

REGULAMENT
cu privire la organizarea și desfășurarea concursului
pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău este elaborat în conformitate cu prevederile Deciziei Consiliului municipal Chișinău nr. 2/1 din 05 februarie 2019 "Cu privire la aprobarea Acordului de parteneriat și crearea Centrului Municipal de Tineret Chișinău".
2. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău (în continuare – concurs);
 - 2) condițiile de participare la concurs;
 - 3) modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs;
 - 4) procedura de contestare a rezultatelor concursului.
3. Funcția de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău se ocupă prin concurs pentru un termen de 5 ani.
4. 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. Concursul este organizat de către Direcția generală educație, tineret și sport și este desfășurat de comisia de concurs constituită de către aceasta.

II. Organizarea concursului

1. Concursul se inițiază cu două luni înainte de expirarea termenului contractului individual de muncă al directorului în exercițiu.

În cazurile în care contractul individual de muncă al directorului încetează din alte motive decât cele specificate la alineatul unu, concursul se inițiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.
2. Până la numirea în funcția de director pe bază de concurs, Direcția generală educație, tineret și sport numește un director interimar. Numirea directorului interimar se poate face și în cazul în care directorul în exercițiu este temporar absent de la serviciu, în acest caz numirea interimarului fiind realizată la propunerea directorului în exercițiu.
3. Durata interimatului nu poate depăși 6 luni. Directorul interimar exercită aceleași atribuții ca și directorul. La desemnarea directorului interimar, nu sînt obligatorii condițiile specificate la pct.14.
4. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către organizatorul concursului a unui ordin corespunzător.
5. În termen de cel mult 7 zile calendaristice din momentul emiterii ordinului cu privire la inițierea concursului, organizatorul concursului asigură publicarea într-o publicație periodică, cu acoperire națională sau regională 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.

6. Concomitent cu publicarea anunțului succint, informația privind concursul va fi expusă și pe pagina web a DGETS. 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.
7. 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.
8. Cheltuielile pentru organizarea concursului (publicarea anunțului succint, informației privind concursul) sînt suportate de organizatorul concursului. Cheltuielile pentru participare la concurs (deplasarea la locul de desfășurare a concursului, utilizarea mijloacelor de comunicare, autentificarea copiilor de pe documente etc.) sînt suportate de participanții la concurs.
9. La funcția de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:
 - 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - 2) are studii superioare universitare;
 - 3) are o experiență în lucrul cu tinerii de cel puțin 3 ani;
 - 4) la data expirării termenului de depunere a dosarelor, nu a împlinit vârsta de pensionare;
 - 5) cunoaște limba română;
 - 6) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
 - 7) nu are antecedente penale;
 - 8) nu a fost concediată în ultimii 5 ani în temeiul art.86 alin.(1) lit.l), m) și n) din Codul muncii.

15. Candidații pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău depun personal sau prin reprezentant la cancelaria Direcției generale educație, tineret și sport, prin poștă sau prin e-mail, în termen de 30 zile calendaristice din ziua publicării anunțului, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:

 - 1) cererea de participare la concurs, al cărei model este specificat în anexa nr.1 la Regulament;
 - 2) copia actului de identitate;
 - 3) copia/copiile actului/actelor de studii, precum și alte acte care atestă efectuarea unor specializări în domeniul lucrului de tineret;
 - 4) copia carnetului de muncă;
 - 5) curriculum vitae, după modelul Europass;
 - 6) certificatul medical care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;
 - 7) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere;
 - 8) scrisoarea de motivare;
 - 9) două referințe de la locurile de muncă anterioare/de voluntariat
16. Candidatul poate anexa și alte documente pe care le consideră relevante, copii ale actelor care atestă formarea continuă, performanțele profesionale și manageriale demonstrate în cadrul concursurilor locale/naționale/internaționale, publicațiile didactice și științifice, statutul de expert/evaluator național/internațional etc.
17. În cererea de participare la concurs se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file.
18. În cazul în care dosarul de concurs se depune personal sau prin reprezentant, actele necesare pot fi autentificate de notar, certificate "corespunde cu originalul" de către

subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor.

Dacă actele de participare la concurs se prezintă în copii, fără a fi însoțite de originale, acestea trebuie prezentate în ziua desfășurării primei etape a concursului. În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

19. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin poștă, actele necesare de a fi depuse în copie pot fi autentificate de notari, certificate "corespunde cu originalul" de către subdiviziunea resurse umane a unității în care candidatul activează sau prezentate în copii.

Dacă documentele respective se prezintă în copii, originalele (copiile autentificate) trebuie prezentate în ziua desfășurării primei etape a concursului.

În caz de neprezentare a actelor necesare, comisia ia decizia cu privire la neadmiterea la concurs.

20. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF sau JPG. În acest caz, în ziua desfășurării concursului, sub sancțiunea neadmiterii la concurs, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

Dispozițiile pct.19 alineatul trei se aplică în mod corespunzător.

