

HOTĂRÂREA NR. 465

aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective în vederea organizării concursului la Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova și comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Local al Municipiului Craiova, întrunit în ședință ordinară din data de 22.12.2011;

Având în vedere raportul nr.186464/2011 întocmit de Serviciul Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective în vederea organizării concursului la Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova și a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Craiova nr.188, 189, 190, 191, 192 și 193/2011;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr.269/2009;

În temeiul art.36 alin.2 lit.a coroborat cu alin.3 lit.b, art.45 alin.1 și art.61 alin.2 din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și caietul de obiective la Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova, prevăzute în anexele nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.2.** Se aprobă comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor în componența prevăzută în anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.3.** Se aprobă criteriile de participare la concursul de proiecte de management la Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova, prevăzute în anexa nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.
- Art.4.** Primarul Municipiului Craiova, prin aparatul de specialitate: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Resurse Umane și Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nicoleta MIULESCU

**MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 186464/14.12.2011**

**PRIMAR,
ANTONIE SOLOMON**

RAPORT
privind organizarea concursului de proiecte de management pentru
ocuparea postului de manager la Teatrul pentru Copii si Tineret « Colibri »
Craiova

În ședința ordinară din data de 29.04.2010 a Consiliului Local al municipiului Craiova a fost supus aprobării rezultatul final al evaluării managementului și caietului de obiective la Teatrul pentru Copii si Tineret « Colibri » Craiova.

Urmare exercitării controlului de legalitate de către Instituția Prefectului Județului Dolj asupra actului administrativ de autoritate menționat, s-a constatat nelegalitatea acestuia și pe cale de consecință s-a solicitat revocarea. Urmare a faptului că autoritatea locală a menținut, prin Hotărârea nr.236/2010 a Consiliului Local al municipiului Craiova, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova nr.150/2010 a cărei revocare s-a solicitat, Instituția Prefectului Județului Dolj a atacat în contencios administrativ, actele administrative mai sus menționate.

Prin sentința civilă nr.1708/14.09.2011 pronunțată în Dosarul nr.13005/63/2010* al Tribunalului Dolj, rămasă definitivă și irevocabilă prin Decizia nr. 3870/28.11.2011, urmare a respingerii recursului declarat de autoritatea locală, au fost anulate cele două hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Craiova, motivându-se în esență că nu se pot aproba caietul de obiective și rezultatul final al evaluării managementului întrucât sunt incidente dispozițiile art. 33 alin.1 din Legea nr. 269/2009 ce statuează că în termen de 120 de zile de la desemnarea managerului interimar trebuie să se organizeze concurs de proiecte de management.

În conformitate cu prevederile art. 33 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009, în situațiile de încetare a contractului de

management, autoritatea desemnează o conducere interimară a instituției de cultură în maxim 5 zile de la constatarea încetării contractului de management și organizează un nou concurs de proiecte de management în maxim 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar”.

În vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, autoritatea organizează concurs de proiecte de management. Pregătirea acestui concurs constă în:

- elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective;
- desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

Pentru organizarea concursului de proiecte de management, caietul de obiective se întocmește de către autoritatea locala deliberativa și se aprobă prin hotărâre a acesteia. De asemenea, pentru desfasurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autoritatii locale se infiinteaza comisii de concurs si de solutionare a contestatiilor, membrii acestora fiind numiți prin hotărâre a autorității locale.

Comisia de concurs este alcătuită din specialiști în domeniu, desemnați de autoritatea locala, în funcție de tipul instituției publice de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management, precum și din reprezentanți ai autorității, numărul acestora din urmă neputând depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei de concurs. Secretariatul comisiei este asigurat de catre persoane din cadrul serviciului Resurse umane din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Craiova.

În conformitate cu prevederile art. 63, alin. 7 din Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii. Numirea se face prin dispozitia primarului, avand anexat contractul de management.

Având în vedere cele menționate, propunem, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și așezămintelor culturale de drept public, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 269/2009 și Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, elaborarea proiectului de hotărâre pentru aprobarea:

-Regulamentului de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management la Teatrul pentru Copii si Tineret « Colibri » Craiova.

