**Anexa nr.1**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE  
PROIECTE DE MANAGEMENT IN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE MANAGER LA

CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI CODLEA

CAP. I

Dispoziţii generale

**ART. 1**

Concursul de proiecte de management pentru Casa de cultura a Municipiului Codlea , instituţie de cultură aflată în subordinea Municipiului Codlea, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind înfiinţarea, organizarea si desfasurarea activitatii aşezămintelor culturale, actualizata Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009, Hotărârii Guvernului nr.1301/2009, Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 68/2013 pentru modificarea şi completarea OUG nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură precum şi cu cele ale prezentului regulament.

**ART. 2**

Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispoziţiilor art. 9 din ordonanţa de urgenţă:

CAP. II

**1) 23.02.2018** aducerea la cunoştinţa publică a :

- condiţiilor de participare la concurs,

- caietul de obiective,

- bibliografiei,

- regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management,

- datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management si desfăşurarea etapelor concursului;

**2**) **23.03.2018**, ora **12°°:**data limita de depunere a proiectelor de management si a dosarelor de concurs de către candidaţi;

**3) 26.03.2018-27.03.2018**, selectia dosarelor;

4)  **28.03.2018,** anuntarea candidatilor privind selectia dosarelor,

**5)** **29.03.2018- 09.04.2018,** analiza proiectelor de management **– prima etapa;**

**6) In termen de 24 de ore de la incheierea primei etape** si afisarea acesteia la sediul Primariei Municipiului Codlea,

**7)**  **11.04.2018,** sustinerea proiectelor de management in cadrul unui interviu – **a doua etapa:**

**8) In termen de 24 de ore de la incheierea celei de a doua etapa** si afisarea acesteia la sediul Primariei Municipiului Codlea,

**9) 13.04.2018,** proba scrisa de departajare dupa caz,

**10) Depunerea contestatiilor** in termen de **1 zi lucratoare** de la data aducerii la cunostiinta a rezultatului concursului si solutionarea acestuia in termende **3 zile lucratoare** de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor.

**11) In termen de 24 de ore de la expirarea termenului** in care pot fi depuse contestatii sau dupa caz, de la data solutionarii acestora , **rezultatul final** al concursului, si afisarea acestuia la sediul Primariei Municipiului Codlea,

Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

**ART. 3**

1. Comisia de concurs este alcătuită din:
2. 1 reprezentant al autorităţii;
3. 2 specialişti.
4. Membrii Comisiei sunt numiţi prin Dispozitie de Primar.

**ART. 4**

1. Comisia are următoarele atribuţii principale:
2. aleg în prima şedinţă, un preşedinte al comisiei;
3. elimină din concurs proiectele de management care conţin informaţii privind identitatea autorului sau cele personalizate prin semnătură;
4. stabileşte punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management - criteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviu ;
5. analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordând punctajul portivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură pentru fiecare etapă a concursului;
6. stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, preşedintele va urmări ca fiecare membru al comisiei să noteze în cadrul limitelor stabilite prin grila de evaluare, inclusiv motivarea punctelor acordate,
7. certifică prin semnătură toate actele şi documentele comisiei, întocmite de secretarul comisiei.
8. elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului,
9. Comisia poate formula recomandări autorităţii privind durata contractului de

management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă, şi, după caz, privind conţinutul acestuia.

1. Lucrările şi dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidenţiale.

**ART. 5**

1. Secretariatul Comisiei de concurs este format din cate un reprezentant de la compartimentul de specialitate, daca acesta exista , de la compartimentul juridic, compartimentul economic si de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autoritatii.
2. Secretariatul are următoarele atribuţii:
3. asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;
4. verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;
5. elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public şi îi anunţă pe candidaţii în cauză;
6. certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
7. întocmeşte pentru membrii Comisiei declaraţiile de confidenţialitate;
8. transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaţilor cu dosare admise;
9. participă la şedinţele Comisiei, fără drept de vot;
10. consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
11. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din OUG nr. 189/2008 si a prezentului regulament
12. calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
13. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum şi prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei;
14. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la ari. 19 alin. (8) din OUG nr. 189/2008 si a prezentului regulament, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii, precum şi pe pagina de internet a autorităţii;
15. asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din OUG nr. 189/2008 si a prezentului regulament;

CAP. III

Analiza şi notarea proiectelor de management

**Rezultatul concursului**

**ART. 6**

1. Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi pe suport hârtie de la secretariat.
2. Analiza şi notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, autoritatea solicită candidaţilor:
3. Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia publică de cultură şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;
4. analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;
5. analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;
6. analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;
7. strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor şi obiectivelor formulate de autoritate;
8. o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate."
9. Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:
10. analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;
11. dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
12. acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

\*1) Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

1. Membrii comisiei sunt anunţaţi în legătură cu data, ordinea de zi şi locul de desfăşurare a şedinţelor, de către secretariat cu cel puţin 2 zile înainte de desfăşurarea acestora.

**ART. 7**

1. Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă. Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut în prima etapă a concursului nota minimă 8.
2. Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul şedinţelor prevăzute la art. 6 alin. (2) dinOUG nr.189/2008.
3. Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul etapei] = (nota 1 + nota 2 + nota 3)/3

1. Rezultatul final al concursului se calculează prin media aritmetică a notelor celor două etape.

[Rezultatul final ] = (nota 1 + nota 2 )/2

1. Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut în prima etapă(art 6 alin 2 lit a OUG nr. 189/2008) a concursului nota minimă 8 . Aceşti candidaţi sunt cei declaraţi admişi pentru susţinerea etapei interviu (art 6 alin 2 lit b OUG nr. 189/2008).
2. Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta sa fie minimum 7.
3. în cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.
4. în cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

CAP. IV

Soluţionarea contestaţiilor

**ART. 8**

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la responsabilul resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Codlea\* dna Perju Liliana într-un termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă a rezultatului concursului, conform art. 20 alin. (2) din OUG nr. 189/2008 si a prezentului regulament.

**ART. 9**

1. Contestaţiile se soluţionează în termenul de 3 zile lucrătoare prevăzut la art. 20 alin (3) din ordonanţa de urgenţă.
2. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită din 3 membri. în comisia de soluţionare a contestaţiilor nu pot fi numiţi membrii care au făcut parte din comisia de concurs.
3. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:
4. verifică depunerea contestaţie, în termenul legal prevăzut de lege;
5. verifică dacă persoana care depune contestaţia, îndeplineşte condiţia impusă de art. 20 alin. (1) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009;
6. întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
7. comunică petentului, în termen legal, răspunsul la contestaţii