21. 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 neadmiterii ordinului de numire.

22. În cazul depunerii dosarului de către candidat personal sau prin reprezentant, cererea de participare la concurs se depune în 2 exemplare, dintre care una se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul.

23. În vederea desfășurării concursului, șeful Direcției generale educație, tineret și sport instituie comisia de concurs, constituită din 5 membri, inclusiv un președinte și un secretar desemnați prin actul de instituire a comisiei.

24. Comisia de concurs are următoarea componență:

a) doi reprezentanți ai Direcției generale educație, tineret și sport;

b) o persoană delegată de Primarul General al municipiului Chișinău;

c) un reprezentant al Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, delegat de Ministrul Educației, Culturii și Cercetării;

c) un reprezentant al Consiliului municipal Chișinău al Sindicatului Educației și Științei;

Președintele comisiei de concurs este desemnat din rândul membrilor comisiei de concurs și este nimit prin ordinul de constituire a comisiei de concurs.

Secretarul comisiei de concurs nu are calitatea de membru al comisiei de concurs și este nimit prin ordinul de constituire a comisiei de concurs.

25. În vederea instituirii comisiei, organizatorul solicită în scris subiecților specificați la pct.24 delegarea membrilor comisiei. În caz de neprezentare a candidaturilor în termen de 30 zile calendaristice de la data solicitării, organizatorul instituie comisia în lipsa membrilor respectivi cu condiția că numărul acestora să nu fie mai mic decât cvorumul stabilit pentru caracterul deliberativ al ședințelor comisiei specificat la pct.53.

26. Concursul pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Chișinău este public. La acestea pot asista și:

1) reprezentanți ai Consiliului tinerilor;

2) reprezentanți ai mass-media;

3) reprezentanți ai societății civile.

27. Observatorii pot asista la toate activitățile comisiei, fără a se implica în examinarea și evaluarea candidaților. Ei au dreptul la consemnarea observațiilor cu privire la încălcarea prevederilor normative privind organizarea și desfășurarea concursului în procesul-verbal al ședinței/ședințelor comisiei de concurs.

28. Observatorii nu pot contesta rezultatele concursului, cu excepția cazurilor când nu s-a luat atitudine față de încălcările prevederilor normative privind organizarea și

desfășurarea concursului și cu condiția că aceste fapte au fost consemnate, la propunerea observatorului respectiv, în procesul-verbal al ședinței/ședințelor comisiei de concurs.

29. Membrul comisiei de concurs se află în conflict de interese dacă este în una din următoarele situații:

- 1) este candidat la ocuparea unei funcții scoase la concurs, iar organizarea și desfășurarea concursului este realizată de comisia de concurs al cărui membru este acest candidat;
- 2) 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;
- 3) are sau a avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau cu soțul sau soția acestuia;
- 4) ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procesului de selectare pot fi afectate.

30. În cazul existenței unui conflict de interese, membrul comisiei de concurs îl va informa imediat despre aceasta pe președintele comisiei care, la rândul său, va comunica acest fapt organizatorului concursului. În cazul în care președintele comisiei este în conflict de interese, acesta comunică acest fapt organizatorului concursului. Organizatorul concursului dispune înlocuirea membrului respectiv cu o altă persoană, ținând cont de reprezentativitatea celui înlocuit.

31. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului și pînă la emiterea ordinului de numire a câștigătorului concursului în funcție.

32. În cazul în care conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, se anulează rezultatele probelor susținute și se reia desfășurarea acestora după înlocuirea membrului comisiei aflat în conflict de interese.

III. Desfășurarea concursului

33. Concursul constă din 3 etape succesive:

- 1) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- 2) evaluarea curriculum vitae;
- 3) interviul.

34. 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 web a Direcției. Candidații sunt anunțați despre data, ora, locul desfășurării concursului și prin e-mail/telefon.

35. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei curriculum vitae ale candidaților.

36. La începutul ședinței comisiei de concurs, aceasta examinează dosarele candidaților și ia decizia cu privire la admiterea/neadmiterea la concurs. La necesitate, candidații sînt invitați pentru a prezenta originalele sau copiile autentificate ale actelor dosarului de concurs.

37. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs 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.

38. După stabilirea candidaților admiși la concurs, comisia evaluează curriculum vitae al fiecărui candidat. Evaluarea curriculum vitae se realizează prin contrapunerea datelor din curriculum vitae, inclusiv a documentelor confirmative, la criteriile de evaluare inserate în fișa de evaluare al cărei model este specificat în anexa nr.2. Secretarul consemnează în fișa de evaluare punctele oferite de comisie pentru fiecare criteriu de evaluare.

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.

39. După finalizarea evaluării curriculum vitae, candidații admiși sînt invitați unul câte unul la interviu. Durata interviului este de maximum 45 minute.

40. 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.

