

**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de**  
**șef al Centrului Cultural din s.Tudora**

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al centrului cultural subordonat Primăriei s.Tudora ((în continuare – *Regulament*) stabilește: procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de șef, condițiile de participare la concurs și modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.
2. Concursul este organizat de către Primăria s.Tudora și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs constituită de către acesta.

**II. Organizarea concursului**

1. Concursul se inițiază în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării într-un ziar local, pagina web a primăriei și pe panoul informativ de la sediul APL.
2. Până la numirea în funcția de șef pe bază de concurs, primarul satului Tudora, numește un șef interimar. Durata interimatului este de 6 luni, dar poate fi prelungit pe o perioadă de maxim un an, cu acordul scris al persoanei care asigură interimatul.
3. La funcția de șef au dreptul să candideze atât angajați ai acestor instituții, cât și persoane din exterior, care întrunesc, cumulativ, următoarele condiții:
  - 1) are studii superioare sau medii de specialitate în domeniul de activitate a instituției pentru care se organizează concursul;
  - 2) cunoaște limba română;
  - 3) are experiență managerială,
  - 4) la data expirării termenului de depunere a dosarului pentru concurs, nu au împlinit vârsta pentru pensionare;
  - 5) nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
4. Candidații pentru ocuparea funcției de șef depun personal, sau prin poștă sau prin e-mail, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, dosarul de concurs care cuprinde următoarele acte obligatorii:
  - 1) formularul de participare la concurs, conform anexei nr. 1;
  - 2) copia actului de identitate;
  - 3) copia actului/actelor de studii;
  - 4) certificatul medical privind starea sănătății (formularul medical nr. 086/e, aprobat prin Ordinul Ministerului Sănătății, Muncii și Protecției Sociale nr.1013 din 16 decembrie 2016, perfectat după data anunțării concursului);
  - 5) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei nr. 3.
  - 6) proiectul managerial.
5. Certificatul medical poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere, conform anexei 2. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcție.
6. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF.
7. În cazul prezentării copiilor neconfirmate, în ziua desfășurării concursului, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

8. Dosarul incomplet este un temei pentru neadmiterea în concurs, prin decizia Comisiei de concurs.
9. Concursul pentru ocuparea funcției de șef se constituie inițiat dacă au fost depuse cel puțin 2 dosare de participare la concurs.
10. În cazul în care, în termenul stabilit pentru concurs a fost depus doar un dosar de participare, termenul de recepționare a dosarelor se prelungește cu 14 zile lucrătoare.
11. Dacă nici în termenul prevăzut la pct. 10 nu au fost depuse alte dosare de participare la concurs, Comisia de concurs va desfășura concursul în baza dosarului depus.
12. Comisia de concurs este instituită de către primar dintr-un număr de 5 membri, plus 2 membri de rezervă, desemnați prin dispoziția primarului:
  - a) primarul/ viceprimarul, secretarul consiliului local;
  - b) o persoană delegată de consiliul local;
  - c) un reprezentant al Consiliului rațional Ștefan Vodă;
  - d) un reprezentant al societății civile din comunitate;
  - e) doi membri de rezervă.
13. Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:
  - 1) să cunoască prevederile legislației și inclusiv a prezentului regulament;
  - 2) să aducă la cunoștința autorității, în termen de o zi, orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
  - 3) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
  - 4) să nu își exprime public opinia cu privire la informațiile despre candidați și procedurile aflate în derulare;
14. Ședințele comisiei de concurs sunt deliberative dacă la ele participă cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se adoptă cu majoritatea de voturi a membrilor comisiei de concurs.
15. Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat de către specialistul resurse umane din cadrul primăriei. Secretarul comisiei de concurs nu are drept de vot.
16. Nu poate avea calitatea de membru al comisiei de concurs persoana care:
  - 1) este candidat la ocuparea funcției de șef;
  - 2) are calitatea de părinte, frate, soră, fiu, fiică sau rudă prin afinitate, până la gradul IV inclusiv, cu oricare dintre candidați.
17. 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. În cazul în care președintele comisiei de concurs este în conflict de interese, acesta comunică faptul Comisiei de concurs, care va dispune înlocuirea președintelui cu o altă persoană.
18. Conflictul de interese poate fi sesizat de orice persoană interesată, din momentul inițierii procedurilor de organizare a concursului.
19. Concursul se desfășoară în două etape succesive:
  - 1) proba scrisă;
  - 2) interviul.
20. Comisia de concurs stabilește data, ora, locul desfășurării probei scrise, informație care, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării probei scrise, se plasează pe pagina web a organizatorului concursului. Concomitent, secretarul comisiei de concurs anunță candidații personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise prin e- mail /telefon.

