



DISPOZITIE

din 12.02.2024

nr. 166-i

Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul

În conformitate cu art.32 din Legea R.Moldova nr.436/2006, privind administrația publică locală și art.3 din Legea R.Moldova nr.435/2006 privind descentralizarea administrativă; în scopul asigurării unui proces transparent și nediscriminatoriu de selectare prin concurs a funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul,

DISPUN :

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul (*se anexează*).
2. Controlul privind executarea prezentei dispoziții mi-l asum.

Primarul municipiului Cahul



Nicolae DANDIȘ

Întocmit: N.Bînzari  
Vizat: A.Micinski



APROBAT  
Primarul municipiului Cahul  
Nicolae DANDIȘ

Anexă  
la dispoziția primarului municipiului Cahul  
nr. 166 -i din 12.02.2024

## REGULAMENT

### cu privire organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul

#### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul (în continuare - Regulament), este elaborat în conformitate cu Regulamentul Centrului Municipal de Tineret Cahul, aprobat prin Decizia Consiliului municipal Cahul nr.5/5(28/5) din 28 iulie 2023 „Cu privire la instituirea instituției bugetare din subordinea Primăriei municipiului Cahul „Centrul Municipal de Tineret” și stabilește procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director, condițiile de participare la concurs și modul de constituire, componența și activitatea comisiei de concurs.

2. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se bazează pe următoarele principii:

1) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care prezintă dosarul potrivit pct.8;

2) alegerea după merit, prin selectarea, în baza rezultatelor obținute, a celei mai competente persoane;

3) asigurarea transparenței, prin punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a concursului;

4) tratamentul egal, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a unor criterii de selectare obiective și clar definite, astfel încât orice candidat să aibă șanse egale.

3. Concursul este organizat de către Primăria municipiului Cahul și este desfășurat prin intermediul comisiei de concurs constituită de către aceasta.

#### II. ORGANIZAREA CONCURSULUI

4. Concursul se inițiază în termen de două luni calendaristice până la data expirării termenului contractului directorului. În cazurile în care contractul directorului încetează din alte motive, concursul se inițiază în termen de cel mult o lună din momentul încetării contractului.

5. Până la numirea în funcția de director pe bază de concurs, primarul municipiului Cahul, numește un director interimar. Durata interimatului este de 6 luni, dar poate fi prelungită pe o perioadă de maxim un an, cu acordul scris al persoanei care asigură interimatul. La desemnarea directorului interimar, nu sunt obligatorii condițiile specifice la pct.8 alin.(4), (5) și (6).

6. Inițierea concursului se realizează prin emiterea de către primar a unei dispoziții corespunzătoare. Primăria municipiului Cahul, în termen de cel mult 5 zile calendaristice din momentul emiterii dispoziției cu privire la inițierea concursului, asigură publicarea unui anunț pe pagina sa web oficială, privind instituția pentru care este organizat concursul.

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.

### III. CONDIȚIILE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

8. La funcția de director la Centrul Municipal de Tineret Cahul poate candida persoana care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- 1) deține cetățenia Republicii Moldova;
- 2) are studii superioare în domeniul de activitate a instituției pentru care se organizează concursul;
- 3) cunoaște limba română;
- 4) are o vechime în muncă de cel puțin trei ani în domeniul de activitate a instituției pentru care se organizează concursul;
- 5) are experiență managerială de cel puțin doi ani;
- 6) la data expirării termenului de depunere a dosarului pentru concurs, nu a atins limita de vîrstă pentru pensionare;
- 7) este apt din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic) pentru exercitarea funcției;
- 8) nu a fost concediat în ultimii 5 ani în temeiul art.86 alin.(1) lit.l), m) și n) din Codul Muncii al R.Moldova;
- 9) nu are antecedente penale.

9. Persoanele interesate pentru ocuparea funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul, pot depune personal sau prin reprezentant, 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, în care se indică și lista actelor depuse, cu numerotarea fiecărei file, al cărei model este specificat în **Anexa nr.1** la prezentul 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) copiile actelor care atestă vechimea în muncă a candidatului;
- 5) curriculum vitae conform modelului Europass;
- 6) certificatele medicale care atestă faptul că persoana este aptă din punct de vedere medical, fizic și neuropsihic, eliberat de medicul de familie și neuropsihiatru;
- 7) cazierul judiciar sau declarația pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale nestinse al cărei model este specificat în **Anexa nr.2** din prezentul Regulament;
- 8) proiect managerial.

10. În cazul în care dosarul de concurs se depune prin e-mail, toate actele necesare se scanează în format PDF.

11. În cazul prezentării copiilor neconfirmate, în ziua desfășurării concursului, candidatul trebuie să prezinte originalul dosarului de concurs.

