

HOTĂRÂREA NR. 421

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 25.07.2013;

Având în vedere raportul nr.109699/2013 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. 196, 198, 199, 200 și 201/2013;

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, art.61 alin.2 și art.115, alin.1 lit.b 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”, 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” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Silviu Cristian ȘTEFĂNESCU-DRAGOTĂ

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Nicoleta MIULESCU

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

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei municipiului Craiova, din str. A.I.Cuza nr. 7.

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

- 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) 01 august 2013, aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
 - b) 22 august 2013, depunerea proiectelor de management de către candidați;
 - c) 23 august 2013-06 septembrie 2013, analiza proiectelor de management;
 - d) 10 septembrie 2013, 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 : doi specialiști în domeniu , și un reprezentant al *autorității* , desemnați prin hotărâre 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, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au contract individual de muncă cu institutia publică de cultură pentru care se organizează concursul.

4) În comisiile de concurs vor fi numiți și trei membri supleanți, cu respectarea prevederilor alin. 1-3.

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

a) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

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) 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 de 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 Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova. Persoanele care asigură secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin dispoziție a primarului municipiului Craiova.

(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 baza 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;

i) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui 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, recomandările 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 si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevazute la art. 12, alin. 1 din ordonanta de urgenta.

(3) Membrii comisiei au urmatoarele atributii:

a) analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

b) dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management pentru prima etapa a concursului:

c) acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului – sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi;

Art.7 - (1) Notarea se face prin acordarea, de catre fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapa a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obtinuta in urma analizei proiectelor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei si pe pagina de internet, dupa caz;

(3) Sunt declarati admisi pentru sustinerea interviului candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 8.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obtine prin calculul mediei aritmetice a notelor obtinute pentru fiecare etapa.

(5) Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 8.

(6) In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la proiectul de management.

(7) In cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul autoritatii, la sediul institutiei publice de cultura si pe pagina de internet a autoritatii, dupa 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, 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,
SILVIU-CRISTIAN ȘTEFĂNESCU-DRAGOTĂ**

ANEXA NR.2 LA H.C.L. NR. 421/2013

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data încheierii contractului de management.

I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUTIEI

I.1. SUBORDONARE

În temeiul prevederilor Deciziei nr. 476/ 2 Iulie 1956, Teatrul de Stat de Păpuși Craiova (actual Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri”) a fost înființat ca unitate în subordinea Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Craiova. Prin Hotărârea nr. 32 din 09.04.1998, Teatrul de Păpuși trece în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

În temeiul prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova funcționează în prezent în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova, conform Hotărârii nr. 32/09.04.1998, ca instituție de spectacole, cu deplină autonomie în stabilirea și realizarea produțiilor artistice și a programelor, în conformitate cu prevederile O.G.21/2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări de Legea 353/2007.

Finanțarea Teatrului pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Craiova, precum și din alte surse.

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

I.3. MISIUNEA INSTITUTIEI

Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” Craiova promovează și militează pentru 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 adresează tuturor copiilor si tinerilor, cu precădere, dar și altor categorii de vârstă, contribuind la cunoasterea valorilor traditionale, atat romanesti cat si internationale.

Institutia realizeaza numeroase colaborari cu alte institutii similare atat din tara cat si din strainatate și cu scopul de a promova arta teatrului de animație.

De asemenea ,Teatrul pentru Copii si Tineret Colibri Craiova participa anual la diferitele proiecte organizate sub egida autoritatii 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

Orasul Craiova este un centru istoric, cultural, economic si administrativ al Romaniei, cu o viata artistica intensa, cu tradiții și personalități marcante în toate domeniile artistice, născute aici sau atrase de mediul socio-cultural și economic al orașului.

Alături de celelalte instituții de cultură din Municipiul Craiova, Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri” a urmărit educarea tinerei generații prin actul cultural și s-a impus în domeniul său de activitate ca o personalitate puternică, apreciată.

Mediul economic propice dezvoltării orașului ajută la efectuarea de schimburi

culturale cu instituții de același gen din țară și străinătate, fapt ce duce la promovarea orașului Craiova, dar și a culturii naționale.

III. DEZVOLTAREA SPECIFICA A INSTITUTIEI

Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova a reușit să se impună, de-a lungul celor peste șaiszeci de ani de activitate (funcționând ca Secție a Teatrului Național din Craiova între anii 1949 -1956), ca o instituție culturală de prestigiu ce a dus faima Craiovei în lumea întreagă, devenind un veritabil reper al teatrului de animație românesc.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” își va concentra eforturile pentru realizarea unor spectacole, evenimente, proiecte și programe destinate tuturor categoriilor de public din Craiova și Oltenia, prin mijloace specifice teatrului de păpuși și animație, dar și spre atragerea unor personalități importante din domeniul teatrului din țară și străinătate.