-Caietului de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management la Teatrul pentru Copii si Tineret « Colibri » Craiova ;

- Comisiei de concurs si a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Criteriilor de participare la concursul de proiecte de management;

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
c.j. FLORICICA BOANGIU**

**SEF SERVICIU RESURSE UMANE
VIORICA GLIGORIJEVIC**

Anexa nr.1 la Hotărârea nr.465/2011

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA TEATRUL PENTRU COPII SI TINERET „COLIBRI” CRAIOVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Concursul de proiecte de management pentru Teatrul pentru Copii si Tineret „Colibri” Craiova, ***aflata în subordinea Consiliului local al municipiului Craiova***, denumit în continuare *autoritatea*, se organizeaza 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 ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art 2. - Concursul de proiecte de management se desfasoara in doua etape, astfel:

a) analiza proiectului de management;
b) sustinerea proiectului de management in cadrul unui interviu;
conform urmatorului calendar, stabilit cu respectarea dispozitiilor art. 9 din ordonanta de urgenta:

a) 01 februarie 2012, aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum si a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor concursului;

b) 22 februarie 2012, depunerea proiectelor de management de catre candidati;

c) 05-12 martie 2012, analiza proiectelor de management;

d) 15 martie 2012, sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 3 - (1) Comisia de concurs, denumita în continuare *Comisia*, este alcătuita din trei membri : doi specialiști în domeniu , și un reprezentant al *autorității* , desemnati prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

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

(3) Din comisiile de concurs nu pot face parte , in calitate de specialisti

desemnati , persoane care au contract individual de munca cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul.

4) In comisiile de concurs vor fi numiti si trei membri supleanti , cu respectarea prevederilor alin. 1-3.

Art. 4 – (1)Comisia are urmatoarele atributii principale:

- a) analizeaza caietul de obiective si aproba punctajul grilei de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;
- b) elimina din concurs proiectele de management care contin informatii privind identitatea autorului;
- c) analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acordand note pentru fiecare etapa a concursului;
- d) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape;
- e) certifica, prin semnatura, toate actele si documentele comisiei, intocmite de secretariatul comisiei;

(2) Comisia poate formula recomandari autoritatii privind durata contractului de management , in limitele prevazute de art. 11, alin. 2, lit."d" din ordonanta de urgenta si, dupa caz, privind continutul acestuia.

(3) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale.

Art. 5. - (1) Secretariatul comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova.Persoanele care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin dispozitie a primarului municipiului Craiova.

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii:

- a) asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului;
- b) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;
- c) elimina, pe baza de proces-verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza;
- d) certifica pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) intocmeste ,pentru membri Comisiei, declaratiile de confidentialitate;
- f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor cu dosare admise;
- g) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;
- i) consemneaza in documentele redactate a finele fiecarei etape nota fiecarui candidat;
- j) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, conform art. 19 alin. (2) din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;
- k) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnand, dupa caz, recomandarile comisiei;
- l) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul de la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii, sediul institutiei, precum si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz;
- m) asigura aducerea la cunostinta publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, conform art.20 alin.(4) din ordonanta de urgenta.

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 de 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;

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 concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obținută în urma analizei proiectelor de management 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 , după caz;

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

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(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 cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

CAPITOLUL IV : SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR

Art. 8 – Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului la Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, in termen de trei zile lucratoare, conform art. 20, alin. 2 din ordonanta de urgenta, de la data aducerii la cunostinta a rezultatului concursului.

Art. 9. - (1)Contestațiile se soluționează in termen de trei zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor, conform art. 20, alin. 3 din ordonanta de urgenta.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri : doi specialiști în domeniu , și un reprezentant al *autorității* , desemnati prin hotarare a Consiliului Local al municipiului Craiova.

