CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Anexa
la Dispozitia nr. din a Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu

Regulament de organizare şi desfăşurare a concursului de management pentru Teatrul ”Tudor Vianu” Giurgiu

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Concursul de management pentru Teatrul ”Tudor Vianu” Giurgiu, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.269/2009, modificată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2003 precum şi cu cele ale prezentului regulament.

Managementul instituţiei publice de cultură poate fi încredinţat unei persoane fizice care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
b) are capacitate deplină de exerciţiu;
c) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției publice de cultură;
d) are vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
e) are experienţă în management minim 3 ani sau pregătire în management;
f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
g) nu a suferit condamnări penale şi civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
h) nu deţine o funcţie de conducere la o altă instituţie din România;
i) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă;
j) cunoaşte limba română, scris şi vorbit.

Dosarul pentru încriere la concurs trebuie să conţină următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail;
b) copie după actul de identitate;
c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
d) diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
e) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetăţenie română sau acte similare în situaţia persoanelor cu altă cetăţenie;
g) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;
h) declaraţie pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
i) declaraţie pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunţe la postul de conducere deţinut, în condiţiile în care este declarat câştigător în cadrul acestui concurs de management;

j) planul de management, care trebuie întocmit şi structurat conform cerinţelor din Caietul de obiective, în format scris şi în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituţiilor publice de cultură*, cu modifcările şi completările ulterioare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Planurile de management sunt elaborate de către candidati fără a fi personalizate, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerintelor din caietul de obiective şi a prevederilor legislatiei indicate in bibliografie.

Art. 2. - Concursul de management se desfăşoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispoziţiilor art. 9 din ordonanţa de urgenţă:

a) **30 iulie 2014**, aducerea la cunoştinţa publică a : condiţiilor de participare la concurs şi a bibliografiei, a caietului de obiective, Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de management, precum şi a datelor de depunere a mapelor de concurs, a planurilor de management şi desfăşurarea etapelor concursului;

b) **1 septembrie 2014**: data limită pentru depunerea planurilor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi;

c) **2 - 3 septembrie 2014**: selecția dosarelor;

d) **4 – 17 septembrie 2014:** analiza planurilor de management – prima etapă;

e) **18 septembrie-26 septembrie 2014**: susţinerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

CAPITOLUL II
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din reprezentanti ai autorităţii şi specialişti în domeniul de activitate al instituției.

(2) Membrii Comisiei sunt numiţi prin Dispoziția Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu.

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

a) elimină din concurs planurile de management care conţin informaţii privind identitatea autorului;
b) analizează planurile de management depuse de candidaţi, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape.

(2) 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.

(3) Lucrările şi dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidenţiale.

Art. 5. –(1) Secretariatul Comisiei este format din cate un reprezentant de la compartimentul de specialitate, compartimentul juridic, compartimentul economic şi de la compartimentul resurse umane .

(2) Secretariatul are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;
b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;
c) 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;
d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
e) întocmeşte pentru membrii Comisiei declaraţiile de confidenţialitate;
f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaţilor cu dosare admise;

g) participă la şedinţele Comisiei, fără drept de vot;
h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
i) calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
j) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin.(2) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii, la sediul instituţiei, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz;
k) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin.(8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii, la sediul instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;
l) 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 ordonanţa de urgenţă;

CAPITOLUL III
Analiza şi notarea planurilor de management

Art. 6. - (1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza şi notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă.

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

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management şi interviul;
b) dezbat, analizează şi notează planurile de management-pentru prima etapă a concursului;
c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidaţii admişi;

(4) Data, ordinea de zi şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate 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.

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

(3) 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)/3

(4) Nota obţinută în prima etapă se aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum şi prin afişare la sediul autorităţii şi al instituţiei şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz.

(5) Sunt declaraţi admişi pentru susţinerea interviului candidaţii ale căror planuri de management au obţinut în prima etapă a concursului note mai mari de 8.

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

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

(7) 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, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din O.U.G. nr.189/2008.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum şi la cunoştinţa publică, prin afişare la sediul autorităţii, la sediul instituţiei publice de cultură şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestaţiilor

Art. 8. - Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la Compartimentul managementul resurselor umane şi salarizare în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

Art. 9. - (1) Contestaţiile se soluţionează în termenul prevăzut la art.20 alin.(3) din ordonanţa de urgenţă.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită din 3 membri, desemnaţi cu respectarea dispoziţiilor art.21 alin.(2) din ordonanţa de urgenţă.