



REPUBLICA MOLDOVA  
RAIONUL NISPORENI  
PRIMARUL SATULUI GROZEȘTI  
MD - 6427, satul Grozești, raionul Nisporeni  
Tel : (0264 - 43) 2-36 , (0264 - 43) 6-68 , (0264 - 43) 2-38 -fax  
Primaria.Grozești@gmail.com  
WEB : grozești.sat.md



## DISPOZIȚIE

12 decembrie 2024

Nr. 56

**Cu privire la organizarea concursului  
pentru ocuparea funcției vacante**

**În scopul asigurării funcționalității Centrului Cultural Grozești ;**

**În temeiul ;**

- art. 29 alin.( 1 ) , lit. ( c ) al Legii nr.436/2006 privind administrația publică locală ;
- Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea casei de cultură , aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr. 83 din 22.02.2023 ;
- Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Cultural Grozești și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante la Centrul Cultural Grozești , aprobate prin Decizia nr.6 / 6 din 25.11.2024 ;

### DISPUN :

1. Se anunță **concurs** începând cu data de 13.12.2024 **pentru ocuparea funcției vacante de Șef al Centrului Cultural Grozești** pentru perioadă determinată – 4 ani .
2. Se aprobă textul anunțului și a informației cu privire la condițiile de desfășurare a concursului (se anexează) cu afișarea pe panoul informațional la sediul primăriei Grozești , pe pagina WEB oficială a primăriei și publicarea în ziarul local.
3. Comisia de concurs aprobată prin Decizia nr. 6 / 6 din 25.11.2024 își va desfășura activitatea în strictă conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor vacante la Centrul Cultural Grozești.
4. Prezenta decizie intră în vigoare la data indicată în pct.1
5. Controlul executării prezentei Dispoziții mi-l asum .



Primar

CROITORU Nicolae

Executor :  
Mitrofan Svetlana, secretară consiliului local,  
tel: 0264-43-238

Anexa nr.1  
la Dispoziția  
nr. 56  
din 12.12.2024



**Anunț !**

**Primăria Grozești organizează**

**concurs pentru ocuparea funcției vacante de**

**ȘEF AL CENTRULUI CULTURAL GROZEȘTI**

Informația privind condițiile de desfășurare a concursului este plasată :

- pe panoul informațional la sediul Primăriei Grozești .
- pe WEB : [grozesti.sat.md](http://grozesti.sat.md)

Termenul limită de depunere a actelor

**06 ianuarie 2025**

**Ora 17:00**

Informații suplimentare la telefon: **0264 – 43- 238**

e-mail: [primaria.grozești@apl.gov.md](mailto:primaria.grozești@apl.gov.md)

sau

[primaria.grozesti@gmail.com](mailto:primaria.grozesti@gmail.com)

## INFORMAȚIE

privind condițiile de desfășurare a concursului

pentru ocuparea funcției vacante de

### ȘEF AL CENTRULUI CULTURAL GROZEȘTI

**Organizatorul concursului:** Consiliul sătesc Grozești

**Scopul funcției:** Buna funcționare a Centrului Cultural

**Sarcinile de bază a Șefului Centrului Cultural**

- 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) 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 Centru cultural, 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 buneii guvernări;

18) 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;

19) 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;

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 Centrului cultural, delegate de către fondator.

### **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 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 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 video în PowerPoint

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 4 ani video în PowerPoint.

**Cerințe specifice pentru participarea la concurs:**

studii în domeniu sau echivalentul  
abilități de utilizare a calculatorului  
disciplină și punctualitate  
responsabilitate față de lucru încredințat  
respect față de oameni  
spirit de inițiativă  
tendință către dezvoltare continua

**Legislația obligatorie :**

- Legea Culturii nr.413/1999 ;
- Hotărârea Guvernului nr.83/2023 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei de cultură ;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Cultural Grozești , aprobat prin Decizia Consiliului local Nr. 6 / 6 din 25. 11. 2024.

**Termenul de depunere a documentelor - 06.01.2025 ora 17:00**

**Modalitatea de depunere a documentelor:** copiile pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

**Informații suplimentare:** tel : 0264-43-238.



Primar

  
CROITORU Nicolae