În același timp, Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” va dezvolta și va încuraja programe de atragere a tinerilor artiști în zona teatrului de animație

A) DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova este instituție publică de spectacole ce-și desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, finanțarea făcându-se potrivit prevederilor Legii Finanțelor Publice Locale și ale OG 21/2007 aprobată prin Legea 353/2007 - legea instituțiilor publice de spectacole și concerte.

Consiliul Local al Municipiului Craiova, prin activitatea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri”, asigură:

- dezvoltarea și susținerea de programe și proiecte împreună cu alte unități de cultură.
- realizarea diverselor manifestări artistice care urmăresc să promoveze educația prin cultură a copiilor și tinerilor, cu preponderență..
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Finanțarea Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova se realizează din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum și din alte surse, potrivit prevederilor Ordonanței 21/2007 și Legii 353/2007.

Institutia poate beneficia de bunuri materiale si fonduri banesti primite sub forma de servicii, donatii si sponsorizari, cu respectarea dispozitiilor legale. Obligatiile de plata ale institutiei se considera cheltuieli aferente programelor si proiectelor culturale si se prevad in bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei.

III.2. STRUCTURA EXISTENTA

III.2.1. Scurt istoric

Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” Craiova s-a înființat în 1949 ca Secție a Teatrului Național din Craiova.

Conform Deciziei nr. 476/ 2 Iulie 1956, Teatrul de Stat de Păpuși Craiova (actual Teatrul pentru Copii și Tineret “Colibri”) a fost înființat ca unitate în subordinea Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Craiova. Prin Hotărârea nr. 32/09.04.1998, Teatrul de Păpuși trece în subordinea Consiliului Local al Municipiului Craiova.

III.2.2. Prezent

Teatrul pentru Copii si Tineret “Colibri” din Craiova este structurat în două compartimente: artistic, productie-tehnic si administrativ. Compartimentul artistic este compus din: actori manuitori papusi, PR și secretariat literar; compartimentul producție-tehnic: ateliere producție și tehnic scenă; compartimentul contabilitate-administrativ-juridic cuprinde: contabil șef, jurist-resurse umane, administrator, magaziner, sofer.

III.3. PERSONALUL SI CONDUCEREA

Structura organizatorica si statul de functii pe anul 2012 au fost aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova prin H.C.L. nr.67/2012. Pentru anul 2013 organigrama si statul de functii au fost aprobate prin HCL nr.181/2013

Nr. crt.	Posturi	Anul 2010 OUG nr. 63/2010		Anul 2011	Anul 2012
		Inainte	După		
	TOTAL	40	26	26	26
1	Personal conducere	5	3	3	3
2.	Personal de executie artistic	28	20	20	20
3.	Personal de execuție	7	3	3	3

	administrative				
--	----------------	--	--	--	--

Actualul stat de functii al Teatrului pentru Copii și Tineret “Colibri” cuprinde un numar de 26 de posturi, avand la conducere: un manager și un contabil sef.

III.3.1.1. Scurta descriere a posturilor din institutie pe anul 2012:

Total posturi: 26 din care:

- **Personal de conducere:** 3 posturi,din care:

-1 post manager, 1 post contabil sef, 1 post sef atelier productie.

- **Personal de executie** cuprinde 23 de posturi, din care:

Personal artistic, format din specialisti: 8 posturi actori manuitaori papusi, 1 post secretar literar, 2 referenti PR. Atelierele de productie sunt alcătuite din: 1 sculptor păpuși, 3 muncitori calificați (tâmplar, tapițer, croitor). Compartimentul tehnic-scenă este format din: 1 inginer sunet, 1 inginer lumini, 1 regizor tehnic, 1 mânuitor décor. Compartimentul contabilitate-administrativ-juridic cuprinde: 1 administrator, 1 magaziner, 1 șofer, 1 jurist-resurse umane.

III.3.1.2. Informatii privind managementul resurselor umane din institutie.

Managementul resurselor umane este asigurat de managerul institutiei ,contabilul șef si consilierul juridic cu sarcini in domeniu.

Consilierul juridic raspunde de legalitatea hotararilor aplicabile si aplicate in domeniu , respectiv in institutie.

