatea lor de legislație, de prezentul Regulament, de ghidurile metodologice și de instrucțiunile aprobate de către Ministerul Culturii.
3. Casa de cultură este asigurată de către fondator cu sediu construit special sau adaptat, cu spații adecvate activității de profil și dotate, corespunzătoare necesităților culturale: instrumente muzicale, costume naționale și teatral-scenice, aparataj de sonorizare, instalații de lumini, mobilier și echipament special.
4. În sediul Casei de cultură pot fi amplasate, în condițiile legislației, și alte instituții, organizații, cu condiția ca acestea să nu afecteze activitatea de bază a Casei de cultură.
5. Fondator al Casei de cultură este Consiliul local Zberoaia
6. Casa de cultură se constituie și se lichidează prin decizia fondatorului, coordonată în scris cu organul central de specialitate care asigură realizarea politicii în domeniul culturii și patrimoniului național.
7. În scopul asigurării unei activități eficiente a Casei de cultură, fondatorul aprobă 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.
8. Orice modificare a modului de organizare și funcționare a Casei de cultură se aprobă prin decizia fondatorului.

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

9. Casa de cultură își planifică activitatea în baza și în vederea realizării programului de activitate.
10. Obiectivele generale de activitate ale casei de cultură 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.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CASEI DE CULTURĂ

11. Casa de cultură este condusă de către șeful Casei de cultură angajat de către fondator în urma unui concurs organizat în mod public și transparent. Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care:
 - Primarul satului Zberoaia sau o persoană delegată de acesta;
 - Secretarul consiliului local al satului Zberoaia;
 - Președintele comisiei consultative de specialitate pentru domeniul social a Consiliului local Zberoaia;
 - Reprezentantul direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
 - Reprezentantul serviciului desconcentrat în teritoriu al Ministerului Culturii, iar în lipsa acestuia – un alt reprezentant numit de Ministerul Culturii.
12. Câștigătorul concursului este numit pentru o perioadă de 4 ani și poate fi demis de fondator în conformitate cu prevederile legale. Funcția de șef al Casei de cultură se exercită prin contract individual de muncă. Contractul individual de muncă se încheie între primarul satului Zberoaia și șeful Casei de cultură.
13. Cerințele generale pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură 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 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.
14. Șeful Casei de cultură 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 non-guvernamentale, 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;
 - 8) organizează și coordonează activitatea personalului instituției, calitatea și modul de realizare a sarcinilor;
 - 9) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;
 - 10) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
 - 11) prezintă rapoarte textuale și statistici, precum și alte informații relevante autorităților publice locale și centrale;
 - 12) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de Casa de cultură, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
 - 13) după caz, atrage surse externe extrabugetare pentru diverse proiecte culturale;
 - 14) după caz, stabilește legături culturale cu instituții, cu organizații, cu persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate;
 - 15) asigură gestionarea finanțelor publice și administrarea patrimoniului public al instituției, în conformitate cu principiile buneii guvernări;
 - 16) propune pentru aprobare statele de personal ale Casei de cultură, ținând cont de statele-tip de personal, de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii;
 - 17) asigură transparența în activitate prin plasarea raportului anual de activitate pe pagina oficială a primăriei;
 - 18) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Casei de cultură, delegate de către fondator.
15. Programul anual de activitate al Casei de cultură se aprobă de către primar prin coordonare cu direcția/secția cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.
16. Nivelul de realizare a programului de activitate a Casei de cultură se reflectă în registrul de evidență a activității casei de cultură. Registrul se completează lunar de către șeful Casei de cultură sau de către un angajat

desemnat în acest sens de către conducător, iar la sfârșitul fiecărui an, împreună cu raportul anual de activitate, se prezintă spre informare și examinare direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

17. În funcție de rezultatele activității în anul precedent, casa de cultură poate fi raportată la una dintre categoriile I-IV. Indicii și modul de raportare a Casei de cultură la categoria instituției sunt prevăzuți în actele normative ce țin de salarizare în sectorul bugetar.
18. Angajarea și activitatea salariaților Casei de cultură este reglementată de legislația muncii, de regulamentul intern al Casei de cultură și de contractul individual de muncă.

IV. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA

19. Casa de cultură nu dispune de patrimoniul său, fiind o subdiviziune structurală a fondatorului.
20. 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.
21. Finanțarea Casei de cultură se efectuează din bugetul local, inclusiv din venituri colectate, precum și din alte surse în conformitate cu legislația.
22. Retribuirea muncii personalului Casei de cultură se efectuează conform legislației privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

V. EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

23. Evidența contabilă și raportarea se efectuează de către contabilitatea centralizată a primăriei Zberoaia.
24. Casa de cultură prezintă rapoarte anuale textuale și statistice fondatorului și direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea.