(3) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

a) verifica depunerea contestatiei in termenul prevazut de lege;
b) verifica daca persoana care depune contestatia indeplineste conditia impusa de art. 20, alin. (1) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009;

c) intocmeste procesul-verbal al sedintei comisiei de solulionare a contestatiilor;

d) comunica petentului, in termenul legal, raspunsul la contestatie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian VASILE

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management
organizat pentru Teatrul pentru Copii si Tineret "Colibri" Craiova

Perioada de management este de 3 ani, incepand cu data incheierii contractului de management.

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Deciziei 476/ 2 Iulie 1956 Teatrul de Stat de Papusi Craiova (actual Teatrul pentru Copii si Tineret "Colibri") a fost infiintat ca unitate in subordinea Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Craiova . Prin Hotararea 32 din 09.04.1998, Teatrul de Papusi trece in subordinea Consiliului Local Municipal Craiova, ca institutie de spectacole de subordonare locala.

Finantarea Teatrului pentru Copii si Tineret "Colibri" se realizeaza din venituri proprii si din subventii acordate de la bugetul local al municipiului Craiova.

I.2. OBIECTIVELE INSTITUTIEI

- promovarea valorilor cultural-artistice, autohtone si universale, pe plan national si international prin intermediul spectacolelor pentru copii si tineret.
- stimularea vietii culturale in cadrul comunitatii locale si cresterea gradului de acces si participare a cetatenilor la viata culturala.;
- promovarea de programe si proiecte care sa contribuie la educatia copiilor si tinerilor
- promovarea si dezvoltarea creatiei contemporane si sustinerea creatorilor in domeniu
- formarea tinerei generatii ca viitor consumator al acestei arte

În scopul realizarii obiectivelor ,Teatrul pentru copii si tineret Colibri Craiova desfasoara activitati de tipul:

- spectacole,eventimente culturale cu rol educativ si/sau divertisment ,festivaluri si diferite alte manifestari care implica arta papusareasca
- proiecte culturale

I.3. MISIUNEA INSTITUTIEI

Educarea copiilor si tinerilor prin actul de cultura, socializarea si formarea lor pentru si prin cultura.

Activitatea Teatrului pentru Copii si Tineret Colibri Craiova se adreseaza tuturor copiilor si tinerilor ,contribuind la cunoasterea valorilor traditionale ,atat romanesti cat si internationale .Institutia realizeaza numeroase colaborari cu alte institutii similare de cultura atat din tara cat si din strainatate.

De asemenea ,Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri Craiova participa anual la diferitele proiecte organizate sub egida autoritatatii locale , dovedindu-se a fi un bun colaborator si partener in toate actiunile in care s-a implicat.

II. EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITATII IN CARE INSTITUTIA ISI DESFASOARA ACTIVITATEA

In comunitatea din care face parte Teatrul pentru copii si tineret "Colibri" mai functioneaza si alte institutii de cultura cum ar fi: Teatrul National "Marin Sorescu", Filarmonica "Oltenia", Teatrul Liric "Elena Teodorini", Ansamblul "Maria Tanase", fiecare purtatoare a unui mesaj propriu si avand specificul si publicul sau. In situatia creata in Craiova prin restrangerea activitatii marilor unitati economice, publicul format din copii si tineri va continua sa sprijine teatrul care i se adreseaza lui. Teatrul pentru copii si tineret are adresabilitate si in spatiul rural si in judetele vecine, fiind singurul teatru pentru copii din zona Olteniei. Pretul mic al biletelor, oferta de spectacole de calitate, diversificarea stilurilor de spectacol vin in intampinarea nevoilor publicului nostru beneficiar.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

Teatrul pentru copii si tineret "Colibri" va continua sa realizeze spectacole pentru copii, cu specific predominant papusaresc, dar aria de activitate se va extinde prin promovarea unor spectacole pentru tineret, tinzand spre revendicarea unui public tot mai larg. Va propune in continuare festivaluri de teatru cu specific papusaresc si se va deplasa in festivalurile de profil din tara si din strainatate, va realiza diverse proiecte culturale, impreuna cu Institutul Cultural Roman, Ministerul Culturii si alte institutii de cultura.

