

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru ocuparea postului de Manager al Teatrului Municipal Târgoviște

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de proiecte de management pentru TEATRUL MUNICIPAL TÂRGOVIȘTE aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște, 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 OUG, precum și cu cele ale HG 1301/2009 și ale prezentului Regulament.

Art. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform unui calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

(2) Consiliul Local Târgoviște va stabili datele exacte de desfășurare ale etapelor concursului, bibliografia și condițiile de participare la concurs cu respectarea dispozițiilor art.3 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 2 reprezentanți ai autorității – numiți prin hotărâre a Consiliului Local
- b) 4 specialiști din domeniul artelor spectacolului și managementului cultural.

(2) Membrii Comisiei de concurs vor fi votați nominal de Consiliul Local.

(3) Lista membrilor aprobați va conține și un număr proporțional de membri supleanți pentru situații neprevăzute.

(4) Consiliul Local va stabili datele convocării membrilor Comisiei de Concurs la sediul autorității, în termenul prevăzut de lege pentru susținerea celor 2 probe.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Local Municipal Targoviste.

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) alege în prima ședință a Comisiei un Președinte de Comisie.

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la 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 de un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane și Asigurarea Calitatii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, desemnat prin Dispoziția Primarului.

(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 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, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
 - 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, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență, 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, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, 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, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;
 - n) se ocupă de retribuirea membrilor Comisiei pentru activitatea prestată în ședințele Comisiei.
- (3) Desemnarea persoanei care asigură secretariatul Comisiei se face prin Dispoziția Primarului.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

Art. 6

(1) Membrii Comisiei studiază proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din *ordonanța de urgență*.

(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, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Președintele Comisiei certifică punctajul/grila de evaluare stabilită în prima ședință a Comisiei.

(5) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 ore 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 însumării punctajului stabilit 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

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentului Resurse Umane și Asigurarea

Calitatii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9

- (1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 20 alin. (3) din *ordonanța de urgență*.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți/desemnați cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din *ordonanța de urgență*.
- (3) Membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt aprobați nominal de către membrii Consiliului Local Municipal Targoviste prin hotărare.
- (4) Lista membrilor propuși va conține și membrii supleanți pentru situații neprevăzute.
- (5) Secretariatul Comisiei este asigurat de reprezentantul desemnat în condițiile art. 5 alin. (1).
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
 - a) verifică depunerea contestației în termenul prevăzut de lege;
 - b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20, alin. (1) din Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;
 - c) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.
- (7) Secretariatul are următoarele atribuții:
 - a) convoacă membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - b) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 - c) comunică petentului în termenul legal răspunsul la contestație.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
jr. Stan Daniel Cristian

SECRETAR MUNICIPIU
jr. Chiru Cătălin Cristea