21. Proba scrisă are drept scop testarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor funcției.
22. Comisia de concurs, până la data desfășurării probei scrise, elaborează, în baza bibliografiei, cel puțin trei variante de lucrări, întrebările pentru interviu și grila de evaluare pentru fiecare dintre acestea.

Fiecare variantă de lucrare, împreună cu grila de evaluare și lista întrebărilor pentru interviu, se păstrează în plic separat sigilat, în safeul conducătorului organizatorului concursului.

23. Varianta de lucrare include un test-grilă care conține până la 30 de întrebări din domeniul specific funcției, inclusiv întrebări privind activitatea de management.
24. În ziua și la ora stabilită, proba scrisă începe cu extragerea, prin tragere la sorți de către unul dintre candidați, a unei variante de lucrare dintre cele trei sigilate.

Toți candidații la suplinirea uneia și aceleiași funcții îndeplinesc aceeași variantă de lucrare.

25. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs, în funcție de gradul de dificultate și complexitate a subiectelor, dar nu poate depăși trei ore astronomice.
26. Proba scrisă se desfășoară în prezența membrilor comisiei de concurs.
27. După comunicarea variantei de lucrare, în încăperea unde se desfășoară proba scrisă este interzis accesul altor persoane, cu excepția membrilor comisiei de concurs, a secretarului comisiei de concurs și a observatorilor.
28. Pe parcursul desfășurării probei scrise, candidaților le este interzisă deținerea și folosirea vreunei surse de consultare, inclusiv a telefoanelor mobile. Nerespectarea prevederilor menționate atrage după sine eliminarea candidatului din concurs, cu notarea înscrierii „anulat” pe lucrare și consemnarea celor întâmplate în procesul-verbal al ședinței.
29. Lucrările se scriu doar pe seturile de hârtie special pregătite de organizatorul concursului.
30. La începutul probei scrise, în colțul din dreapta pe prima filă se înscrie numele și prenumele candidatului. Colțul se îndoiește după linie, iar deasupra se aplică o panglică adezivă, astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate. Pe panglică se aplică ștampila organizatorului concursului.
31. La expirarea timpului destinat probei scrise, fiecare candidat prezintă, în plic sigilat, lucrarea sa comisiei de concurs, semnând în borderoul special întocmit în acest scop. Semnătura în borderou confirmă transmiterea lucrării comisiei de concurs.
32. Înainte de începerea verificării lucrărilor, acestea se amestecă și se codifică. Codificarea constă în aplicarea pe colțul îndoit din dreapta al primei file a lucrării, pe panglica adezivă ștampilată, a unei cifre, începând cu cifra 1.
33. Lucrările scrise se verifică codificate.

Decodificarea lucrărilor se face după etapa interviului, la momentul calculării notelor medii finale ale concursului, prin înscrierea numelui candidatului în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la ocuparea funcției vacante (anexa nr. 11) în rând cu codul atribuit.

34. Evaluarea probei scrise se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, în conformitate cu grila de evaluare aprobată de comisie în baza punctelor acumulate la soluționarea testului-grilă.

Rezultatele probei scrise se indică în Tabelul de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 7) și se aprobă de comisia de concurs, cu consemnarea în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 8).