41. Interviuul începe cu prezentarea de către candidat a proiectului planului de dezvoltare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău pentru următorii 5 ani. Prezentarea proiectului planului se poate realiza și prin utilizarea slide-urilor Power Point. Organizatorul concursului va asigura echipamentul tehnic pentru aceasta.

42. 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.

43. Aprecierea prestației candidatului la interviu se realizează prin evaluarea:

- 1) proiectului planului de dezvoltare a Centrului Municipal de Tineret Chișinău;
- 2) nivelului de manifestare la interviu a criteriilor specificate la pct.46.

44. Proiectul planului de dezvoltare se evaluează pornind de la:

- 1) contextual general;
- 2) analiza SWOT;
- 3) viziunea managerială;
- 4) priorități;
- 5) planificare operațională, analiză a costurilor și sursele de finanțare.

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.

45. Fiecare componentă a proiectului planului se evaluează individual de fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 5, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a proiectului planului reprezintă punctajul pentru proiectul planului de dezvoltare a instituției.

46. Din prestația candidatului la prezentarea proiectului planului de dezvoltare și a răspunsurilor la întrebări, se evaluează și nivelul de manifestare a următoarelor criterii:

- 1) abilitățile de comunicare;
- 2) capacitățile de analiză și sinteză;
- 3) motivația candidatului.

47. Nivelul de manifestare a fiecărui criteriu se apreciază de către fiecare membru al comisiei prin puncte cuprinse între 1 și 4, fără zecimi. Media aritmetică a punctelor acordate pentru manifestarea fiecărui criteriu reprezintă punctajul pentru manifestarea criteriilor la interviu.

48. Suma punctajului pentru proiectul planului de dezvoltare și a punctajului oferit pentru manifestarea criteriilor enumerate la pct.46 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 specificat în anexa nr.3. Secretarul comisiei completează fișa de evaluare integrată la interviu conform anexei nr.4

Candidații care au acumulat la interviu mai puțin de 5 puncte sunt excluși din concurs.

49. Punctajul final la concurs se va calcula cu o zecimală, fără rotunjire, ca sumă a punctajului acumulat pentru curriculum vitae și a mediei aritmetice a punctajului la interviu oferit de fiecare membru al comisiei. Pentru aceasta, pe baza fișei de evaluare a interviului și a fișei de evaluare a curriculum vitae, secretarul va completa fișa de evaluare integrată a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.5.

50. Pe baza fișei de evaluare integrate, secretarul întocmește fișa sintetică a punctajului final la concurs a candidaților al cărei model este specificat în anexa nr.6. Candidații sunt incluși în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut.

51. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final la concurs se consideră învingător al concursului.

52. În cazul în care mai mulți candidați au obținut punctaj final egal, prioritate va avea candidatul cu cea mai mare experiență în lucrul cu tinerii.

53. Ședințele comisiei de concurs se consideră deliberative dacă la ele participă cel puțin două treimi din numărul de membri stabiliți la pct.24. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi din numărul membrilor prezenți.

54. Ședințele comisiei de concurs sînt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei de concurs au obligația de a participa la ședințele comisiei.

55. Ședința/ședințele comisiei de concurs se consemnează în procesul-verbal, perfectat de secretarul comisiei și contrasemnat de membrii comisiei. Procesul-verbal se prezintă șefului Direcției generale educație, tineret și sport (angajatorului) în termen de 5 zile după finalizarea concursului, împreună cu dosarul candidatului declarat învingător. Procesele-verbale, formularele și dosarele participanților la concurs se transmit și se păstrează la subdiviziunea resurse umane a organizatorului concursului timp de un an. Ulterior, acestea se transmit în arhivă.

56. 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 concurs;
- 3) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
- 4) evaluează candidații;
- 5) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorului);
- 6) asigură comunicarea rezultatelor concursului.

Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajului final obținut de fiecare candidat la concurs, pe pagina web a organizatorului concursului.

57. Concursul se prelungește în cazul în care:

- 1) nu au fost depuse dosare în termenul stabilit;
- 2) a depus dosarul doar un singur candidat;
- 3) după examinarea dosarelor, nu poate fi admis nici un candidat;
- 4) după examinarea dosarelor, la concurs a fost admis doar un singur candidat.

58. 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.10 și 11.

59. Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs a fost admis un singur candidat, concursul se poate desfășura.

60. În cazul în care directorul Centrului Municipal de Tineret Chișinău nu a fost desemnat nici după prelungirea concursului, Direcția generală educație, tineret și sport numește, pe o perioadă de pînă la 6 luni, directorul Centrului, cu asigurarea desfășurării ulterioare în acest răstimp a unui nou concurs în condițiile prezentului Regulament.

61. Ordinul de numire a directorului este emis de către șeful DGETS în baza deciziei comisiei de concurs și a contractului individual de muncă.

Capitolul IV. Contestațiile

62. Litigiile referitoare la concurs se examinează de către instanța de judecată competentă.