

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE
PROIECTE DE MANAGEMENT IN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI DE MANAGER LA
CASA DE CULTURA A MUNICIPIULUI CODLEA**

**CAP. I
Dispoziții generale**

ART. 1

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

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

CAP. II

1) 11.09.2017 aducerea la cunoștința publică a :

- condițiilor de participare la concurs,
- caietul de obiective,
- bibliografiei,
- regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,
- datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management si

desfășurarea etapelor concursului;

2) 12.10.2017, ora **12⁰⁰**:data limita de depunere a proiectelor de management si a dosarelor de concurs de către candidați;

3) 16-17.10.2017, selectia dosarelor ;

4) 18.10.2017, anuntarea candidatilor privind selectia dosarelor,

5) 19.10.2017- 01.11.2017, 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) 03.11.2017, 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) 06.11.2017, 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 termen de **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 și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziție de Primar.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) aleg în prima ședință, un președinte al comisiei;
- b) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului sau cele personalizate prin semnătură;
- c) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management - criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviu ;
- d) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură pentru fiecare etapă a concursului;
- e) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, președintele va urmări ca fiecare membru al comisiei să noteze în cadrul limitelor stabilite prin grila de evaluare, inclusiv motivarea punctelor acordate,
- f) certifică prin semnătură toate actele și documentele comisiei, întocmite de secretarul comisiei.
- g) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului,

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al 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) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din OUG nr. 189/2008 și a prezentului regulament
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din OUG nr. 189/2008 și a prezentului regulament, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, precum și pe pagina de internet a autorității;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din OUG nr. 189/2008 și a prezentului regulament;

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

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

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, autoritatea solicită candidaților:

a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate."

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

a) analizează caietul de obiective 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;

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

(4) Membrii comisiei sunt anunțați în legătură cu data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor, de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea 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 declarați admiși candidații care au obținut 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 ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (2) din OUG 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

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

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

5) Sunt declarați admiși candidații care au obținut în prima etapă(art 6 alin 2 lit a OUG nr. 189/2008) a concursului nota minimă 8 . Acești candidați sunt cei declarați admiși pentru susținerea etapei interviu (art 6 alin 2 lit b OUG nr. 189/2008).

6) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta sa fie minimum 7.

7) în cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

8) în cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la responsabilul resurse umane din cadrul Primăriei

Municipiului Codlea* dna Perju Liliana într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului, conform art. 20 alin. (2) din OUG nr. 189/2008 și a prezentului regulament.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termenul de 3 zile lucrătoare prevăzut la art. 20 alin (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri. În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul legal prevăzut de lege;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20 alin. (1) din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termen legal, răspunsul la contestații