

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de management

în vederea încredințării managementului Centrului Județean de Cultură Dâmbovița

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de management în vederea încredințării managementului Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, 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.

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar:

- a) **16 octombrie 2013** - data aducerii la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **6 noiembrie 2013** - data depunerii planurilor de management de către candidați;
- c) **7 - 15 noiembrie 2013** - perioada analizării planurilor de management;
- d) **18 - 20 noiembrie 2013** - perioada susținerii planurilor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

ART. 3

(1) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Dâmbovița și este compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(2) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autorității.

(2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management și rezultatul concursului

ART. 6 (1) Membrii Comisiei studiază individual Planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport tipărit, de la secretariatul Comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza următoarelor criterii:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției publice de cultură și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Dâmbovița.

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

ART. 7

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară în etapele prevăzute la art. 6 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nota obținută în etapa prevăzută la art. 6 alin. (2) lit. a) din Ordonanță 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.

(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea etapei prevăzute la art. 6 alin. (2) lit. b) din Ordonanță candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(7) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din Ordonanță.

(8) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de management, la Consiliul Județean Dâmbovița, Biroul managementul resurselor umane, monitorizarea funcțiilor publice, în termen de 3 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 expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

(3) Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziție a autorității.

(4) Actul administrativ prevăzut la alin. (3) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10

(1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.