III.3.2. Conducerea institutiei:

Conducerea este asigurata de un manager cu studii superioare, care are si calitatea de ordonator de credite, și un contabil sef. Deciziile privind activitatea institutiei ,se pun în aplicare dupa aprobarea lor în Consiliul Administrativ, consiliu compus conform deciziei managerului, organism cu rol deliberativ. Deciziile pe plan artistic sunt luate în cadrul Consiliului Artistic, consiliu infiintat prin decizia managerului, organism cu rol consultativ. Presedintele Consiliului Administrativ este managerul institutiei, acesta stabilind, conform legii, datele de sedinta si asigura pregatirea proiectelor de hotarari, organizarea si derularea sedintelor. Managerul isi realizeaza obligatiile asumate prin contractul de management potrivit

termenilor si conditiilor acestuia si cu respectarea prevederilor legale.

III.3.2.1 Criteriile de performanta ale managerului

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanta
1.	Cantitatea si calitatea actiunilor si serviciilor realizate
2.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor si lucrarilor în termenele stabilite
3.	Eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse
4.	Adaptarea la complexitatea muncii Gradul de creativitate
5.	Analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor
6.	Evaluarea lucrarilor si serviciilor de rutina
7.	Asumarea responsabilitatii, intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei în realizarea atributiilor
8.	Evaluarea nivelului riscului decizional
9.	Capacitatea relationala si disciplina muncii - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea normelor interne
10.	Adaptarea la situatii neprevazute

III.4. BUGETUL

În perioada 01.01.2010-31.12.2012 au fost prevazuti si realizati indicatorii economici din tabelul de mai jos:

a)

Mii lei

Nr. Crt.	CATEGORII	Anul 2010		Anul 2011		Anul 2012	
		Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat	Prevăzut	Realizat
1.	Venituri pe beneficiar, din care (mii lei)	1096.00	1020.00	873.00	864.00	921.00	913.00
1.1	Venituri proprii (mii lei)	34.00	32.00	52.00	49.00	55.00	54.00
1.2	Subventii (mii lei)	1062.00	988.00	821.00	815.00	866.00	859.00
2.	Cheltuieli materiale	400.00	379.00	422.00	414.00	403.00	401.00

	de întreținere, din care (mii lei):						
2.1	Cheltuieli cu asistența socială						
2.2.	Cheltuieli de capital (investiții – mii lei)					12.00	12.00
2.3	Cheltuieli de personal (mii lei)	696.00	641.00	451.00	450.00	506.00	500.00
2.4	Cheltuieli pe spectator, din care (lei) -din subvenție -din venituri proprii/surse atrase	129.00 125.00 4.00	99.00 96.00 3.00	128.00 120.00 8.00	78.00 74.00 4.00	135.00 127.00 8.00	83.00 78.00 5.00

b) gradul de acoperire din surse atrase sj/sau venituri proprii a cheltuielilor institutiei este de(%):

- in 2010 – 4%
- in 2011 – 6%
- in 2012 – 6%

c) veniturile proprii realizate din activitatea de baza, specifica institutiei, pe categorii:

1. venituri din bilete (mii lei)
 - în 2010 32,00
 - in 2011 35,00
 - în 2012 42,00
2. veniturile proprii realizate din alte activitati ale institutiei (mii lei)
 - in 2010 0
 - in 2011 14.00
 - in 2012 12.00

d) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor (%):

- în 2010	63%
- în 2011	52%
- în 2012	55%

e) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total (%):

- în 2010	0
- în 2011	0
- în 2012	2%

f) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):

- în 2010	100%
- în 2011	100%
- în 2012	100%

g) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) (%):

- în 2010	3.22
- în 2011	2.15
- în 2012	2.35

III.5. PROGRAMELE

În anul 2012 Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” a susținut 104 spectacole dintre care:

- 1 premieră (a început lucrul la ateliere din luna octombrie la a doua premieră care a fost finalizată în 2013) ;
- 67 spectacole susținute în spații închiriate sau la școli și grădinițe
- 5 spectacole reprezentând participarea la festivaluri organizate în țară;
- 15 spectacole au fost prezentate în diverse localități ;
- 16 spectacole în folosul comunității;

Deoarece Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” nu avea o sală proprie de spectacole, spectacolele au fost prezentate fie în săli închiriate, fie în aer liber.

III.6. SITUATIA PROGRAMELOR

În anul 2012 Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri” a realizat proiecte culturale, cheltuielile estimate si realizate fiind:

Nr. Crt.	Denumirea programului	Costuri prevazute pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2012 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investitiei in proiecte in 2012		
				Mici	Medii	Mari
1.	Proiect cultural “Zilele Teatrului Colibri”	42.000 lei	38.100 lei		X	
2.	Proiect cultural “Colibri – povesti itinerante	1.950 lei	1.586 lei		X	

B) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL INSTITUTIEI

Regulamentul de organizare si functionare a institutiei publice de cultura este anexat la prezentul caiet de obiective, (anexa nr. 1 la caietul de obiective).

IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada contractului, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si îndeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale;

- propunerea si identificarea de resurse în vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale, în scopul obtinerii de venituri extrabugetare, în conditiile reglementarilor în vigoare, împreuna 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 în masura sa asigure desfasurarea în conditii optime, performante, a activitatii curente si de perspectiva;
- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor în care se desfasoara actul artistic, îmbunatatirea promovarii în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;
- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa în bune conditii;
- realizarea unor proiecte de mica anvergura (spectacole mici) cu forte proprii si cheltuieli minime deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a sustine concerte în diverse spatii neconventionale;
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei în vederea dezvoltarii activitatii;
- eficientizarea gestionarii resurselor în directia minimizarii cheltuielilor;
- îndeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management si în conformitate cu dispozitiile/hotararile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al municipiului Craiova, respectiv cele prevazute în legislatia în vigoare si în reglementarile care privesc functionarea institutiei;
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;
- transmiterea catre autoritatea publica locala, conform dispozitiilor legale privind managementul institutiilor de spectacole-O.U.G. 189/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum si a oricaror alte situatii solicitate;
- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligatiilor profesionale individuate de munca ale personalului, aprobate prin fisele de post;
- asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii în cadrul institutiei;
- atragerea de parteneriate în vederea realizarii obiectivelor propuse;
- încheierea de contracte pentru activitatile culturale;
- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;
- selectarea, angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din institutii;
- 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. OBJECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a **Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri”** 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 pentru Copii și Tineret „Colibri”** din Craiova;

- elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei;

- gasirea modalitatilor de aplicare a unui bun management al resurselor umane: onducere a institutiei in conformitate cu legile si dispozitiile ce reglementeaza activitatea de cultura si o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel incat sa se acopere toate solicitarile publicului;

- intocmirea judicioasa a bugetelor de venituri si cheltuieli, cu respectarea intocmai a intregului exercitiu bugetar, cale principala de promovare a imaginii institutiei;

Pentru perioada contractului, managementul va urmari urmatoarele:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul,
- atragerea personalului artistic pentru completarea posturilor vacantate;

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subventii, venituri proprii, surse atrase si sponsorizari);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/conventii/contracte; încheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere);

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare si functionare;
- reglementari prin acte normative;

d) managementului de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale;

De asemenea, managerul institutiei va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor institutiei si reconfigurarea acesteia pe termen scurt si mediu;

- întărirea capacitatii institutionale si de administrare a programelor, actiunilor

si activitatilor culturale;

-imbunatatirea dotarii materiale, identificarea si asigurarea resurselor materiale în vederea desfasurarii activitatii în conditii normale de munca, conform legislatiei în vigoare;

- realizarea unor parteneriate cu alte institutii cu obiective asemanatoare, din tara si strainatate, autoritati locale etc.;

- atragerea si mentinerea în colectiv a unor artisti de valoare, angajati sau colaboratori, din randul artistilor consacratii;

- mentinerea unitatii în circuitul de valori artistice pe plan national si local;

- atragerea si formarea unui public interesat de valorile culturale;

V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii romane, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un numar de 25 de pagini si anexe si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei **Teatrului pentru Copii și Tineret „Colibri”** din Craiova într-o perioada de trei ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definitiilor art. 2 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 189/2008, aprobata cu modificari sii completari prin Legea nr. 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum si a tuturor comunicarilor necesare.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului raspunde la obiectivele si sarcinile formulate, având în vedere urmatoarele prevederi, care reprezinta totodata si criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturala a mediului în care își desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia în sistemul institutional existent;

b) analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind îmbunatatirea acesteia;

c) analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei;

e) strategia, programele si planul de actiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV;

f) previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare a fi alocate de catre autoritate.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturala a mediului in care își desfășoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia în sistemul institutional existent

a.1. institutii/organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati - prezentare succinta;

a.2. participarea institutiei în/la programe/proiecte europene/internationale;

a.3. cunoasterea activitatii institutiei de catre comunitatea beneficiara a acesteia;

a.4. actiuni întreprinse pentru îmbunatatirea promovarii imaginii/activitati PR/strategii media;

a.5. reflectarea institutiei în 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 beneficiarii (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spatiilor institutiei;

a.10. propuneri de îmbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

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

b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;

b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc. (în tara, la nivel national/international, în U.E, dupa caz 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 etc;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, dupa caz;

-descrierea principalelor directii pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/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 competente în cadrul conducerii institutiei;

c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfectionare pentru conducere si restul personalului.

