

HOTĂRÂREA Nr. 112/29.03.2018

pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 a Hotărârii nr. 11/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín, respectiv completarea Hotărârii cu Anexele nr. 2 și 3

Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 29 martie 2018;

Analizând Expunerea de motive nr. 7795 din data de 28.03.2018 și Raportul de specialitate nr. 7796 din data de 28.03.2018 întocmit de Serviciul de programe și proiecte culturale, tineret, sport și turism din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care s-a propus modificarea și completarea Anexei nr. 1 a Hotărârii nr. 11/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín;

Pe baza rapoartelor comisiilor:

Pe baza rapoartelor comisiei:

- pentru activități științifice învățământ, cultură și orașe înfrățite;
- pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

Având în vedere art. 5, art. 6 și art. 7., respectiv art. 19, alin. (7) al O.U.G. nr. 189 din 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură cu modificările ulterioare;

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. I. Se aprobă modificarea și completarea Anexei nr. 1 a Hotărârii nr. 11/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Se aprobă completarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín cu **Anexa nr. 2** și **Anexa nr. 3**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. III. 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.

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

Art. V. Membrii Comisiei de concurs, al Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii Secretariatului beneficiază de o indemnizație de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite.

Art. VI. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează viceprimarul Füleki Zoltán Ladislau și Serviciului de programe și proiecte culturale, tineret, sport și turism din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea Ciuc.

Art. VII. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) Instituției Prefectului județului Harghita;
- b) Primarului municipiului Miercurea Ciuc, Ráduly Róbert Kálmán;
- c) Viceprimarului Füleki Zoltán Ladislau;
- d) Serviciului financiar-contabil;
- e) Serviciului de programe și proiecte culturale, tineret, sport și turism;

Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretarul municipiului
WOHLFART RUDOLF

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
MIERCUREA CIUC

REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín

Capitolul I – Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la instituția publică de cultură, Teatrul Municipal Csíki Játékszín, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului 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 de proiecte 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 datele de depunere a 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: 29 martie 2018

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: 20 aprilie 2018

III. Analiza planurilor de management de către Comisia de concurs: 21 aprilie – 4 mai 2018

IV. Stabilirea rezultatului Etapei I.: 7 mai 2018

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. Depunerea contestațiilor: 8–9 mai 2018

VI. Soluționarea contestațiilor, după caz: 10–14 mai 2018

VII. Susținerea planurilor de management în cadrul unui interviu (Etapa II.): 15 mai 2018

VIII. Stabilirea rezultatului concursului: 16 mai 2018

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.

IX. Depunerea contestațiilor: 17–18 mai 2018

X. Soluționarea contestațiilor, după caz: 21–23 mai 2018

XI. Stabilirea rezultatului final al concursului: 24 mai 2018

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.

XII: În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința 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.

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

concurșului ;

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 acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de Internet a acestuia, 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) Notarea proiectelor de management se face pe baza fișelor de evaluare, conform Anexei nr. 2 și 3.

(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.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

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 Compartimentul de Resurse Umane și salarizare în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 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
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretarul municipiului
WOHLFART RUDOLF

MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC
 530110 Miercurea Ciuc, P-ța Cetății nr. 1
 Telefon: 00-40-266-315120
 Fax: 00-40-266-371165
 E-mail: primaria@miercureaciuc.ro

Anexa nr.:
 la procesul verbal nr.:

FIȘĂ DE EVALUARE
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Teatrul „Csíki Játékszín”
Etapa I. – analiza proiectului de management

CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBTINUT
1. Activitate profesională	50	
1.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu	10	
1.2. Stagii de formare / de perfecționare în specialitate și / sau în management	10	
1.3. Experiență profesională în domeniul instituțiilor de cultură (min. 5 ani)	10	
1.4. Experiență în funcții de conducere	10	
1.5. Coordonare, participare la programe/proiecte internaționale de profil	10	
2. Calitatea ofertei manageriale	50	
2.1. Contextul general	5	
2.2. Viziunea managerială	15	
2.3. Priorități	10	
2.4. Planificare operațională. Analiza costurilor. Surse de finanțare	20	
TOTAL	100	
NOTA FINALĂ*		

*Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului obținut la zece.

Data:

Membrul comisiei de concurs:

Secretariatul comisiei:

Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ



Contrasemnează pentru legalitate –
Secretarul municipiului
WOHLFART RUDOLF



MUNICIPIUL MIERCUREA CIUC

530110 Miercurea Ciuc, P-ța Cetății nr. 1

Telefon: 00-40-266-315120

Fax: 00-40-266-371165

E-mail: primaria@miercureaciuc.ro

Anexa nr.:

la procesul verbal nr.:

FIȘĂ DE EVALUARE

**pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
Teatrul „Csíki Játékszín”**

Etapa II. – susținerea planului de management

CRITERII	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ OBTINUT
3 . Cunoștințe și aptitudini legate de procesul decizional	100	
3.1. Susținerea publică a programului de management prezentat	25	
3.2. Cunoașterea specificului și a principiilor de organizare și funcționare a instituției	15	
3.3. Cunoașterea legislației în domeniul culturii	15	
3.4. Motivația candidatului	15	
3.5. Abilități de comunicare	15	
3.6. Capacități de analiză și sinteză	15	
NOTA FINALĂ*		

*Nota finală se calculează prin împărțirea punctajului obținut la zece.

Data:

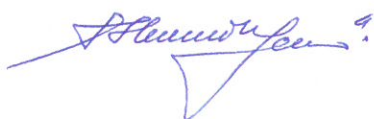
.....

Membrul comisiei de concurs:

.....

Secretariatul comisiei:

**Președintele ședinței
ANDRÁS HUNOR-JENŐ**



**Contrasemnează pentru legalitate –
Secretarul municipiului
WOHLFART RUDOLF**