**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) 18.06.2018,**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**) **09.07.2018**, ora **120**0 **:**data limita de depunere a proiectelor de management si a dosarelor de concurs de către candidaţi;

 **3) 10.07.2018-11.07.2018**, selectia dosarelor;

 4)  **12.07.2018,** anuntarea candidatilor privind selectia dosarelor,

 **5) 13.07.2018-23.07.2018,** 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) 25.07.2018,** 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) 27.07.2018,** 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:

a) stabileşte punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

f) Ponderea criteriilor şi subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management şi a interviului este validată de către membrii comisiei.

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. solicită candidațiilor, în perioada selecției de dosare, ori de căte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
6. comunica rezultatele;
7. elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public,precum si proiectele de management care contin indicii privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanta de urgenta, si ii instiinteaza pe candidatii in cauza;
8. identifica generic si aleatoriu fiecare proiect in parte prin atribuirea unui numar fiecaruia, mentionand acest aspect in procesul – verbal de selectie a dosarelor, in vederea asigurarii confidentialitatii asupra identitatii autorilor proiectelor de management;
9. certifică, pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
10. pune la dispozitia membrilor comisiei formularul pentru declaratia de confidentialitate si impartialitate spre a fi semnat, precum si lista candidatiilor;
11. transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatiilor ale caror dosare au fost admise , asigurand confidentialitatea identitatii autorilor;
12. transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu si a subcriterilor acestora, astfel incat notarea sa se realizezeprin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare intrebare/raspuns;
13. întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitatepentru membrii Comisiei declaraţiile de confidenţialitate;
14. centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
15. intocmeste contracte civile de prestari de servicii pe baza carora vor fi remunerati membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare a contestatiilor si ai secretariatului;
16. participa la sedintele comisiei , fara drept de vot;
17. consemneaza in procesele – verbale redactate la sfarsitul fiecarei etape a concursului nota fiecarui candidat;
18. invita comisia de concurs la relauarea procedurii de notare in cazul prevazut la art.10 alin (5)
19. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii si al institutiei publice de cultura, precum si pe pagina de internet a institutiti publice de cultura, dupa caz;
20. calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexeaza raportul comisiei;
21. aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, in termenul prevazut la art.19 alin.(8) din ordonanta de urgenta , si asigura afisarea acestuia la sediul autoritatii si al institutiei publice de cultura, precum si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz;

 ș) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor;

1. asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatiilor si a altor informatii de interes public, in termenul prevazut de art.20 alin.(4) din ordonanta de urgenta;

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

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 şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.
2. Analiza şi notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale prevazute la art.12 alin.(1) din ordonanta de urgenta, precum si pe baza subcriteriilor prevazute in caietul de obiective intocmit de autoritate;

 (3)În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5)Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management-pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6)Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin ……….. ore/zile înainte de desfăşurarea acestora.

(7)Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8)Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidaţi.

(9)Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului2 vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin …………….. ore înainte de desfăşurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**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 si pot sustine interviul candidaţii ale caror proiecte de management au obţinut în prima etapă a concursului nota minimă 7.
2. La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
3. Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
4. 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

 6.) În situaţia în care se înregistrează diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, seva relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

 7.) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

 8.) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

 9.) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

 10) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

11) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă.

CAP. IV

Soluţionarea contestaţiilor

**ART. 8**

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Municipiului Codlea, in termenul stanbilit prin calendarul de concurs, termen ce nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă candidatilor rezultatul concursului.

**ART. 9**

Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi/desemnaţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

1. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.