12. Informațiile false incluse în CV, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de membrii Comisiei, înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele confirmate după finalizarea concursului conduc, adițional, la invalidarea rezultatelor concursului și încetarea imediată a contractului de muncă (în cazul în care acesta este deja în vigoare).

13. Dosarul incomplet este un temei pentru neadmiterea în concurs, prin decizia Comisiei de concurs.

14. Concursul pentru ocuparea funcției de director se consideră inițiat dacă au fost depuse cel puțin 2 dosare la concurs.

15. 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.

16. Dacă nici în termenul prevăzut în pct.15 nu au fost depuse alte dosare de participare la concurs, Primăria municipiului Cahul, va desfășura concursul în baza dosarului depus.

17. 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.

#### IV. ORGANIZAREA CONCURSULUI

18. Organizatorul Concursului formează, prin dispoziție, comisia de concurs dintr-un număr de 7 membri:

- 4 reprezentanți APL;
- 2 reprezentanți al Consiliului municipal Cahul;
- 1 reprezentant al asociațiilor obștești din domeniul tineretului.

19. Președintele comisiei de concurs, este desemnat din rândul membrilor comisiei de concurs.

20. Membrii comisiei de Concurs au următoarele obligații:

- 1) Să cunoască prevederile legislației și inclusiv a prezentului regulament;

- 2) Verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidații la concurs;
- 3) Decide admiterea/neadmiterea candidaților la concurs;
- 4) Stabilește lista candidaților admiși la concurs;
- 5) Evaluează candidații;
- 6) Elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului și le prezintă autorității cu competențe legale de numire (angajatorul);
- 7) Aduce 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;
- 8) Participă la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- 9) Să nu își exprime public opinia cu privire la informațiile despre candidați și procedurile aflate în derulare.

21. 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.

22. Secretarul Comisiei de concurs este asigurat de către specialistul resurse umane din cadrul Primăriei.

23. Nu poate avea calitate de membru al comisiei de concurs persoana care:

- 1) este candidat la ocuparea funcției de director;
- 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.

24. 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.

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

## V. PROBELE DE CONCURS ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

26. Concursul se desfășoară în trei etape succesive:

### 1) *verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.*

1.1. În trei zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, președintele comisiei stabilește ora, data și locul desfășurării concursului. Concomitent, organizatorul concursului 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 Primăriei. Candidații sunt anunțați despre ora, data și locul desfășurării concursului prin e-mail/telefon.

1.2. Secretarul expediază la adresele electronice ale membrilor comisiei CV-urile candidaților.

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

1.4. Decizia cu privire la neadmiterea la concurs se ia în situația în care candidatul nu întrunește condițiile specificate la pct.8 sau în cazul în care candidatul nu a prezentat toate actele specificate la pct.9.

## **2) evaluarea în baza Curriculum vitae (CV).**

2.1. Curriculum Vitae (CV) – analiza și evaluarea CV-ului se efectuează în baza documentelor din dosarul de aplicare care confirmă cele afirmate în formular de participare (CV-ul), conform punctajului prevăzut în **Anexa nr.3** a prezentului Regulament.

2.2. Evaluarea se face de către fiecare membru, prin acordarea punctajului conform fișei de evaluare, anexa 3 la prezentul Regulament. Rezultatul final al fiecărui candidat se calculează prin media aritmetică a punctajelor totale acordate de fiecare membru al comisiei, la care vor anexa fișele de evaluare precum și înregistrarea audio/video

2.3. Punctajul final pentru această probă se determină ca media aritmetică a punctelor acordate de către membrii Comisiei.

2.4. Punctajul maxim este de 10 puncte.

2.5. Candidații care obțin media mai jos de 6 puncte sunt excluși de la participarea în faza următoare a Concursului.

2.6. Lista candidaților declarați admiși spre etapa de susținere a proiectului managerial și a interviului, urmare a selectării dosarelor și evaluării CV, va fi plasată pe pagina web oficială a Primăriei municipiului Cahul, iar secretarul va anunța prin telefon/email candidații despre data următoarei etape de concurs.

## **3) susținerea proiectului managerial și interviul.**

3.1. Candidații sînt intervievați de către membrii Comisiei în ordinea depunerii dosarului de participare la concurs, conform Tabelului de înregistrare a dosarelor de concurs. Durata interviului este de maxim 45 minute.

3.2. La evaluarea proiectului managerial se va ține cont de următoarele criterii:

1) contextul 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, incluzînd și răspunsurile la întrebările adresate. La oferirea punctajului, **Anexa 4**, ponderea între conținutul propriu-zis al proiectului și prestația candidatului la prezentarea acestuia este egală.