35. Candidații care au participat la proba scrisă sunt admiși la proba interviului.
  - 1) La evaluarea proiectului managerial se va ține cont de următoarele criterii:
  - 2) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

- 3) analiza activității instituției publice de cultură și înaintarea de propuneri privind îmbunătățirea și modernizarea acesteia;
- 4) analiza modului de organizare a instituției, a modului de organizare a instituției de cultură și înaintarea de propuneri privind îmbunătățirea și modernizarea acesteia;
- 5) analiza situației economico-financiare a instituției de cultură;
- 6) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției de cultură, conform legislației în vigoare;
- 7) previziune a evoluției economico-financiare a instituției de cultură, cu estimarea resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și viziunea candidatului pentru atragerea veniturilor din alte surse.

36. Lista candidaților declarați admiși spre etapa de susținere a proiectului managerial și a interviului, va fi plasată pe pagina Primăriei Tudora, iar secretarul va anunța prin telefon/email candidații despre data următoarei etape de concurs.

- 1) Interviul are drept scop aprecierea abilităților candidatului cu privire la:
- 2) viziuni și acțiuni aferente promovării abilităților culturale în s.Tudora.
- 3) aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional;
- 4) aptitudini legate de procesul decizional specifice domeniului;
- 5) experiență acumulată în activitatea de conducere, în cazul în care a mai deținut anterior funcție de conducere sau alte poziții manageriale etc.;
- 6) cunoașterea legislației specifice domeniului.

37. Interviul este înregistrat audio/video cu aducerea la cunoștință în prealabil a candidatului admis la concurs.

38. Candidaților nu li se vor adresa întrebări referitoare la opiniile lor politice, religie, etnie, sex, stare materială sau origine socială.

39. Aprecierea răspunsurilor la întrebări și a planului managerial se face prin sistemul de puncte de la 1 la 10, separat de fiecare membru al comisiei de concurs, prin completarea Fișei de evaluare a candidaților la interviul pentru funcția vacantă (anexa nr.9). La evaluarea planului managerial, se evaluează fiecare componentă a planului. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare componentă a planului reprezintă punctajul pentru planul managerial al Centrului Cultural. La acordarea punctelor se apreciază atât conținutul propriu-zis al componentelor, cât și prestația candidatului în timpul prezentării proiectului.

40. Notele medii, obținute urmare a evaluării realizate de fiecare membru al comisiei la proba interviului, se înscriu în Tabelul generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 10) și se aprobă de comisie. Media aritmetică a notelor medii ale membrilor comisiei de concurs se consideră nota finală a interviului.

41. Media aritmetică a notelor finale obținute la proba scrisă și la interviu se consideră nota finală a concursului și se înregistrează în procesul-verbal al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante (anexa nr. 12).

42. La finalizarea interviului, rezultatele concursului se vor consemna într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei de concurs și secretarul comisiei, la care se vor anexa fișele de evaluare precum și înregistrarea audio/video.

43. Raportul final cu recomandarea candidatului câștigător pentru funcția de șef, procesul-verbal încheiat, precum și fișele de evaluare a candidaților vor fi înaintate de către comisia de concurs primarului pentru semnarea Contractului individual de muncă prin emiterea dispoziției de angajare.

44. Candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin e-mail/telefon.

45. Rezultatele concursului pentru ocuparea funcției de șef, se pot contesta de către candidații la concurs în termen de 3 zile lucrătoare și se examinează de către comisia de contestație, numită prin Dispoziția primarului.

46. Comisia de contestație va examina contestațiile depuse în termen de 5 zile lucrătoare, iar în caz de dezacord cu rezultatele examinării contestației, candidații se pot adresa în instanța de judecată în ordinea contenciosului administrativ.

47. În urma examinării contestației, Comisia de contestații emite una din următoarele soluții:

1) admite contestația:

- a) anulează rezultatele etapei/lor viciate și dispune repetarea acestora în cazul în care se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapelor anulate, fără inițierea unui nou concurs cu constituirea unei noi comisii de concurs, după caz;
- b) anulează rezultatele etapei/lor viciate în cazul în care acțiunile Comisiei de concurs au determinat la încălcarea principiilor de organizare și desfășurare a concursului cu punerea în sarcina organizatorului concursului repetarea etapei/etapelor cu constituirea unei noi comisii de concurs la caz dacă se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapei/lor, fără inițierea unui nou concurs;

2) respinge contestația ca fiind neîntemeiată.