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri Craiova, institutie publica de spectacol, de repertoriu, aflata in slujba comunitatii isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare (in speta Ordonanta de Guvern 21/2007-privind institutiile si companiile de spectacole sau concerte, precum si desfasurarea activitatii de impresariat artistic si Legea 353/2007-privitoare la aprobarea Ordonantei 21/2007) si cu menirea sa de institutie publica de cultura avand ca obiect principal de activitate creatia si interpretarea artistica.

Consiliul local Craiova, prin activitatea Teatrului "Colibri" din Craiova asigura promovarea teatrului pentru copii si tineret, considerat ca factor de educatie si vizeaza largirea orizontului cultural al comunitatii din care face parte.

Finantarea institutiei se realizeaza prin transferuri alocate de ordonatorul principal de credite, venituri proprii, donatii si sponsorizari.

III. 2. STRUCTURA EXISTENTA

III.2.1. Scurt istoric :

1 Iunie 1949 - se infiinteaza Teatrul de Papusi ca sectie a Teatrului National Craiova

2 Iulie 1956 – sectia Teatrului de Papusi de pe langa Teatrul National Craiova devine unitate independenta sub numele de Teatrul de Stat de papusi

9 aprilie 1998 – Teatrul de Papusi devine Teatrul pentru Copii si Tineret "Colibri"

III.2.2. Prezent

Teatrul "Colibri" realizeaza spectacole in care predomina specificul papusaresc, dar si spectacole pentru tineret, festivaluri de profil, se deplaseaza in festivaluri nationale si

internationale, este parte a actiunilor culturale desfasurate pe plan local in zilele de "1 Iunie" , "Zilele Craiovei" ,Zilele "Marin Sorescu".

In momentul de fata Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri Craiova se bucura de o frumoasa apreciere locala, nationala si internațională, participand in festivaluri interne cat si internationale si fiind rasplatit cu premii ,aceasta datorandu-se implicarii colectivului de angajati in desfasurarea acestor actiuni.

III.3. PERSONALUL SI CONDUCEREA

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii institutiei)

Nr. crt	Posturi	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
	TOTAL	40	26	26
1	Personal de conducere	5	3	3
2	Personal artistic,marketing	18	11	11
3	Personal tehnic scena	5	4	4
4	Personal productie	6	5	5
5	Personal administrativ,contabilitate	6	3	3

Structura organizatorică și ștatul de funcții pe anul 2011 au fost aprobate de Consiliul Local al municipiului Craiova prin HCL nr. 50/2011.

III.3.1. Scurtă descriere a posturilor din institutie pe anul 2011

Total posturi-26 din care:

-personal de conducere – 3 posturi , respectiv managerul institutiei, contabil sef si seful echipei de muncitori

-personal cu functii de executie –23 de posturi,respectiv:

-8 actori manuitori papuși, 1 secretar literar,1 consilier juridic, 1 economist cu sarcini de marketing,1 referent cu sarcini de secretariat, organizare spectacole,arhiva,2 ingineri care asigura luminile si sonorizarea la spectacole, 3 muncitori productie, 1 sculptor papusi, 1 regizor scena, 1 șofer ,1 magaziner, 1 manuior decor ,1 post vacant de actor manuior păpuși.

III.3.1.2 Informații privind managementul resurselor umane din institutie

Este asigurat de managerul institutiei precum si de consilierul juridic care raspunde de legalitatea hotararilor luate.

III.3.2 Conducerea instituției

Este asigurată de catre un manager cu studii superioare, care are și calitatea de ordonator de credite. Deciziile privind activitatea se pun in aplicare după validarea lor in Consiliul Administrativ ,care are rol decizional ,iar pentru deciziile pe plan artistic functioneaza Consiliul artistic,care are rol consultativ.

