

**Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Teatrul "Tudor Vianu" Giurgiu**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Teatrul "Tudor Vianu" Giurgiu, instituție publică de cultură 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 cu modificări și completări prin Legea nr. 185/2014, 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 cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției publice de cultură;
- d) are vechime în specialitatea studiilor absolvite de minimum 5 ani;
- e) are experiență 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 și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) cunoaște limba română, scris și vorbit.

Dosarul pentru încriere la concurs trebuie să contină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) adeverința 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 unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- g) copia carnetului de muncă și adeverință de vechime în specialitatea studiilor pentru perioada 01.01.2011-prezent;
- h) declarație 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) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare.

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) **18.12.2015**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs și a bibliografiei, a caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **29.01.2016**: data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **01.02.2016-02.02.2016** : selecția dosarelor
- d) **03.02.2016**- anunțarea rezultatelor selecției dosarelor;
- e) **04.02.2016–12.02.2016**: analiza proiectelor de management – prima etapă;
- f) **În termen de 24 de ore de la încheierea primei etape** – aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia;
- g) **15.02.2016-19.02.2016**: susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- h) **În termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua** – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- i) Depunerea contestațiilor și soluționarea acestora se realizează în conformitate cu prevederile capitolul IV din prezentul *regulament*;
- j) **În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora**, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, în proporție de două treimi.

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

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

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face

- recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management;
- e) 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 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, dosarele 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 proiectelor de management

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

(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 planurile 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 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).

(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 planuri de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7.

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

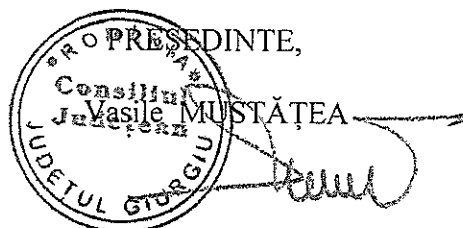
(9) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

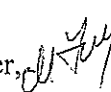
#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

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 în termen de 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.



Consilier,   
Mariana Ionescu