48. Persoana desemnată câștigătoare a concursului este numită în funcția de șef pentru o perioadă de 5 (cinci) ani.

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

<b>FORMULAR</b>			
<b>de participare la concursul pentru ocuparea funcției de director al Centrului Cultural din s.Tudora</b>			
<b>I. Date generale</b>			
<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia (inclusiv a altor state)/actul care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova</b>			
<b>Telefon</b>	serv. – domic. – mobil –	<b>E-mail</b>	
		<b>Adresa poștală</b>	

<b>II. Educație <u>Studii de bază:</u></b>			
<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, facultatea, localizarea</b>	<b>Specialitatea obținută. Diplomă/certificat</b>
<b><u>Studii postuniversitare/universitare (ciclul II):</u></b>			
<b>Nr. crt.</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, facultatea, localizarea</b>	<b>Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat</b>



--	--	--

**IV. Calități profesionale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**V. Calități personale (autoevaluare)**

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

**VI. Nivel de cunoaștere a limbilor**

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

**VII. Abilități de operare pe calculator**

Programe	Nivel de utilizare

--	--

**VIII. Relații de rudenie**

<b>Relații de rudenie cu angajații organizatorului concursului</b>	

**IX. Persoane de referință**

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail
1.			
2.			
3.			

*Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul angajatorului de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.*

*La prezentul formular anexez:*

*copia buletinului de identitate/actului care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul Republicii Moldova;*

*copia/copiile diplomei/diplomelor de studii;*

*copiile certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare;*

*copia carnetului de muncă;*

*certificat medical/declarația pe proprie răspundere privind starea sănătății;*

*acord privind accesarea și prelucrarea datelor cu caracter personal.*

<i>Data completării formularului</i>	<i>Semnătura</i>
--------------------------------------	------------------

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_,

strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, telefon/mobil \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere,

cunoscând prevederile art. 352<sup>1</sup> ,Codul Penal al Republicii Moldova cu privire la falsul în declarații, că nu am interdicții din punct de vedere medical pentru a activa în funcția publică.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

la Regulamentul cu privire la organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției  
de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

**Acord**  
**privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, îmi exprim acordul pentru prelucrarea,

utilizarea și stocarea datelor cu caracter personal conținute în dosarul depus, în condițiile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011  
cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

\_\_\_\_\_  
(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**PROCESUL-VERBAL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_  
al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante**

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției vacante)

**Au fost prezenți:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**S-au discutat următoarele subiecte:**

1. Admiterea la concurs.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**S-a decis:**

1. În urma examinării dosarelor depuse de către candidații la concurs, conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs (se anexează), se aprobă lista persoanelor admise la concurs (se anexează).

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei \_\_\_\_\_

Membrii comisiei:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

(denumirea organizatorului concursului)

## COMISIA DE CONCURS

### TABEL

de înregistrare a dosarelor de concurs ale candidaților la funcția vacantă

(denumirea funcției vacante)

Nr. de înregistrare	Data depunerii dosarului	Numele, prenumele candidatului la concurs	Modul de depunere a dosarului	Documentele depuse							Comentarii	
				Formularul de participare la concurs	Copia buletinului de identitate/actul care confirmă dreptul de ședere permanentă pe teritoriul RM	Copiile actelor de studii	Copii ale actelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare	Copia carnetului de muncă	Certificatul medical privind starea sănătății/ declarație pe proprie răspundere	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal		Planul managerial al CC pentru 5 ani

Președintele comisiei

(semnătura)

Secretarul comisiei

(semnătura)

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

\_\_\_\_\_  
(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS**

**Lista**

**Candidaților admiși la concurs pentru angajarea în funcția vacantă**

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției vacante)

	<b>Nume,prenume</b>	<b>Comentarii</b>

Președintele comisiei

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Secretarul comisiei

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

\_\_\_\_\_  
(denumirea organizatorului concursului)

## COMISIA DE CONCURS

### Tabel

de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concursul pentru ocuparea funcției vacante

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției vacante)

