

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Filarmonica de Stat Arad, precum și de soluționare a contestațiilor

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

(1) Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica de Stat Arad, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, 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, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

(2) Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către Comisia de concurs prin grija secretarului comisiei prin mijloacele de informare în masă, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției care organizează concursul.

(3) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinescă în mod cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

- a) are cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii, de pregătire culturală și de experiență managerială.
- d) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.

(4) Cerințe specifice:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) experiență managerială;
- c) pregătire culturală dovedită prin atestate, certificate, diplome eliberate de instituții abilitate;
- d) cunoașterea unei limbi de circulație internațională (cel puțin la nivel mediu);

(5) Mapa de concurs a candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae (modelul european, conform H.G.R. nr.1021/2004);
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de licență;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate; adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- g) copia carnetului de muncă;
- h) proiectul de management, care trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie. Proiectul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului. Proiectul de management va fi depus în plic închis, în format scris pe suport de hârtie și în format electronic;
- i) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

(6) Depunerea mapei de concurs se face personal. Copiile actelor se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul

comisiei de concurs sau în copii legalizate. Nedepunerea mapei de concurs în termenul legal sau depunerea unei mape incomplete determină automat respingerea candidatului.

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

- a) în data de 19 iulie 2011, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) în perioada 20 iulie - 11 august 2011, depunerea proiectelor de management de către candidați și a mapelor de concurs;
- c) în perioada 12 – 19 august 2011, analiza proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs – prima etapă;
- d) 24 august 2011, ora 10, sala nr. 60, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, la sediul Consiliului Local al Municipiului Arad din Bulevardul Revoluției nr. 75 – a doua etapă.

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;
- b) 4 specialiști în domeniu.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 107/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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;

(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 prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

(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;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual 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) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 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 formulei stabilite de Comisie.

(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

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului note mai mari de 7. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

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

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

* 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.

O.U.G. nr. 189/2008.

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

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

(1) Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Relații cu Publicul din Palatul Cenad, camera nr.5, în termen de 5 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență] de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(3) 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 cunostința publică, prin grija secretarului comisiei de concurs.

(4) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre de consiliu local.

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

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 2 reprezentanți ai autorității și 4 specialiști, numiți cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(7) 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. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor ;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.