

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Muzeul județean „Teohari Antonescu” Giurgiu aflată în subordinea Consiliului Județean Giurgiu, 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, modificată cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2003, aprobată prin Legea nr. 185/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Managementul instituției publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene,
- b) are capacitate deplină de exercitiu,
- c) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) are experiență în management minim 10 ani;
- e) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minim 10 ani;
- f) să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul management;

Dosarul pentru încriere la concurs trebuie să contină următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae actualizat (modelul european)
- copie a actului de identitate
- copie a diplomei de licență legalizată sau însoțită de original
- copii ale altor acte care atestă pregătirea candidaților
- certificatul de cazier judiciar
- copie a carnetului de muncă și adeverința de vechime pentru perioada 1 ianuarie 2011-prezent.
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.
- declarație pe propria răspundere cu privire la deținerea unei funcții de conducere la o altă instituție din România.

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

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Art. 2. - Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **9 februarie 2015**, depunerea proiectelor de management, în scris și în format electronic și a dosarelor de concurs de către candidați;
- b) **10 februarie 2015**, selecția dosarelor

În urma evaluării dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) **11-17 februarie 2015**, analiza proiectelor de management;
- b) **18 februarie 2015**, susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

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

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

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

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape.

(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 format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane.

(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 termenul prevăzut la art.19 alin.(2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, 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 termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea planurilor de management

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

(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;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate 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.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor 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 obținută în prima etapă se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note minim 7.

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 interviu.

(7) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare.

(8) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maxim um 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din O.U.G. nr.189/2008.

(9) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice 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 Compartimentul managementul resurselor umane și salarizare într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 9. - (1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, desemnați cu respectarea dispozițiilor art.21 alin. (2) din ordonanța de urgență.