D. 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, venituri proprii, alte surse);

-bugetul de cheltuieli(personal:contracte de munca/conventii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întretinere; cheltuieli pentru reparatii capitale);

d.2. analiza comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz realizate) în perioada indicata în caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institute (vezi tabelul de la capitolul programe):

Nr.crt.	Programul	Tip proiect	Denumire	Deviz estimat (lei)	Deviz realizat (lei)	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 a institutiei;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
- analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere a surselor atrase/veniturilor 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 subventie/alocatie.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subventie;
- din venituri proprii.
-

E. strategia, programele si planul de actiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la pct. IV:

e.1.prezentarea strategiei artistice pentru întreaga perioada de management;
e.2.programele propuse pentru întreaga perioada de management cu denumirea si, dupa caz, descrierea fiecarui program, a scopului si tintei acestora, exemplificari;

e.3.detalierea proiectelor care alcatuiesc programele propuse pentru oferta culturala a institutiei (program/titlu proiect/autor/realizator/refaceri/reluari/pfanificare 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 necesare spre a fi alocate de catre autoritate:

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

a)-previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;

b)-previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea resurselor vizate;

f.2 previzionarea evolutiei costurilor, cuprinsa în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate în proiecte, cuprinse în anexa nr. 3, pentru întreaga perioada de management;

f.3 proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei, cuprinsa în anexa nr. 4.

VII. ALTE PRECIZARI:

Candidatii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la **Teatrul pentru Copii și Tineret „Colibri”** din Craiova informatii suplimentare, necesare elaborarii proiectelor de management (telefon 0251/412.473).

Relatiile suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obtine si de la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primariei Craiova, telefon: 0251/416235, interior 358.

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

**ANEXA NR. 1 LA CAIETUL DE OBIECTIVE –REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE**

ANEXA 2 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Tabelul valorilor de referință³⁴ ale costurilor aferente investiției

Categorii de investiții de proiecte ³⁵	de 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 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

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 investiție în program ⁴²	
							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" reprezinta al doilea, al treilea, dupa caz, al patrulea si/sau al cincilea an de management, in functie de perioada de management stabilita de autoritate. Coloanele (5) si (6) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care se intocmeste proiectul de management. In coloana (5) candidatul trebuie sa precizeze cate proiecte aferente unei categorii doreste sa realizeze in fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimata a investitiei in realizarea proiectului.

(42) Se calculeaza valoarea totala pe programe, pentru intreaga perioada de management. Coloanele (7) si (8) se vor multiplica in functie de numarul de ani pentru care este intocmit proiectul de management.

(43) Randul 1 se va multiplica in functie de numarul programelor. Este necesara mentionarea denumirii programului, conform descrierii facute la pct. e.3 al proiectului de management.

(44) Se calculeaza totalul pe coloanele (3), (4), (5) si (6).

(45) Randul 3 reprezinta asumarea de catre manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completeaza cu estimarile candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decat bugetul solicitat din partea autoritatii si urmeaza a dobandi importanta sporita cu ocazia evaluarilor anuale ale activitatii manageriale.

(46) Finantarea care se solicita a fi asigurata din subventia, dupa caz, alocatia bugetara acordata institutiei de catre autoritate.

ANEXA 4 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

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 proapse(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 LA TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET „COLIBRI”
CRAIOVA**

1-consilier local – SOCOTEANU RĂZVAN-FLORENTIN
2-specialist în domeniu – DRĂGULESCU VLAD, manager Filarmonica
„Oltenia” Craiova
3-specialist în domeniu – ZAMFIR ANTONIU, manager Teatrul Liric „Elena
Teodorini” Craiova

**COMISIA
DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR
LA TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET „COLIBRI” CRAIOVA**

1-consilier local – COTESCU NICUȘOR
2-GÂLEA IONUȚ-CRISTIAN - director executiv, Direcția Patrimoniu
3-CIUCĂ DELIA-CLAUDIA - director executiv, Direcția Relații Publice și
Management Documente

MEMBRI SUPLEANȚI

1-consilier local – SAS TEODOR-SAS
2-specialist în domeniu – CEZAR GABRIEL AVRAM, director Institutul de
Cercetări Socio-Umane C.S. Nicolaescu-Plopșor
3-specialist în domeniu – BICĂ OANA, manager Ansamblul Folcloric „Maria
Tănase” Craiova

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
SILVIU-CRISTIAN ȘTEFĂNESCU-DRAGOTĂ**

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

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de manager orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul teatral;
- îtrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege (declarație pe propria răspundere);
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție publică din Romania (declarație pe propria răspundere);
- nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
SILVIU-CRISTIAN ȘTEFĂNESCU-DRAGOTĂ**