

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A
CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA MUNICIPALĂ DE
CULTURA "MIHAI EMINESCU" TÂRNĂVENI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Concursul de proiecte de management pentru Casa Municipală de Cultura "Mihai Eminescu" Târnăveni, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târnăveni, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 269/2009*, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Art. 2 - Concursul de proiecte de management se desfășoară în două etape:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu;

conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

a) 04 septembrie 2012, aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 24 septembrie 2012, depunerea proiectelor de management de către candidați;

c) 25 septembrie-02 octombrie 2012, analiza proiectelor de management;

d) 03-05 octombrie 2012, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3 - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din trei membri:

a) un reprezentant al autorității

b) doi specialiști în domeniu.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târnăveni.

(3) Numărul de reprezentanți ai *autorității* nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor *Comisiei*.

(4) Din comisia de concurs nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au un contract individual de muncă încheiat cu autoritatea ori cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management.

Art. 4 - (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- e) alege, în prima ședință, un președinte al comisiei
- f) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei.

(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 este asigurat prin grija Serviciului Organizare, Salarizare și Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni. Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin dispoziție a primarului municipiului Târnăveni.

(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 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 24 de ore de la încheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

- 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 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

ANALIZA SI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 6 - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(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. 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;

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 o zi 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.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3) din prezentul regulament.

(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte sunt de management au obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 7.

(4) 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

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

- (8)** Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștință publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 8 - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Târnăveni, în termen de 5 zile lucrătoare, conform art. 20, alin. (2) din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9 - (1) Contestațiile se soluționează în termen de trei zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20, alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri : un reprezentant al *autorității* și doi specialiști în domeniu numiți prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târnăveni.

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

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