



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI
MIERCUREA – CIUC

HOTĂRÂREA Nr.48/2019

pentru modificarea și completarea Anexei nr. 1 a Hotărârii nr. 375/2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului

Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc, întrunit în ședința ordinară din data de 28 februarie 2019;

Analizând Expunerea de motive nr. 3117 din data de 19.02.2019 și Raportul de specialitate nr. 3118 din data de 19.02.2019 întocmit de Serviciul de programe și proiecte culturale, tineret, sport și turism din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care s-a propus adoptarea unei hotărâri cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului;

- Având în vedere Hotărârea nr. 375/2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului;

Pe baza rapoartelor comisiei pentru:

- studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, investiții, agricultură, administrarea domeniului public și privat;
- activități științifice învățământ, cultură și orașe înfrățite;
- administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;

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. 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 Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

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. 375/2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



Art. II. 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. III. Prezenta hotărâre se comunică:

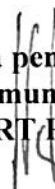
- a) Instituției Prefectului județului Harghita;
- b) Primarului municipiului Miercurea Ciuc, dl. Ráduly Róbert Kálmán;
- c) Viceprimarului municipiului Miercurea Ciuc, dl. Füleki Zoltán Ladislau;
- d) Serviciului financiar-contabil;
- e) Serviciului de programe și proiecte culturale, tineret, sport și turism;
- f) Ansamblului Național Secuiesc Harghita;
- g) Muzeului Secuiesc al Ciucului;

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 manager cultural la instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului

Capitolul I – Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la instituțiile publice de cultură: Ansamblul Național Secuiesc Harghita și Muzeul Secuiesc al Ciucului, aflate 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: 25 ianuarie 2019

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;

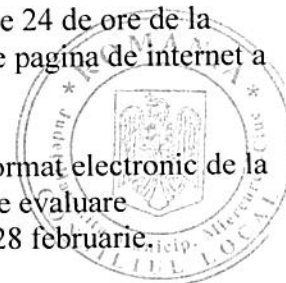
Termen limită: 18 februarie 2019

III. Analiza planurilor de management de către Comisiile de concurs: 18–27 februarie 2019

IV. Stabilirea rezultatului Etapei I.: 28 februarie 2019 *

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.

* Membrii comisiei vor studia individual proiectele de management primite în format electronic de la secretariat și vor stabili punctajul / vor nota proiectele de management. Grilele de evaluare completate și semnate vor fi trimise către secretariat (via email) până la data de 28 februarie.



V. Depunerea contestațiilor: 1 martie 2019

VI. Soluționarea contestațiilor, după caz: 4–5 martie 2019

VII. Susținerea planurilor de management în cadrul unui interviu (Etapa II.): 6–11 martie 2019

VIII. Stabilirea rezultatului concursului: 12 martie 2019

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: 13 martie 2019

X. Soluționarea contestațiilor, după caz: 14–18 martie 2019

XI. Stabilirea rezultatului final al concursului: 19 martie 2019

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) Comisiile au 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 Comisiilor 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 Comisiilor 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) Comisiile 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 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

