

Regulamentul de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager la Casa de Cultura "Amza Pellea" Bailesti

Cap. I - Dispozitii generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultura "Amza Pellea" Bailesti, aflata in subordinea Consiliului Local al Municipiului Bailesti, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.189 / 2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269 / 2009, cu modificarile si completarile ulterioare, denumita In continuare ordonanta de urgenta, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

1. Concursul de proiecte de management se desfasoara conform cerintelor cuprinse in anuntul public al carui continut este stabilit de autoritate, intocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanta de urgenta, publicat pe pagina de internet a institutiei si a autoritatii si afisat la sediul celor doua entitati.

2. Anuntul public cuprinde:

- a. conditiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b. caietul de obiective;
- c. regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d. calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapa;
- e. actele necesare inscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f. bibliografia;
- g. informatii (privind conditiile tehnice de redactare a proiectului de management si conditiile de prezentare a acestuia si orice alte informatii considerate necesare unei mai bune intelegeri a cerintelor concursului) .

Cap. II - Organizarea si functionarea comisiei de concurs

ART. 3.

1. Pentru desfasurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autoritatii se infiinteaza o comisie de concurs, In functie de specificul institutiei.

2. Comisia de concurs este desemnata prin HCL si este compusa din reprezentanti ai autoritatii si din specialisti in domeniul de activitate a institutiei. Prin acelasi act administrativ se desemneaza si secretariatul comisiei de concurs.

3. Desemnarea specialistilor prevazuti la alin. (2) se face de catre autoritate tinand cont de domeniile de activitate prevazute in legile speciale care reglementeaza activitatea specifica a fiecarei institutii pentru care se organizeaza concursul.

4. Membrii comisiei de concurs si membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia de a depune, la momentul luarii la cunostinta a actului administrativ de desemnare in comisie, o declaratie de confidentialitate si impartialitate, potrivit modelului prevazut in anexa la prezentul regulament-cadru . Declaratiile se pastreaza la dosarul cuprinzand documentele ce privesc organizarea concursului.

5. Membrii comisiei de concurs si membrii secretariatului comisiei de concurs au obligatia pastrarii confidentialitatii informatiilor de care iau cunostinta pe durata derularii concursului, potrivit legii.

6. Nu poate avea calitatea de membru in comisia de concurs persoana care se afla in urmatoarele situatii:

a. este sot, ruda sau afin, pana la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenta legala de a numi membri in comisia de concurs, cu ceilalti membri ai comisiei sau cu candidatii participanti la concurs;

b. a avut in ultimii 2 ani sau are in perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale: incheiate cu institutia publica de cultura pentru care se organizeaza concursul de proiecte de management;

c. a avut in ultimii 2 ani sau are relatii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin sot/sotie, cu oricare dintre candidati.

7. Statutul de membru In comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru in comisia de softionare a contestatiilor.

8. In cazul existentei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat sa informeze de indata autoritatea, care va dispune inlocuirea acestuia in comisie.

9. In situatia in care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaratia prevazuta la alin. (4) sau nu si-a indeplinit obligatia prevazuta la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispozitie, incetarea calitatii de membru al comisiei de concurs si inlocuirea acestuia.

10. Incalcarea dispozitiilor alin. (4) i (8) va atrage, dupa caz, raspunderea civila ori penala, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a. stabileste punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b. analizeaza proiectele de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit griiei de echivalare, noteaza fiecare candidatura, atat pentru calitatea proiectului/proiectelor., cat si pentru interviu/interviuri;
- c. stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d. elaboreaza un raport asupra notelor acordate candidatilor si catigatorului concursului si face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractual de management, cu respectarea intervalului prevazut in art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanta de urgenta;
- e. certifica, prin semnatura, toate actele si documentele Intocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor si subcriteriilor echivalenta notelor pentru _grila de evaluare a proiectelor de management si a interviului este validata de catre membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligatia exercitarii mandatului cu respectarea urmatoarelor principii :