3.3. În cadrul interviului, membrii comisiei evaluează cunoștințele candidatului, abilitățile manageriale, calitățile profesionale și personale aferente funcției, factorii care motivează și demotivează candidatul, comportamentul în situații de criză, lucrul în echipă.

Interviul are drept scop aprecierea abilităților candidaților cu privire la :

1) viziuni și acțiuni aferente promovării activităților în domeniul tineretului.

2) aspecte privitoare la factorul profesional și motivațional.

3) aptitudini legate de procesul decizional specific domeniului.

4) experiență acumulată în activitate de conducere, în cazul în care a mai deținut anterior funcție de conducere sau alte poziții manageriale.

5) cunoașterea legislației specifice domeniului.

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

27. Candidaților nu li se vor adresa întrebări de natură discriminatorie referitoare la opțiunea politică, apartenența sindicală, religia, etnia, starea materială, originea socială sau alte întrebări care pot avea efect similar.

28. Punctajul acordat la proba de interviu pentru fiecare candidat este înscris în Fișa de evaluare a interviului, prevăzută în **Anexa nr.5** la prezentul Regulament.

29. Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în Borderoul de notare prevăzut în **Anexa nr.6**. În baza borderoului de notare a fiecărui candidat se întocmește Tabel generalizat de înregistrare a rezultatelor concursului, **Anexa nr.7**, la prezentul Regulament.

30. Punctajul final al concursului se calculează ca media aritmetică simplă a punctajelor obținute la toate probele de către candidați, conform pct.23. Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte.

31. Candidatul care a obținut cel mai mare punctaj este declarat învingător al concursului.

32. În cazul egalității de punctaj, candidatul promovat cu cel mai mare punctaj la proba de interviu este declarat învingător. Dacă egalitatea se păstrează, departajarea se va face luându-se în considerare punctajele obținute la criteriul 1 pct. 1.4. din anexa nr.3 la prezentul Regulament.

33. 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.

34. Rezultatele concursului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării interviului, sunt plasate pe pagina web a Primăriei.

Concomitent, candidații sunt anunțați personal despre rezultatele concursului prin telefon/e-mail.

35. Rezultatele concursului pentru ocuparea funcției de director se pot contesta de către candidații la concurs în termen de 3 zile lucrătoare de la publicare și se examinează de către comisia de contestație, numită prin dispoziția primarului.

36. 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.

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

1) Admite contestația;

- anulează rezultatele etapei/lor viciate și dispune repetarea acestora în cazul că asigură organizarea și desfășurarea corectă a etapelor anulate, fără inițierea unui nou concurs, cu constituirea unei noi comisii de concurs, după caz.

- anulează rezultatele etapei/lor viciate în cazul în care acțiunile Comisiei de concurs au determinat încălcarea principiilor de organizare și desfășurare a concursului cu punerea în sarcina organizatorului concursului repararea etapei/lor cu constituirea unei noi comisii de

concurs la caz, dacă se asigură organizarea și desfășurarea corectă a etape/lor, fără inițierea unui nou concurs.

2) respinge contestația ca fiind neîntemeiată.

38. Persoana desemnată câștigătoare a concursului este numită în funcția de director pentru o perioadă de 5 ani, prin dispoziția primarului.

## **VI.DISPOZIȚII FINALE**

39. Cheltuielile pentru organizarea și desfășurarea concursului (publicarea anunțului, a informației cu privire la organizarea și desfășurarea concursului) sînt suportate de Primăria municipiului Cahul.

40. În cazul refuzului candidatului învingător de a încheia contractul pentru funcția de Director al instituției, primarul propune această funcție următorului candidat care a obținut punctajul cel mai mare la probele concursului.

În cazul în care unicul candidat participant la concurs refuză încheierea contractului pentru funcția de Director al instituției, concursul se reia în conformitate cu procedura stabilită de prezentul Regulament.



## CERERE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Comisiei de concurs instituită în cadrul Primăriei municipiului Cahul

Prin prezenta, subsemnata/ul \_\_\_\_\_ solicit admiterea la  
concursul de ocupare a funcției de \_\_\_\_\_ al  
\_\_\_\_\_.

La prezenta cerere, anexez următoarele documente:

1. *copia actului de identitate*
2. *copia/copiile actului/actelor de studii*
3. *copia/copiile actelor care atestă vechimea în muncă;*
4. *curriculum vitae(model Europass)*
5. *certIFICATELE medicale din care rezultă că sînt apt medical*
6. *cazierul judiciar/declarația pe propria răspundere*
7. *proiectul managerial (planul de dezvoltare a instituției în viitoarea funcție, pentru 5 ani).*

În situația în care sunt admis/ă la interviu, îmi exprim consimțămîntul ca întrebările și răspunsurile să fie înregistrate audio /video și postate pe pagina web sau rețelele de socializare oficiale ale organizatorului concursului.