III.3.2.1 Criteriile de performanță ale managerului

Nr. Crt.	Denumirea criteriilor de performanță
1.	Cantitatea si calitatea acțiunilor și serviciilor realizate
2.	Gradul de indeplinire a sarcinilor și lucrărilor in termenele stabilite
3.	Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4.	Adaptarea la complexitatea muncii Gradul de creativitate
5.	Analiza și sinteza riscurilor, influențelor,efectelor și consecințelor
6.	Evaluarea lucrărilor și serviciilor de rutină
7.	Asumarea responsabilității, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor
8.	Evaluarea nivelului riscului decizional
9.	Capacitatea relațională și disciplina muncii- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea normelor interne
10.	Adaptarea la situații neprevăzute

III.4. BUGETUL

In perioada de la 01.01.2008 la 31.12.2010 au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos :

Nr. Crt.	Categorii	Prevazut 2008	Realizat 2008	Prevăzut 2009	Realizat 2009	Prevazut 2010	Realizat 2010
(1)	Venituri pe beneficiar: din care:	1.000	996	1234	1161	1096	1020
1.1.	Venituri proprii	25	26	100	27	34	32
1.2.	Subventii, alocatii	975	970	1134	1134	1062	988

(2)	Cheltuieli materiale de întreținere, care:	276	280	347	296	400	379
	-cheltuieli de capital(investitii)	14	13	-	-	-	-
2.1.	Cheltuieli de personal.	724	715	887	865	696	641
2.2	Cheltuieli pe spectator, din care:	65 lei	64,17 lei	102,83 lei	89,66 lei	106,20 lei	96,39 lei
	din subventie						
	-din venituri proprii/surse atrase	1,66 lei	1,72 lei	8,33 lei	2,13 lei	3,40 lei	3,12 lei

b) gradul de acoperire din surse atrase si/sau venituri proprii a cheltuielilor institutiei (%) este de 2% in anul 2008 și 2009 și 3% in 2010

c) veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei cu tarif unic al biletelor : in anul 2008 au fost realizate venituri proprii numai din vanzarea de bilete in suma de 26 mii lei; in anul 2009 s-au realizat venituri din vanzari bilete in suma de 25mii lei si venituri din sponsorizari in suma de 2 mii lei; in anul 2010 veniturile realizate au fost din vanzari bilete in suma de 32 mii lei.

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%) in anul 2008 ponderea acestor cheltuieli a fost de 73%; in anul 2009 de 74% iar in 2010 de 62%

e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total – aceste cheltuieli au fost realizate doar in anul 2008 si reprezinta 1% din totalul cheltuielilor ; in anii urmasori resursele financiare limitate nu a facut posibila realizarea acestor cheltuieli

f) gradul de acoperire a salariilor din subventie (%)= in anul 2008 aceasta pondere a fost de 73%, in anul 2009 a fost de 76% iar in 2010 de 64%

g) ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile) (%) = aceste cheltuieli nu reprezinta o activitate dependenta in consecinta nu este o cheltuiala cu salariile ponderii pe ani sunt 2008-28%; 2009-24%; 2010-31%.

III.5 PROGRAMELE

Teatrul "Colibri" din Craiova a lansat in anul 2010 un numar de 6 programe .

III.6. SITUATIA PROGRAMELOR

In anul 2010 ,Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri a realizat urmatoarele programe:

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru 2010 in cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2010 in cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investitiei in proiecte in 2010		
				Mici	Medii	Mari
	Opere ale unor					

1.	autori recunoscuti reprezentate pe scena Teatrului "Colibri" – "Soricelul si balena Banela " regia Angela Poenaru -"Fata babei si fata mosneagului"-Regia Todor Valov	55.000	54.634			X
2.	Spectacole pentru copii si tineret in "Zilele Craiovei" si 1 Iunie	0	0	X		
	Ora de lectura in scoli si biblioteci	0	0	X		
	Socializare prin teatru(spectacole oferite gratuit copiilor de la scoala Sfantul Mina,Centrul "Aripi de Lumina",si batranilor de la Casa de batrani	0	0	X		
	Copii de langa Dunare in lumea papusilor-Deplasarea in localitatile romanesti din Bulgaria cu spectacolul "Pinocchio" prin Institutul Cultural Roman	0	0			
	"Pinocchio" pe meridianele lumii Deplasare in festivalul Golden Magnolia Shanghai (China)					

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A INSTITUTIEI

Regulamentul de organizare si functionare al Teatrului pentru Copii si Tineret "Colibri" aprobat prin Hotararea 217 a Consiliului Local Craiova in Sedinta din 31.05.2007 este cuprins in anexa nr. 1 la prezentul caiet de obiective.

IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada contractului, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si indeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si culturali si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale
- propunerea si identificarea de resurse in vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale,

in scopul obtinerii de venituri extrabugetare in conditiile reglementarilor in vigoare, impreuna cu personalul din cadrul institutiei.

- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite.

- elaborarea si aplicarea de strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii optime, performante a activitatii curente si de perspectiva, gestionand situatia creata in lipsa unui sediu propriu;

- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea organizarii spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor in care se desfasoara actul artistic, imbunatatirea promovarii in mass-media, atragerea unor noi categorii de public;

- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa in bune conditii, in pofida schimbarilor dese ale locatiei de spectacole;

- infiintarea de laboratoare de creatie interna, pe grupe de artisti, astfel incat sa se realizeze cu forte proprii si cheltuieli minime proiecte de mica anvergura (spectacole mici), deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a juca in diverse spatii neconventionale;

- adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei in vederea dezvoltarii activitatii.

- eficientizarea gestionarii resurselor in directia minimizarii cheltuielilor;

- indeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management si in conformitate cu dispozitiile ordonatorului principal de credite a Consiliului Local Craiova, respectiv cele prevazute in legislatia in vigoare si in reglementarile care privesc functionarea institutiei;

- adoptarea de masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii.

- transmiterea catre Primaria Municipiului Craiova, conform Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate si a oricaror alte situatii solicitate.

- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat ,conform R.O.I .precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului , aprobate prin fisele de post

- asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii in cadrul institutiei

- atragerea de parteneriate in vederea realizarii obiectivelor propuse

- incheierea de contracte pentru activitatiile culturale

- asigurarea unui management eficient al resurselor umane

- selectarea,angajarea,promovarea si sanctionarea personalului din institutie.

- stabilirea de masuri privind sanatatea si securitatea muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de protectia muncii si asigurarea pazei contra incendiilor

IV.2. OBIECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a Teatrului "Colibri" din Craiova, prin manifestari de natura sa-i sporeasca prestigiul.

- consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite si diversificarea acestora

- actualizarea si/sau initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoasterea categoriilor de beneficiari

- cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice

- imbunatatirea perceptiei publice asupra Teatrului "Colibri" din Craiova

- elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei

-de asemenea sa se găsească modalități de aplicare a unui bun management al resurselor umane: - o conducere a activității în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea culturală și o distribuie a personalului angajat pe arii întinse de domenii astfel încât să se acopere toate solicitările publicului și cetățeanului către instituție

-intocmirea judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

Pentru perioada contractului, managementul va urmări următoarele:

a) managementul resurselor umane,

-conducerea ,

-personalul ,

-atragera personalului artistic pentru completarea posturilor vacante;

b) managementul economico-financiar:

-bugetul de venituri (subvenții, venituri proprii și sponsorizari),

-bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

c) managementul administrativ:

-modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare.

d) managementul de proiect:

-atragera de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale.

De asemenea, managerul va avea ca obiective:

-reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu;

-întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;

-îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

-realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, autorități locale;

-atragera și menținerea în colectiv a unor artiști de valoare, angajați sau colaboratori;

-menținerea unității în circuitul de valori artistice pe plan național și local;

-atragera și formarea unui public interesat de valorile culturale;

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de 25 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Teatrului "Colibri" din Craiova într-o perioadă de trei ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art.2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum și a tuturor comunicărilor necesare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate, având în vedere și următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent;
- b) analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia;
- c) analiza organizarii institutiei si propuneri de restructuraresi/sau de reorganizare, dupa caz;
- d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei;
- e) strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la punctul IV;
- f) previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de catre autoritate;

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie sa contina solutii manageriale concrete, in vederea functionarii si dezvoltarii institutiei, pe baza sarcinilor si obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socioculturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent.