- a. aplicarea corectii a legii;
- b. prioritatea interesului public;
- c. asigurarea egalitatii de tratament al candidatilor;
- d. principiul profesionalismului, prin indeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- e. principiul imparțialitatii si independentei, care obliga la o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, social sau de alta natura in exercitarea mandatului;
- f. principiul nediscriminarii pe criteria entice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g. principiul integritatii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au urmatoarele obligatii:

- a. sa cunoasca prevederile ordonantei de urgenta, prevederile prezentului regulament, precum si continutul caietului de obiective elaborate de autoritate
- b. sa aduca la cunostinta autoritatii orice ingerinta in activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea sa le afecteze independenta sau imparialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c. sa participe la sedintele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, si sa respecte confidentialitatea deliberarilor si a datelor cu caracter personal in conditiile legii;
- d. sa reia procedura notarii in cazul prevazut la art 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) sa nu isi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate in derulare;
- f) sa evite orice contact individual cu candidatii pe intreaga durata a desfasurarii procedurilor si etapelor concursului;
- g) sa informeze de indata autoritatea in cazul existentei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs inceteaza in urmatoarele situatii:

- a. dupa finalizarea concursului de proiecte de management;
- b. in cazul incalcarii prevederilor legale si ale prezentului regulament-cadru;
- c. In caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse in declaratia privind confidentialitatea si imparialitatea;
- d. renuntarea din propria initiativa la mandat, comunicata in scris autoritatii;
- e. retragerea motivata a mandatului membrului de catre autoritatea sau institutia care l-a desemnat;
- f. in situatia in care membrul comisiei de concurs nu a depus declaratia prevazuta la art. 3 alin. (4) sau nu si-a indeplinit obligatia prevazuta la art. 3 alin. (8);
- g. deces;
- h. alte situatii prevazute de lege.

2. in cazurile prevazute la alin.(1) lit b) – h) daca au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea desemneaza o alta persoana, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanta de urgenta.

3. in cazurile prevazute la alin. (1) lit. b)-h), daca au loc dupa inceperea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanta de urgenta .

4. in cazul imposibilitatii fizice/obiective a indeplinirii atributiilor asumate de catre un membru al comisiei, autoritatea, dupa caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfasurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevazute de art. 9 din ordonanta de urgenta.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din cate un reprezentant al compartimentului juridic, al compartimentului economic sau al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autoritatii .

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are urmatoarele atributii:

- a. asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru destaurarea concursului;
 - b. verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati;
 - c. solicita candidatilor, in perioada selectiei de dosare, ori de cate ori este necesar, informatii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anuntul public;
 - d) comunica rezultatele;
 - e) elimina din concurs, pe baza de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public, precum si proiectele de management care contin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanta de urgenta, si ii instiinteaza pe candidatii In cauza;
- Sunt considerate indicii privind identitatea autorului semnaturile olografe pe paginile format hiirtie, mentionarea numelui si/sau prenumelui persoanei care a intocmit proiectul in cadrul textului pe format de hartie sau electronic, pe suportul CD /DVD sau in proprietatile fisierului electronic;.
- f identifica generic si aleatoriu fiecare proiect in parte prin atribuirea unui numar fiecaruia, mentionand acest aspect in procesul-verbal de selectie a dosarelor, In vederea asigurarii confidentialitatii asupra identitatii autorilor proiectelor de management;
 - g. certifica, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
 - h) pune la dispozitia membrilor comisiei formularul pentru declaratia de confidentialitate si impartialitate spre a fi semnat, precum si lista candidatilor;

- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor ale caror dosare au fost admise, asigurand confidentialitatea identitatii autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecarui criteriu si a subcriteriilor acestora, astfel incat notarea sa se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare intrebare/raspuns;
- k) intocmeste la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizeaza documentele necesare efectuarii platii indemnizatiei membrilor comisiei si secretariatului acesteia, precum si documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, conform prevederilor legate in vigoare;
- m) intocmeste contracte civile de prestari de servicii pe baza carora vor fi remunerati membrii comisiei de concurs, ai comisiei de solutionare ai comisiei de solutionare a contestatiilor; si ai secretariatului;
- n) participa la sedintele comisiei, fara drept de vot;
- o) consemneaza in procesele-verbale redactate la sfarsitul iecarei etape a concursului nota fiecarui candidat;
- p) invita comisia de concurs la reluarea procedurii de notare in cazul prevazut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, si asigura afisarea acesteia la sediul autoritatii si al institutiei publice de cultura, precum si pe pagina de internet a institutiei publice de cultura, dupa caz;
- r) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul-verbal final al concursului, la care se anexeaza-raportul comisiei;
- s) aduce la cunotinta candidatilor, in scris, rezultatul concursului, in termenul prevazut la art. 19 alin. (8) din ordonanta de urgenta, si asigura afisarea acestuia la sediul autoritatii al institutiei publice de cultura, precum si pe pagina de internet a autoritatii, dupa caz;
-) asigura transmiterea contestatiilor catre comisia de solutionare a contestatiilor;
- t) asigura aducerea la cunointa publica a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidatilor si a altor informatii de interes public, In termenul prevazut de art. 20 alin. (4) din ordonanta de urgenta;

CAP. III - .Analiza si notarea proiectelor de management

ART. 9

L Membrii comisiei studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si/sau pe suport hartie de la secretariat si completeaza notele acordate in grila de evaluare individuala a membrului comisiei, intocmita pentru fiecare candidat.

2. Analizarea si notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevazute la art.12 alin. (1) din ordonanta de urgent, precum si pe baza subcriteriilor prevazute in caietul de obiective intocmit de autoritate.

3. in evaluarea proiectelor de management se va urmari modul in care proiectul de management raspunde cerintelor caietului de obiective, avandu-se in vedere urmatoarele criterii ,generale de analiza si notare a proiectelor de management:

a. analiza socio-culturala a mediului In care isi desfasoara activitatea institutia si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent:

b: analiza activitatii institutiei publice de cultura si,in functie de specific, propuneri privind imbunatatirea acesteia;

c. analiza organizarii institutiei publice de cultura si propuneri de reorganizare si/sau restructurare, dupa caz;

d) analiza situatiei economico-financiare a institutiei publice de cultura;

e. strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specifice a institutiei publice de cultura, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f o previziune a evolutiei economic – financiare a institutiei publice de cultura ,cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de catre autoritate, precum si a veniturilor institutiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu exceptia etapei interviului, care are caracter public.

{5) Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia :

a. analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul si grila de evaluare pentru criteriile si subcriteriile 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;

d) elaboreaza cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidatilor si castigatorului concursului si face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractul de management. daca este cazul.

6. Data si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin 24 ore/zile inainte de desfasurarea acestora.

7. Participarea membrilor comisiei de concurs la edintele acesteia este obligatorie, sub sanctiunea eliminarii din comisie si pierderea indemnizatiei pentru prestatia depusa in calitate de membru.

8. Interviuul se inregistreaza de catre autoritate pe suport audio sau se consemneaza in rezumat de catre secretariatul comisiei si este semnat la final de catre candidati.

9. Persoanele care doresc sa asiste la etapa interviului vor depune o solicitare in acest sens la secretariatul comisiei de concurs, in care vor preciza datele personale de identificare, cu cel putin 48 ore inainte de desfasurarea acestuia. Persoanele care asista in acest mod la etapa interviului nu au dreptul sa intervina in cadrul discutiilor si/sau sa inregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

La etapa de interviu pot asista un numar maxim de 5 persoane.

ART. 10

1. Notarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapa.

2. La punctajul aferent notei se iau in calcul doar primele doua zecimale.

3. Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare proba in parte reprezinta rezultatul probei pentru fiecare candidat.

