

## HOTĂRÂREA NR. 247/2013

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manageri culturali la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.**

Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 25 octombrie 2013;

Analizând Expunerea de motive și Raportul de specialitate întocmite de Serviciul integrare europeană și managementul proiectelor – Biroul cultural, înregistrate cu nr. 14476/2013, prin care s-a propus adoptarea unei hotărâri cu privire la **aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manageri culturali la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.**

Pe baza rapoartelor comisiilor:

- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

- pentru activități științifice, învățământ, cultură și orașe înfrățite;

Având în vedere O.U.G. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările ulterioare aprobată de Legea 269 din 2009, art 4, alin. 2), art. 5, art. 6 și art. 7.

O.U.G. nr. 68 din 26. 06. 2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

Precum și anexa nr. 1 la H.G. nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulament-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, respectiv modelul cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile de cultură, prevăzut în anexa nr. 5 al H.G. nr. 1301/2009.

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2) lit a, art. 45 alin (1) precum și art. 115 alin. (1) litera b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management cultural pentru Teatrul „Csíki Játékszín”, Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului, instituții publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** (1) Comisia de concurs este compusă din 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 specialiști în domeniu.

(2) Reprezentantul Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc în Comisia de concurs:

- la Teatrul „Csíki Játékszín” este consilierul local Lázár Anna;

- la Ansamblul Național Secuiesc Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes este consilierul local Kirmájer Enikő;

- la Muzeul Secuiesc al Ciucului Csíki Székely Múzeum este consilierul local Orbán Zolt;

**Art. 3.** Secretariatul Comisiei de concurs este compus din 3 persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 4.** (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 specialiști în domeniu.

(2) Reprezentantul Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc în Comisia de soluționare a contestațiilor:

- la Teatrul „Csíki Játékszín” este consilierul local Antal Attila;
- la Ansamblul Național Secuiesc Hargita Nemzeti Székely Népi Együttes este consilierul local Antal Attila;
- la Muzeul Secuiesc al Ciucului Csíki Székely Múzeum este consilierul local Antal Attila;

**Art. 5.** Membrii Comisiei de concurs, al Comisiei de soluționare a contestațiilor și al Secretariatului Comisiei se va nominaliza prin dispoziția primarului pe baza propunerilor Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură și orașe înfrățite și a viceprimarului de resort, pentru fiecare instituție în parte, până la data de 10 noiembrie 2013.

**Art. 6.** Membrii Comisiilor de concurs a managerilor instituțiilor publice de cultură, menționate mai sus, ai Comisiilor de soluționare a Contestațiilor, precum și membrii Secretariatelor beneficiază de o indemnizație de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite.

**Art. 7.** Caietul de obiective pe baza modelului-cadru va fi aprobată prin dispoziția primarului.

**Art. 8.** Cu aducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează viceprimarul Antal Attila și Compartimentul de resurse umane și salarizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea Ciuc.

**Art. 9.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Prefectului Județului Harghita;
- Primarului municipiului Miercurea Ciuc;
- Viceprimarului Antal Attila;
- Serviciului integrare europeană și managementul proiectelor – Biroul cultural;
- Compartimentului de resurse umane și salarizare;
- Instituțiilor interesate.

**Președintele ședinței**  
**Fülöp Árpád Zoltán**

**Contrasemnează-secretar**  
**Paizs Gyöngyi Juliánna**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HARGHITA**  
**CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL**  
**MIERCUREA CIUC**

**REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a concursului de manageri culturali la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc și a Comisiilor de soluționare a contestațiilor.**

**Capitolul I – Dispoziții generale**

**ART. 1**

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Concursul de proiecte de management se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 / 2008 , cu modificările și completările ulterioare :

**ART. 2**

Etapele și calendarul concursului:

(1) Etapele concursului planurilor de management sunt:

Etapa I.: analiza proiectului de management;

Etapa II.: susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

(2) Calendarul concursului se desfășoară după cum urmează:

I. Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, precum și a datele de depunere dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștință publică pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.

Termen limită: 15.11.2013

II. Depunerea dosarelor de concurs și a planurilor de management (în scris și în format electronic la adresa de e-mail: varoshaza@szereda.ro), elaborate conform cerințelor din caietul de obiective, la sediul Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, Registratură, cam. 40;

Termen limită: 07.12.2013.

III. Analiza planurilor de management de către Comisia de concurs: 08–15.12.2013.

IV. Stabilirea rezultatului Etapei I.

Nota obținută în Etapa I. se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

V. Susținerea planurilor de management în cadrul unui interviu (Etapa II.): 17.12. 2013.

VI. Stabilirea rezultatului concursului: 17.12.2013

Nota obținută în Etapa II. se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

VII. Depunerea contestațiilor: 18-19.12. 2013

VIII. Soluționarea contestațiilor, după caz: 20-23.12.2013

VIII. Stabilirea rezultatului final al concursului: 24.12. 2013

Nota finală se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

IX: În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.

(3) Dosarele de concurs trebuie să conțină:

- Cererea de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Cazierul judiciar;
- Curriculum vitae;

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

## **Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

### **ART. 3**

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști în domeniu.

Membrii Comisiei vor fi nominalizați prin dispoziția primarului pe baza propunerilor Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură și orașe înfrățite și a viceprimarului de resort, pentru fiecare instituție în parte, până la data de 10 noiembrie 2013.

### **ART. 4**

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
  - b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului ;
  - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
  - d) lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.
- (2) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Miercurea Ciuc și vor fi nominalizați prin dispoziția primarului.

### **ART. 5**

Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de Internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și

a altor informații de interes public;

### **Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management**

#### **ART. 6**

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite în format electronic și pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective.

(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 proiectelor de management de către candidații admiși în cadrul interviului. Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 (doua) zile, calendaristice, înainte de desfășurarea acestora.

#### **ART. 7**

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

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

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

### **CAP. IV – Soluționarea contestațiilor**

#### **ART. 8**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Biroul Resurse Umane în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

#### **ART. 9**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți/desemnați. Conform legislației în vigoare.

#### **ART.10 . Rezultatul final al concursului**

(1). Rezultatul final al concursului se aprobă prin dispoziția primarului și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului Comisiei în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sau după caz, de la data soluționării acestora.

(2) Dispoziția primarului poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 11. Dispoziții finale**

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de management se realizează potrivit prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Președintele ședinței**  
**Fülöp Árpád Zoltán**

**Contrasemnează-secretar**  
**Paizs Gyöngyi Juliánna**