- a.1. institutii/organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati – prezentare succinta ;
- a.2. participarea institutiei in/la programe/proiecte/europene/internationale;
- a.3. cunoasterea activitatii institutiei in/de catre comunitatea beneficiara a acestora;
- a.4. actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii/activitatii , PR/strategii media;
- a.5. reflectarea institutiei in presa de specialitate.
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obtinute;
 - estimari pentru atingerea altor categorii de beneficiari (tipul informatiilor, studii, cercetari, alte surse de informare):
- a.7. beneficiarul tinta al activitatilor institutiei :
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung
- a.8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiari (tipul informatiilor, studii, cercetari, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spatiilor institutiei ;
- a.10. propuneri de imbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

B. Analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia :

C.

- b.1. analiza programelor/ proiectelor institutiei;
- b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri, in tara, la nivel European, in alte state;
- b.3. analiza misiunii actuale a institutiei – ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor ;
- b.4. concluzii : - reformularea mesajului, dupa caz ;
 - descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii.

D. Analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare sau reorganizare, dupa caz :

- c.1. analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor, propuneri de modificare a limitelor de competenta in cadrul conducerii institutiei;
- c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfectionare pentru conducere si restul personalului.

E. Analiza situatiei economico-financiare a institutiei :

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie;
 - bugetul de venituri (subventii/alocatii, surse atrase/venituri proprii):
 - bugetul de cheltuieli (personal : contracte de munca/conventii/contracte incheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de intretinere; cheltuieli pentru reparatii capitale);
- d.2. analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz realizate) in perioada indicata in caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie(vezi tabelul de la capitolul programe):

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat	Observatii, comentarii, concluzii
1.	2.	3.	4.	5	6.	7.
		Proiecte mici Proiecte medii Proiecte mari				
	Total :	Total:		Total :	Total:	

d.3 analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale institutiei;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4 analiza gradului de creștere a surselor atrase, venituri proprii, în totalul veniturilor;

d.5 analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6 analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7 analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenții

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât cele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, convenții civile).

d.8 cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;
- din venituri proprii;

F.Strategia programelor si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei conform sarcinilor si obiectivelor prevazute.

e.1 prezentarea strategiei artistice pentru intreaga perioada de management;

e.2 programele propuse pentru intreaga perioada de management, denumirea si descrierea fiecarui program, a scopului si tinteii acestora, exemplificari.

e.3 Detalierea proiectelor care alcatuiesc programele propuse pentru oferta culturala a institutiei (program/titlu proiect/autor/realizator/refaceri/reluari/planificare turnee/participari la festivaluri, dupa caz) pentru cel mult trei ani.

e.4 Alte activitati specifice institutiei planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei cu mentionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de catre autoritate:

f.1 Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatoorii ani corelata cu resursele financiare necesar a fi alocate din subventia acordata institutiei de catre Consiliul Local al Municipiului Craiova.

a) Previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;

b) Previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atase de catre candidat, cu mentionarea resurselor vizate.

f.2 - Previzionarea evolutiei costurilor cuprinsa in anexa nr.2, aferente proiectelor(din programele propuse) prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate in proiecte, cuprinsa in anexa nr. 3, pentru intreaga perioada de management.

f.3 - Proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei cuprinsa in anexa nr.4.

VII. Alte precizari

Candidatii, in baza unei cereri motivate, pot solicita de la Teatrul pentru Copii si Tineret "Colibri" Craiova, informatii suplimentare necesare elaborarii proiectelor de management.

