



APROB
Monica BABUC
Ministru

Regulament-cadru de organizare a concursului pentru ocuparea funcției de director al muzeului

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul-cadru de organizare a concursului pentru ocuparea funcției de director al muzeului (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, structurii și efectivului-limită ale aparatului central al acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 691 din 30 august 2017, Codului Muncii Nr. 154-XV din 28 martie 2003 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, Nr. 159-162, p. 648), Legii muzeelor 262 din 07.12.2017, Cap. VI, art. 19(2), (3).
2. Prezentul regulament stabilește:
 - a) principiile, procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director al instituției muzeale (în continuare – concurs);
 - b) componența și atribuțiile comisiilor de evaluare;
 - c) condițiile de participare la concurs;
 - d) procedurile aferente contestării rezultatelor concursului.
3. Concursul se organizează de către instituția publică în a cărei subordine se află muzeul.
4. Funcția de director al instituției muzeale (în continuare – director) se ocupă prin concurs. Directorul este numit în funcție pe un termen de 5 ani.
5. Concursul se organizează și se desfășoară în baza următoarelor principii:
 - a) transparență – anunțarea publică privind desfășurarea concursului și informarea referitor la procesul de desfășurare a concursului și a rezultatelor acestuia;
 - b) profesionalism – selectarea celor mai competente persoane în baza dosarelor și a proiectelor realizate;
 - c) imparțialitate – asigurarea condițiilor egale tuturor participanților la concurs;
6. Concursul se desfășoară în următoarea ordine:
 - a) emiterea de către organizatorul concursului a ordinului corespunzător;
 - b) aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, al caietului de sarcini, bibliografiei, prezentului Regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
 - c) Informația cu privire la organizarea concursului trebuie să conțină în mod obligatoriu:
 - 1) denumirea autorității care organizează concursul;
 - 2) funcția vacantă;
 - 3) condițiile de participare;

- 4) actele necesare pentru a fi prezentate și modalitatea de depunere;
 - 5) data-limită de depunere a actelor;
 - 6) informații despre situația din instituția muzeală care este vizată;
 - 7) date de contact ale persoanei responsabile de organizarea concursului.
 - d) depunerea proiectelor de management de către candidați;
 - e) analiza proiectelor de management;
 - f) susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.
7. (1) Concursul de organizarează cu două luni înainte de expirarea contractului de muncă al directorului în exercițiu.
- (2) În cazul în care contractul de muncă al directorului în exercițiu încetează din alte motive decât cele menționate în punctul (1), concursul de organizarează în termen de cel mult o lună de la expirarea contractului.
- (3) Până la numirea în funcție a altui director, autoritatea publică în subordinea căreia se află instituția muzeală numește un director interimar.
- (4) Durata interimatului nu poate depăși termenul de 6 luni. Directorul interimar are aceleași atribuții ca și directorul numit în baza de concurs.
8. Cheltuielile privind organizarea concursului sunt suportate de către organizator.

II. Instituirea și funcționarea comisiei de concurs

9. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din 7 membri:
- 3 reprezentanți ai autorității, 2 reprezentanți ai Comisiei naționale a muzeelor și colecțiilor; 1 reprezentant al instituției în cauză; 1 reprezentant al sindicatului de ramură
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Ordinul fondatorului
10. (1) Comisia are următoarele atribuții principale:
- a) să nu admită cazurile de conflicte de interese
 - a) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
 - b) stabilește lista candidaților admiși la concurs;
 - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
 - e) formulează, în caz de necesitate, recomandări autorității privind durata contractului de management,
- (2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.
11. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către Direcția resurse umane din cadrul autorității.
- (2) Secretariatul are următoarele atribuții:
- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
 - b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
 - c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
 - d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) calculează nota fiecărui candidat (conform fișei de evaluare, Anexă la prezentul Regulament) și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 10 zile și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 10 zile și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
- l) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 10 zile.

III. Criteriile de participare la concurs

12. La funcția de director al instituției muzeale de drept public poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:
- a) deține cetățenia Republicii Moldova;
 - b) are studii superioare corespunzătoare profilului instituției muzeale;
 - c) are vechime de muncă în domeniul muzeografiei sau managementului patrimoniului cultural de cel puțin 5 ani (în cazul muzeelor subordonate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării);
 - d) cunoaște limba română;
 - e) la data expirării termenului de depunere a dosarelor nu a împlinit vârsta de 65 ani
 - f) este aptă din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
 - g) nu are antecedente penale nestinse;
 - h) dispune de capacitatea deplină de exercițiu.