<b>Nr. d/o</b>	<b>Codul lucrării</b>	<b>Numărul punctelor acumulate la testul-grilă</b>	<b>Nota finală, obținută la proba scrisă</b>	<b>Comentarii</b>

Președintele comisiei

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

Secretarul comisiei

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

\_\_\_\_\_ (denumirea organizatorului concursului)

### COMISIA DE CONCURS

**PROCESUL-VERBAL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**  
**al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante**

\_\_\_\_\_ (denumirea funcției vacante)

**Au fost prezenți:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**S-au discutat:**

1. Lista persoanelor care au participat la proba scrisă în raport cu lista persoanelor admise la concurs.
2. Rezultatele evaluării lucrărilor realizate în cadrul probei scrise.
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**S-a decis:**

1. Urmare a evaluării lucrărilor, se aprobă rezultatele probei scrise, conform Tabelului de înregistrare a rezultatelor probei scrise la concursul pentru ocuparea funcției vacante (se anexează), cu admiterea acestora la proba interviului.
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei \_\_\_\_\_

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

(denumirea organizatorului concursului)

## COMISIA DE CONCURS

### FIȘA DE EVALUARE A CANDIDAȚILOR<sup>1</sup> la interviul pentru funcția vacantă \_\_\_\_\_ (denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Domenii de întrebări			Planul managerial de dezvoltare a Centrului Cultural pe perioada de 5 ani				Nota medie	Comentarii
		Calități profesionale și personale aferente funcției	Factorii de motivare și demotivare a candidatului	Comportamentul în diferite situații, inclusiv în situații de criză	Analiză de context	Viziunea și direcțiile strategice de activitate și dezvoltare a Centrului Cultural pe perioada de 5 ani	Activități și acțiuni de realizare a direcțiilor strategice de activitate și dezvoltare a Centrului Cultural pe perioada de 5 ani	Sistemul de implementare, monitorizare și evaluare a programului managerial propus.		
Notele membrilor comisiei de concurs										

Evaluator: \_\_\_\_\_  
(numele, prenumele membrului comisiei)

\_\_\_\_\_ (semnătura)

<sup>1</sup> Se completează de către fiecare membru al comisiei de concurs

---

(denumirea organizatorului concursului)

**COMISIA DE CONCURS****Tabel****generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului la concursul pentru ocuparea funcției vacante**

---

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Numele, prenumele membrilor comisiei de concurs					Nota finală	Comentarii
		Notele medii ale membrilor comisiei de concurs						
1.								
2.								
3.								

Președintele comisiei

---

(semnătura)

Secretarul comisiei

---

(semnătura)

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

---

(denumirea organizatorului concursului)

### COMISIA DE CONCURS

**Tabel**  
**generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului pentru ocuparea funcției vacante**

---

(denumirea funcției vacante)

Nr. d/o	Codul lucrării evaluate la proba scrisă	Numele, prenumele candidatului	Nota la proba scrisă	Nota finală pentru interviu	Nota finală la concurs	Comentarii

Președintele comisiei

---

(semnătura)

Secretarul comisiei

---

(semnătura)

la Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de șef al Centrului Cultural din s.Tudora

\_\_\_\_\_ (denumirea organizatorului concursului)

### COMISIA DE CONCURS

**PROCESUL-VERBAL nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_**  
**al ședinței comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante \_\_\_\_\_**  
(denumirea funcției vacante)

**Au fost prezenți:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**S-au discutat:**

1. Rezultatele interviului.
2. Rezultatele concursului.
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**S-a decis:**

1. Urmare evaluării răspunsurilor la întrebări și a planului managerial al \_\_\_\_\_ pentru o perioadă de 5 ani, se aprobă rezultatele interviului conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor interviului pentru ocuparea funcției vacante (se anexează).
2. În baza rezultatelor obținute la proba scrisă și la interviu, se aprobă rezultatele concursului pentru fiecare candidat, conform Tabelului generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția vacantă (se anexează).
3. Învingător al concursului se declară \_\_\_\_\_.  
(numele, prenumele candidatului)

Președintele comisiei \_\_\_\_\_

Secretarul comisiei \_\_\_\_\_

Membrii comisiei:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_