VIII. Anexele nr.1-4 fac parte integranta din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian VASILE

ANEXA 1 Regulamentul de organizare si functionare

ANEXA 2

Tabelul valori de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții proiecte ³⁵ în	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ³⁶ (de la _____ la _____)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ³⁷ pentru perioada de management (de la _____ la _____)
1	2	3
Mici	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Medii	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)
Mari	(de la _____ lei până la _____ lei)	(de la _____ lei până la _____ lei)

(34) Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează să constituie:

- elementul de calcul pentru proiecția financiară;
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

(35) Impartirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

(36) În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

(37) Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA 3

Tabelul investițiilor în programe³⁸

Nr. Cr.	Programe/Surse de finanțare	Categorii de investiții ³⁹ în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul	Investiție ⁴⁰ în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul „x” ⁴¹	Investiție în proiecte în anul „x”	Total ⁴² investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Programul a)..... ⁴³	(mici)... lei						
		(medii)...lei						
		(mari)...lei						
	Total ⁴⁴ , din care:	-	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x”(lei), din care		
	Surse atrase ⁴⁵							
	Bugetul autorității ⁴⁶							

(38) Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

(39) Investițiile în proiecte urmează să se încadreze în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2.).

(40) Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

(41) Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

(42) Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

(43) Randul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

(44) Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

(45) Randul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează să dobândească importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

(46) Finanțarea care se solicită să fie asigurată din subvenția, după caz, alocția bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA 4

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Nr.de proiecte ⁴⁷ proprii	Nr.de beneficiari ⁴⁸	Nr.de bilete ⁴⁹	Venituri propane(mii lei)
Anul de referinta ⁵⁰			-	
Primul an				
Anul x				
Total ⁵¹				

(47) Numarul de proiecte proprii propuse (in functie de specificul institutiei), fara a fi cuprinse proiecte gazduite, evenimente ocazionale etc.

(48) Beneficiarul specific institutiei: vizitatori, cititori, spectatori etc., dupa caz. Coloana (3) va contine estimarea privind numarul beneficiarilor, inclusiv cei care acceseaza gratuit sau cu bilete onorifice/invitatii.

(49) Coloana (4) va contine estimarile privind biletele de intrare, evidentiare in contabilitate, pentru care se inregistreaza contravaloarea in bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu pret intreg/reduc, profesional, cu exceptia biletului onorific cu valoare 0 lei).

(50) Randul "Anul de referinta" va cuprinde informatiile aferente, oferite de autoritate in caietul de obiective, completate, dupa caz, cu informatii solicitate de la institutie.

(51) Cifrele reprezinta scopul realizabil in privinta veniturilor proprii realizate din activitatea de baza.

Comisia de concurs

- **Emil Boroghină** – director Festivalul Internațional “Shakespeare”
- **Boianiu Nicolae** – secretar literar Teatrul Național “Marin Sorescu” Craiova
- **Marinescu Nicolae Sidor** – consilier local

Comisia pentru soluționarea contestațiilor

- **Cosoveanu Gabriel** – conferențiar universitar, președinte Uniunea Scriitorilor, filiala Craiova
- **Lupescu Dan** – director executiv al Direcției Județene pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național Dolj
- **Magla Dan Iulius** – consilier local

MEMBRI SUPLEANȚI

- **Irimescu Lucian** – profesor Liceul de Artă “Marin Sorescu” Craiova
- **Cornisteanu Mircea** – director general Teatrul Național “Marin Sorescu”
- **Gîdău Alexandru** - consilier local

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian VASILE

ANEXA NR. 4 LA HOTĂRÂREA NR.465/2011

**CRITERIILE DE PARTICIPARE
LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER LA TEATRUL
PENTRU COPII SI TINERET „COLIBRI” CRAIOVA**

- cetatenia romana si domiciliul stabil in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- sa fie absolventi de masterat sau de studii postuniversitare;
- vechime in specialitate minimum 5 ani;
- nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.
- nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.
- cunoasterea cel putin la nivel mediu a unei limbi de circulatie internationala;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Marian VASILE