Secretarul Consiliului local



Tatiana Popescu

REGULAMENTUL

Cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură (în continuare – *concurs*);
 - 2) condițiile de participare la concurs;
 - 3) modul de constituire, componența și activitatea comisiilor de concurs;
 - 4) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.
2. Funcția de șef al Casei de cultură se ocupă prin concurs. Șeful Casei de cultură este numit în funcție pentru un termen de 4 ani.
3. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - 1) competiție deschisă – informarea societății privind funcția de conducere pentru care se organizează concursul, asigurarea accesului liber și egal de participare la concurs a oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite;
 - 2) competență 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 selecție;
 - 4) transparență – prezentarea informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului tuturor persoanelor interesate;
 - 5) egalitate a accesului la funcția de șef al Casei de cultură – asigurarea accesului la funcția de șef al Casei de cultură oricărei persoane care întrunește condițiile stabilite de prezentul Regulament, indiferent de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, socială, națională și statut social, limbă maternă, religie sau convingeri, sex, identitate de gen și orientare sexuală, statut matrimonial, stare de sănătate și statut HIV, opțiune politică, avere sau orice alt criteriu.
4. Concursul este organizat de către autoritatea executivă a primăriei Zberoaia și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către fondator (Consiliul local al satului Zberoaia).
5. Până la desfășurarea primei etape a concursului, membrii Comisiei de concurs sunt obligați să studieze prezentul Regulament. După constituirea nominală a Comisiei de concurs de către autoritatea executivă, cu suportul organului local de specialitate în domeniul culturii, organizează și desfășoară instruirea membrilor Comisiei de concurs cu privire la aplicarea prezentului Regulament.

II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

6. Concursul se inițiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al șefului Casei de cultură în exercițiu.
7. Până la numirea în funcția de șef pe bază de concurs, autoritatea executivă (primarul) numește un șef interimar. Numirea șefului interimar se poate face și în cazul în care șeful Casei de cultură în exercițiu este temporar absent de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată de autoritatea executivă a primăriei la propunerea directorului în exercițiu, din rândul angajaților Casei de cultură.
8. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Șeful interimar exercită aceleași atribuții ca și șeful Casei de cultură.
9. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a dispoziției corespunzătoare.
10. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii dispoziției cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire regională sau pe pagina web oficială a primăriei, a unui anunț succint privind entitatea organizatoare a concursului, denumirea funcției vacante și a instituției, precum și a sursei de obținere a informației privind concursul. Organizatorul concursului poate disemina informația privind concursul și prin alte forme de publicitate, inclusiv la radio, la televiziune, pe site-urile de știri, precum și pe panoul informațional la sediul său.
11. Informația privind concursul conține în mod obligatoriu:
 - 1) denumirea și sediul organizatorului concursului;
 - 2) funcția pentru care se organizează concursul;
 - 3) condițiile de participare la concurs;
 - 4) actele ce urmează a fi prezentate;
 - 5) modalitatea de depunere a actelor;
 - 6) data-limită de depunere a actelor;
 - 7) numărul de telefon, adresa electronică și poștală a persoanei responsabile de oferirea informațiilor suplimentare și de primirea actelor.
12. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sânt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare etc.) sânt suportate de participanții la concurs.
13. La funcția de șef al Casei de cultură poate candida persoana care întrunește următoarele condiții:
 - deține cetățenia Republicii Moldova;
 - are 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 deținerii unor cursuri de formare continuă în domeniul culturii;
 - la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de 65 ani;
 - cunoaște limba de stat;

- este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
 - nu are antecedente penale;
 - nu a fost concediată în ultimii 5 ani pe baza art. 86 alin. (1) lit. g)-r) și art. 301 alin. (1) lit. a)-b) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 sau destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - nu are interdicție de a ocupa funcții de conducere.
14. Candidații pentru ocuparea funcției de șef al Casei de cultură depun personal, la sediul organizatorului concursului, în termen de 15 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:
- 1) cererea de participare la concurs;
 - 2) copia actului de identitate;
 - 3) copia/copiile actului/actelor de studii;
 - 4) copiile actelor care atestă vechimea în activitate a candidatului;
 - 6) curriculum vitae;
 - 7) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic (eliberat de medicul de familie) și neuropsihic (eliberat de medicul psihiatru și medicul narcolog), pentru exercitarea funcției;
 - 8) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
 - 9) proiectul planului de dezvoltare a Casei de cultură pentru 4 ani sau declarația pe proprie răspundere privind prezentarea proiectului planului cu cinci zile înainte de data interviului. Pentru concursurile anunțate în ultimul trimestru al anului, proiectul planului va cuprinde perioada de 4 ani începând cu 1 ianuarie a următorului an.
15. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, inclusiv, recomandări, copii ale actelor care atestă formarea continuă, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicațiile etc.
16. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file. Dosarele de participare la concurs nu pot fi completate cu acte ulterior expirării termenului de 15 zile din ziua publicării anunțului.
17. Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.
18. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, fapt ce se consemnează în cererea de participare la concurs. În acest caz, candidatul are obligația să prezinte cazierul judiciar în original în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii deciziei de numire.
19. În vederea desfășurării concursului, organizatorul concursului instituie comisia de concurs, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin dispoziția nominală de instituire a comisiei.
20. Comisia de concurs are următoarea componență:

- Primarul satului Zberoaia sau o persoană delegată de acesta;
- Secretarul consiliului local Zberoaia;
- Președintele comisiei consultative de specialitate pentru domeniul social a Consiliului local Zberoaia;
- Reprezentantul direcției/secției cultură din cadrul autorității administrației publice locale de nivelul al doilea;
- Reprezentant a Consiliului local Zberoaia

III. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

21. Concursul pentru funcția de șef al Casei de cultură constă din 3 etape succesive:
 - 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - 2) evaluarea curriculum vitae;
 - 3) interviul.
22. 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.
23. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei curriculum vitae ale candidaților, la solicitarea în scris a membrilor comisiei.
24. Membrii comisiei sunt obligați să nu divulge informația/datele de care au luat cunoștință în calitate de membru al Comisiei de concurs către terțe persoane, fără acordul candidaților la concurs.
25. La prima ședință a comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la următoarea etapă a concursului.
26. În cazul necorespunderii dosarului cu cerințele stabilite pentru înscrierea la concurs, persoana responsabilă anunță despre acest fapt candidatul.
27. Decizia cu privire la neadmiterea la următoarea etapă a concursului se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.14 sau în cazul care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.15.
28. În termen de cel mult 10 zile de la data primei etape, se convoacă Comisia de concurs pentru desfășurarea etapelor a 2-a și a 3-a ale concursului pentru candidații care au promovat etapa a 2 a concursului.
29. Comisia de concurs evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat care a promovat etapa a 2-a de concurs. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare. Modelul fișei de evaluare este aprobat de primarul satului Zberoaia. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare. Candidatul nu poate fi evaluat pentru unul și același act la două criterii din Fișa de evaluare a CV-ului. Comisia de concurs nu va acorda punctaj pentru criteriile care nu sunt probate prin actele anexate la dosar.
30. 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.

31. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sânt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute (prezentarea planului de dezvoltare a Casei de cultură, adresarea întrebărilor de către membrii comisiei de concurs și răspunsurile oferite de către candidat la întrebări).
32. Interviul se înregistrează audio sau video. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de 6 luni de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
33. Interviul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de dezvoltare a Casei de cultură. Proiectul planului de dezvoltare a instituției pentru 4 ani este obligatoriu pentru participare la interviu. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.
34. Ulterior, membrii comisiei vor adresa întrebări pe marginea celor relatate. Nu pot fi adresate întrebări de natură discriminatorie referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot avea efect similar.
35. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:
 - 1) proiectului planului de dezvoltare a instituției.
 - 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.42.
36. Proiectul planului de dezvoltare a instituției se evaluează pornind de la:
 - 1) contextul general;
 - 2) analiza SWOT;
 - 3) viziunea managerială;
 - 4) priorități;
 - 5) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.Componentele 1) – 4) ale proiectului planului se vor expune pe maximum 5 file. Componenta 5) se va elabora în formă tabelară și va cuprinde: acțiuni, termeni de realizare, responsabili, parteneri, indicatori de rezultat și estimarea costurilor.
37. La evaluarea proiectului planului, se evaluează atât conținutul propriu-zis al acestuia, cât și prestația candidatului la prezentarea proiectului, incluzând și răspunsurile la întrebările adresate. La oferirea punctajului, ponderea între conținutul propriu-zis al proiectului și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.
38. La acordarea punctajului la compartimentul evaluarea proiectului planului de dezvoltare a instituției, membrii Comisiei apreciază:
 - 1) prezența unei analize corecte a calității procesului cultural-artistic oferit de Casa de cultură;
 - 2) realizarea unei analize corecte de tip SWOT;
 - 3) identificarea și formularea viziunii în privința instituției, misiunii instituției în comunitate și a scopurilor strategice a instituției;
 - 4) stabilirea corectă a modalităților de monitorizare/ evaluare;
 - 5) proiectarea programelor de dezvoltare/acțiunilor structurate în funcție de domeniile funcționale/grupurile-țintă/ rezultatele așteptate;
 - 6) alegerea corectă a acțiunilor de atingere a obiectivelor specifice;
 - 7) stabilirea corectă a modalității de monitorizare/evaluare a îndeplinirii țăintelor strategice;
 - 8) prezentarea termenelor realiste de finalizare a activităților;
 - 9) identificarea în mod corect a resurselor necesare (umane, materiale, financiare);