13. (1) Candidații pentru ocuparea funcției de director al instituției muzeale de drept public prezintă comisiei de concurs, în termen de 30 zile din ziua publicării anunțului, următoarele acte obligatorii pentru participare la concurs:

- cererea de înscriere în competiția de concurs;
- copia actului de identitate;
- copiile actelor de studii;
- copiile actelor ce confirmă gradul științific;
- curriculum vitae;
- copia autenticată a carnetului de muncă;

- certificat de cazier judiciar sau declarația pe proprie răspundere (cazierul judiciar va fi prezentat în termen de 10 zile de la anunțarea câștigătorului sub sancțiunea de neemitere a ordinului de numire în funcție);
 - proiectul de management/programul de activitate pentru 5 ani în funcția de director al instituției muzeale;
 - cuprinsul dosarului
- (2) Actele pot fi depuse în original sau prin e-mail, în format PDF sau JPG, la adresele indicate în anunț.
- (3) În cazul expedierii actelor în format electronic, deponentul este obligat să prezinte originalele acestora la prima probă a concursului.

IV. Desfășurarea concursului

14. Etapele de desfășurare a concursului sunt următoarele:

- a) prima etapă – analizarea și notarea proiectelor de management ale candidaților admiși;
- b) etapa a doua – susținerea proiectelor de management de către candidații admiși la cea de-a doua etapă în cadrul interviului.

15. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de sarcini, parte a prezentului Regulament

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de sarcini și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- (4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora.

16. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, pentru fiecare etapă.

(2) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

$[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota\ 2 + nota\ 3 + nota\ 4 + nota\ x)$

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

(3) Concursul se anunță repetat în cazul în care:

- a) nu a fost depus nici un dosar în termenul stabilit;
- b) a depus dosarul doar un singur candidat;

(4) Termenul de depunere a dosarelor se prelungește cu 14 zile, din momentul publicării într-o publicație periodică, cu acoperire națională sau regională.

(5) Dacă după prelungirea concursului, în urma examinării dosarelor la concurs fost admis un singur candidat, concursul se desfășoară conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

(5) În cazul în care directorul instituției muzeale nu a fost desemnat după anunțare repetată a concursului, angajatorul numește prin ordin, pe o perioadă de până la un an, o persoană în funcția de director interimar al instituției muzeale, asigurând desfășurarea ulterioară a concursului, în condițiile prezentului Regulament.

V. Soluționarea contestațiilor

17. Contestațiile referitoare la concurs se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor concursului și se examinează de către Comisia de contestații a autorității care a organizat concursul.

18. Comisia de contestații este constituită din 5 membri, prin ordinul conducătorului autorității care a organizat concursul. Membrii Comisiei de concurs nu pot fi incluși în componența Comisiei de contestații.

19. Contestațiile se examinează în termen de 5 zile lucrătoare din momentul obținerii dovezilor de primire de către toți participanții a înștiințării despre rezultatele concursului.

VI. Dispoziții finale

20. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toate instituțiile muzeale din Republica Moldova.

FIȘĂ DE EVALUARE

CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBTINUT
1. Activitate profesională		
1.1. Studii de licență sau masterat în muzeografie, patrimoniu cultural	2	
1.2. Stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în management (pe ultimii 5 ani)	1-2	
1.3. Grad științific:	2	
1.4. Activitate în domeniul muzeografiei, managementului muzeelor/patrimoniului cultural:		
- până la 5 ani	1	
- mai mult de 5 ani	2	
1.5 Experiență în funcții de conducere în domeniul muzeelor sau managementului patrimoniului cultural:		
- până la 5 ani	2	
- mai mult de 5 ani	3	
1.6. Coordonare/participare la programe/proiecte educaționale	0-1	
2. Calitatea ofertei manageriale		
2.1. Contextul general	0-1	
2.2. Analiza SWOT	0-2	
2.3. Viziunea managerială	0-1	
2.4. Priorități	0-2	

2.5. Planificare operațională. Analiza costurilor. Surse de finanțare	0-3	
2.6. Plan de acțiuni administrative	0-1	
3. Cunoștințe și aptitudini legate de procesul decizional		
3.1. Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a instituției	0-2	
3.2. Cunoașterea legislației în domeniul culturii, muzeelor și patrimoniului	0-2	
3.3. Motivația candidatului	0-1	
3.4. Abilități de comunicare	0-1	
3.5. Capacități de analiză	0-3	