

INFORMAȚIE

Privind condițiile de desfășurare a concursului pentru
ocuparea funcției vacante de

ȘEF AL CENTRULUI CULTURAL Moșana

Organizatorul concursului: Consiliul comunei Moșana, primăria comunei
Moșana

denumirea și sediul autorității organizatoare a concursului- 5127, s.

Moșana raionul Dondușeni Republica Moldova str. Țentralinaia 89, sediul -
primăria comunei Moșana

denumirea funcției vacante ȘEF AL CENTRULUI CULTURAL

Moșana

Condițiile de participare la concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește
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; n-a atins vârsta de 65 de ani
 - e) este aptă de muncă, din punct de vedere a stării sănătății, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
 - f) are studii superioare, medii de specialitate sau de profil. 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 capacități 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.
- K)are capacități de utilizare a calculatorului în vederea elaborării unor lucrări/proiecte și de utilizare a internetului;
- l) 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;
- m)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.
- n)va prezenta proiectul managerial pe 4 ani video în PowerPoint

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 la concurs (anexa nr.1 la Regulament);
- b) curriculum vitae (model Europass); (anexa nr.2 la Regulament);
- 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 care atestă faptul că sunt apt pentru exercitarea funcției, eliberat de medicul de familie
- g) cazierul judiciar;
- h) proiectul managerial pentru următorii 4 ani/proiect video în Power Point:
 - 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-materiala 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 sau prin utilizarea slide-urilor Power Point

I) declarația, de proprie răspundere, privind prezentarea la data interviului a proiectului managerial pe 4 ani

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.

12. Declarația de proprie răspundere că persoana nu are interdicții de a ocupa funcția de conducere

13. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consider relevante

Copiile actelor trebuie se prezintă împreună cu actele originale pentru verificarea veridicității acestora.

Termenul de depunere a documentelor este data de 14.04.2025 ora 17:00 sediul primăriei comunei Moșana

telefoanele de contact, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informației: tel. de contact 069514118, 060505320
primaria.mosana@apl.gov.md, primariamosana23@gmail.com