10) stabilirea în mod realist a indicatorilor de performanță;

11) monitorizarea și evaluarea planului operațional.

În cazul în care Proiectul planului de dezvoltare conține anexe, conținutul expus în anexe urmează a fi luat în calcul și notat doar în coroborare cu criteriile expuse în pct.37 din prezentul Regulament.

39. Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin acordarea, în ordine crescătoare, a punctelor de la „0” la „5” fără zecimi. Punctajul maxim se acordă în situația în care proiectul planului de dezvoltare conține o abordare complexă și relevantă instituției la toate compartimentele din proiect.
40. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.
41. Din prestația candidatului la prezentarea proiectului planului de dezvoltare a instituției și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:
 - 1) abilități de comunicare și prezentare;
 - 2) abilități de argumentare a punctului de vedere;
 - 3) motivația candidatului.
42. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.
43. Suma punctajului pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct. 39 reprezintă punctajul la interviu. Fiecare membru al comisiei stabilește în mod individual punctajul la interviu, completând fișa de evaluare individuală a interviului al cărei model este aprobat de primarul satului Zberoaia. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat la etapa a 2-a și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidatului al cărei model este aprobat de primarul satului Zberoaia.
44. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților. Candidații sânt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.
45. Se consideră învingător al concursului candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs.
46. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cel mai înalt grad de experiență managerială în domeniul culturii sau în domeniul de activitate profesională corespunzător profilului instituției.
47. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct. 21. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.
48. Ședințele comisiei de concurs sânt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.
49. La prima ședință a Comisiei de concurs, președintele, secretarul și membrii acesteia semnează Declarația privind lipsa conflictului de interese.
50. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal al

ședinței Comisiei de concurs conține următoarele componente: denumirea organizatorului concursului, data și numărul procesului-verbal, componența Comisiei de concurs, membrii prezenți/absenți la ședință, ordinea de zi, informații despre instruirea membrilor Comisiei cu privire la aplicarea Regulamentului, alte informații considerate relevante, deciziile adoptate și semnăturile membrilor Comisiei de concurs. Procesul-verbal se prezintă autorității cu competențe legale de numire (Consiliul local al satului Zberoaia). Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se păstrează la secretarul Consiliului local.

51. Conform prevederilor prezentului Regulament, comisia de concurs are următoarele competențe:
 - 1) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
 - 2) decide admiterea/neadmiterea candidaților la următoarea etapă a concursului;
 - 3) stabilește lista candidaților promovați la interviu;
 - 4) evaluează candidații;
 - 5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă Consiliului local;
 - 6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.
52. În corespundere cu prevederile prezentului Regulament, comisia de concurs are dreptul să amâne ședințele acesteia în următoarele cazuri:
 - 1) lipsa motivată a membrilor comisiei care ar duce la imposibilitatea obținerii caracterului deliberativ al ședințelor acesteia;
 - 2) la solicitarea întemeiată a unui candidat la concurs (dar nu mai mult de o singură solicitare de amânare);
 - 3) în situația în care se constată necesitatea de verificare a unor date ce țin de activitatea Comisiei;
 - 4) la depășirea programului de muncă al organizatorului Concursului.
53. Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a primăriei, panoul informațional la sediul său sau în altă sursă informativă, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data deciziei Comisiei de concurs.
54. Concursul se prelungește în cazul în care:
 - 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
 - 2) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
55. 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 potrivit pct.11 și 12.
56. În cazul în care șeful Casei de cultură nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, primarul numește, pe o perioadă de până la 6 luni, șeful instituției respective cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament. Dacă nici după 6 luni nu se reușește selectarea unui nou șef al Casei de cultură, primarul numește un director interimar până la numirea de către Consiliul local a unui director selectat pe bază de concurs.

IV. CONTESTAȚIILE

57. Hotărârile Comisiei de concurs pot fi contestate la primăria satului Zberoaia în termen de 3 zile de la data comunicării sau notificării acestora.
58. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.

Secretarul Consiliului local



Tatiana Popescu