4. Rezultatul final al fiecarei candidaturi se calculeaza prin media aritmetica 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

(5) in situatia in care se inregistreaza diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notarii se reia ori de cate ori se constata ca exista diferente mai mari de 2 puncte intre notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapa in parte.

6. Sunt declarati admisi si pot sustine interviul candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului, nota minima 7.

7. Este declarat castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 7.

8. In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la interviu.

9. In cazul In care doi sau rnai multi candidati obtin medii egale, atat la evaluarea proiectului de management prezentat, cat si la interviu, comisia de concurs va introduce o proba scrisa pentru departajare din bibliografia de concurs.

10. In cazul in care niciun candidat nu a obtinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia in termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozitiilor art. 8 si 9 din ordonanta de .urgenta.

11.In cazul In care catigatorul concursului de proiecte, din motive personale, renunta, in scris, la calitatea de manager, inainte de semnarea contractului de management, sau daca partile nu convin asupra clauzelor contractului de management In termen de 30 de zile lucratoare de la data aducerii la cunotinta publica a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul sa negocieze cu urmatorul clasat, in vederea incheierii contractului de management, cu conditia ca acesta sa indeplineasca prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanta de urgenta.

CAP. IV - Solutionarea contestatiilor

ART.11

Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si deslaurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autoritatii, in termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depasi 5 zile lucratoare de la data aducerii la cunostinta candidatilor a rezultatului concursului.

ART. 12

1.Contestatiile se solutioneaza In terrnen de 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor , stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legate in vigoare.

2.Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita dintr-un numar impar de membri, numiti /desemnati prin dispozitie a autoritatii.

3.Nu pot face parte din comisia de solutionare a contestatiilor membrii care au facut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

4. Membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor li se aplica in mod corespunzator prevederile art. 3, art. 5 si art. 6 alin. (1).

5.Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii :

a) verifica respectarea termenului prevazut de lege pentru depunerea contestatiei:

- b) verifica masura in care contestatia este formulata cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea si desfaurarea concursului;
- c. analizeaza contestatia depusa;
- d. intocmete procesul-verbal al sedintei comisiei de solutionare a contestatiilor;
- e. comunica contestatarului si autoritatii rezultatul solutionarii contestatiei.

CAP. V - Rezultatul final al concursului

ART. 13

In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau, dupa caz, de la data solutionarii acestora, rezultatul final al concursului, lista nominala a candidatilor si alte informatii de interes public sunt aduse la cunostinta publica, prin grija autoritatii, prin afisaj la sediul autoritatii si al institutiei, precum si pe pagina de internet a autoritatii si a institutiei publice de cultura.

CAP. VI - Dispozitii finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru solutionarea contestatiilor, precum si membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanta de urgenta, de o indemnizatie in cuantum de 10% din indemnizatia ordonatorului principal de credite, precum si de decontarea cheltuielilor de transport, cazare si diurna, dupa caz, platite din bugetul autoritatii, pe baza unor contracte civile de prestari de servicii, incheiate conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

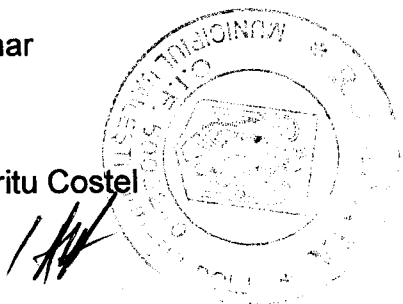
Toate documentele aferente organizarii si desurarii concursurilor de proiecte de management se inregistreaza si se pastreaza in arhiva autoritatii, conform prevederilor legale in vigoare.

ART. 16

Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legale in vigoare aplicabile.

Primar

Pistritu Costel



Contrasemneaza,

Secretar general U.A.T.

Musuroi Irinel Codrut

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Irinel Codrut', is written over the printed name of the General Secretary.