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

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

**DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în \_\_\_\_\_, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile art.352<sup>1</sup> din Codul penal, cu privire la falsul în declarații, că nu am antecedente penale și că documentele și datele furnizate în dosarul de înscriere sunt adevărate.

Mă oblig, în caz că voi fi declarat învingător al concursului să prezint cazierul judiciar în original pînă la semnarea Contractului Individual de Muncă.

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

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

### FIȘĂ DE EVALUARE A CURRICULUM VITAE

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
1.	<b>Educație și formare</b>		
	1.1. Studii medii de specialitate	1	
	1.2. Studii absolvite cu diplomă de licență (ciclul I)	2	
	1.3. Studii absolvite cu diplomă licență + masterat (ciclul II) sau postuniversitare de masterat	3	
	1.4. Studii absolvite cu diplomă de doctorat	4	
	1.5. Stagii de formare/recalificare/perfecționare în specialitate și/ sau management, însoțite de certificate eliberate de instituții de formare acreditate	0-2 (0,5 pentru fiecare tip de formare, dar nu mai mult de 2 puncte)	
2.	<b>Experiență în funcții de conducere</b>		
	2.1 de la 2-5 ani	1	
	2.2 mai mult de 5 ani	2	
3.	<b>Alte competențe și experiențe relevante funcției</b>		
	3.1 Coordonare/participare la programe/proiecte internaționale de profil	0-2	
<b>Total</b>		<b>maxim 10 puncte</b>	

\_\_\_\_\_ *data*

\_\_\_\_\_ *semnătura*

\_\_\_\_\_ *numele, prenumele  
membrului Comisiei*

**Fișa de evaluare  
a Proiectului managerial**

Numele, prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
	<b>Calitatea proiectului managerial</b>	<b>maxim 10 puncte</b>	
1	Context general	0-1	
2	Analiza SWOT	0-2	
3	Viziunea managerială	0-2	
4	Priorități	0-2	
5.	Planificare operațională. Analiza costurilor. Surse de informare	0-3	
	<b>TOTAL (1+2+3+4+5)</b>	<b>10</b>	

\_\_\_\_\_ *data*

\_\_\_\_\_ *semnătura*

\_\_\_\_\_ *numele, prenumele  
membrului Comisiei*

### Fișa de evaluare a interviului

Numele candidatului: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj acordat de membrul Comisiei
	<b>Competențe și aptitudini legate de procesul decizional:</b>	<b>10 puncte</b>	
1.	<b>Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a instituției</b>	<b>0-2</b>	
2.	<b>Cunoașterea legislației în domeniu</b>	<b>0-2</b>	
	<b>Motivația candidatului</b>	<b>0-1</b>	
3.	<b>Abilități de comunicare</b>	<b>0-2</b>	
4.	<b>Capacități de analiză și sinteză</b>	<b>0-3</b>	
	<b>TOTAL (1+2+3+4)</b>	<b>10</b>	

\_\_\_\_\_ *data*

\_\_\_\_\_ *semnătura*

\_\_\_\_\_ *numele, prenumele  
membrului Comisiei*

**BORDEROUL DE NOTARE**  
\_\_\_\_\_ 2024

Comisia pentru desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul , în componența:

1. \_\_\_\_\_, **președinte;**
2. \_\_\_\_\_, **secretar;**
3. \_\_\_\_\_, **membru;**
4. \_\_\_\_\_, **membru;**
5. \_\_\_\_\_, **membru;**
6. \_\_\_\_\_, **membru;**
7. \_\_\_\_\_, **membru;**

Numele Candidatului: \_\_\_\_\_

Proba	Punctaj maxim	Notarea		
		Membrii comisiei:	Punctaj individual	Punctaj probă
CV-ul	10			
Proiectul managerial	10			
Interviul	10			

**Punctajul minim pentru promovare este de 6 puncte**

**Punctaj total:** \_\_\_\_\_

președinte \_\_\_\_\_

secretar \_\_\_\_\_

membru \_\_\_\_\_

Anexa nr. 7  
la Regulamentul cu privire la organizarea  
și desfășurarea concursului pentru ocuparea  
funcției de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul

## Tabel generalizat

### de înregistrare a rezultatelor concursului la funcția publică de director al Centrului Municipal de Tineret Cahul

Nr. d/o	Numele, prenumele candidatului	Nota finală obținută pentru proba evaluare CV	Nota finală obținută pentru proiectul managerial	Nota finală obținută pentru interviu	Nota finală la concurs ( <i>media aritmetică a notelor finale</i> )	Comentarii
1.						
2.						
3.						
4.						

**Președintele comisiei de concurs**

---