

Informație Referitoare la condițiile de desfășurare a concursului

Organizatorul concursului: Primăria Neculăieuca, r-nul Orhei.

Denumirea funcției: Șeful Centrului Cultural Neculăieuca

Nivelul funcției: Funcție de conducere.

Scopul general al funcției: Satisfacerea intereselor culturale ale autorității fondatoare.

Sarcinile de bază: 1) asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției;

2) este responsabil de îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor Centrului Cultural;

3) reprezintă Centrul Cultural 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 Centrului Cultural;

7) asigură elaborarea proiectului de buget al Centrului cultural 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) analizează necesarul de personal după structură și specialități și propune măsuri de asigurare a acestuia în funcție de necesități;

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

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

13) monitorizează repetițiile producțiilor cultural-artistice, expozițiile, concursurile și manifestările inițiate de Centru Cultural, evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestora;

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

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

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

17) propune pentru aprobare statele de personal ale Centrului cultural, ținând cont de statele-tip de personal recomandate pentru Centrul Cultural, stabilite conform anexei nr.1, și de condițiile necesare pentru asigurarea activității subdiviziunii/instituției, precum și de fișele de post pentru personalul subdiviziunii/instituției;

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

19) 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;

20) exercită alte sarcini referitoare la activitatea Centrului Cultural, delegate de către fondator.

Responsabilitățile:

Răspunde de:

- folosirea eficientă a bunurilor centrului Cultural; realizarea conformă și calitativă a sarcinilor puse în fața instituției care o conduce;
- executarea legislației în vigoare;
- elaborarea documentelor și executarea sarcinilor în termen privind domeniul de activitate;
- elaborarea programelor, rapoartelor de activitate, ținerea registrelor de evidență a Centrului Cultural, furnizarea și prezentarea informațiilor relevante APL locale și centrale;
- veridicitatea informației prezentate; Împuternicirile:

- reprezintă Centrul Cultural în relațiile cu autoritățile publice, organizațiile și instituțiile naționale și internaționale, instanțele judecătorești, instituțiile financiare, cu alte persoane juridice și cu persoanele fizice;
- 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;
- evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- promovează patrimonial cultural-artistic al localității și al țării;
- asigură organizarea, conducerea și dezvoltarea subdiviziunii/instituției. Cooperare externă:
- Cu conducătorii direcțiilor,secțiilor și altor subdiviziuni din subordinea Consiliului Raional Orhei;
- Cu alte instituții APL locale și centrale;
- Cu primarul, conducătorii instituțiilor APL Neculăieuca, personalul primăriei;
- Cu instituțiile cultural-artistice din alte localități atât din țară cât și de peste hotare.

Condițiile de participare la concurs:

- 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 R. Moldova);
 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 vocațional/tehnic post secundar non terțiar (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;
 6. are capacități 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 4 ani pentru Centrul Cultural Neculăieuca, în Word sau PDF pe suport de hârtie și pe dispozitiv magnetic de stocare a informației, sau video în Power Point.
- Candidații, în termenul indicat în anunț, depun dosarul de participare la concurs, care va conține:
 1. cererea de participare la concurs (model anexa1);
 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. va prezenta proiectul managerial pe 4 ani pentru Centru Cultural Neculăieuca în Word sau PDF pe suport de hârtie și pe dispozitiv magnetic de stocare a informației, sau video în Power Point.

- Copiile documentelor prezentate pot fi legalizate de notar sau de persoana care primește actele din cadrul APL;
- 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.

Bibliografia Concursului – Constituția R. Moldova;

- Legea Culturii nr.413/1999;
- Hotărârea Guvernului nr.83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de Cultură;
- Codul Muncii R. Moldova nr.154/2003;
- Legea 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 133/2016 privind declararea averii și intereselor personale.

Abilități:

-Lucru cu informația, abilități manageriale, spirit de inițiativă, elaborare de documente, consultare, instruire, organizare, coordonare, control, utilizarea mijloacelor tehnice de birou, lucru în echipă.

Atitudini / comportamente: respect față de oameni, receptivitate la idei noi, spirit de inițiativă, diplomatie, disciplină, punctualitate, responsabilitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

Modalitatea de depunere a documentelor:

- La sediul primăriei Neculăieuca, raionul Orhei la secretarul Consiliului local.
Program de lucru: Luni-vineri de la 8.00 până la 15.00, pauza de masă 12.00-12.30.
- Prin poșta electronică a primăriei Neculăieuca, documentele semnate electronic: primaria.neculaieuca@apl.gov.md

Informații suplimentare la nr.de telefon; 0235-60-3-82, 069160502; 068391083

Termenul limită de depunere a dosarelor – 07.05.2026 ora 15:00 .