

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT, SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR, PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE MANAGER AL CENTRULUI CULTURAL „ION MANOLESCU” BREAZA

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. – Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza, aflat în subordinea Consiliului Local Breaza, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului Nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură actualizată până la această dată, aprobată prin Legea nr.269/2009, HG. nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caiectului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelul-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Art.2. – Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009:

- a) **14.03.2025** aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs;
- b) **07.04.2025** ultima zi de depunere a dosarelor de concurs;
- c) **08.04.2025–10.04.2025** verificarea dosarelor și afișarea rezultatelor;
- d) **11.04.2024–24.04.2025** analiza proiectelor de management-**prima etapă**;
- e) **28.04.2025** susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu – **a doua etapă**;
- f) **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.

- g) candidații declarați respinși pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare al Primăriei Orașului Breaza – termen de 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștință.
- h) contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
- i) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Capitolul II – Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.3. (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști în domeniu.

(2) reprezentantul autorității este desemnat prin dispoziția Primarului Orașului Breaza.

Art.4. – 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;
Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art.5. (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, din cadrul Primăriei Orașului Breaza.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- b) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- 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 înștiințează pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din mapa de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii comisiei de concurs declarațiile de confidențialitate;

- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu mapa de concurs 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 cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în etapa de analiză a proiectului de management, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 ore de la încheierea etapei de susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu, precum și la cunoștință publică, prin afișarea la sediul autorității;
- l) aduce la cunoștință publică rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz, de la data soluționării acestora;
- m) convoacă comisia de soluționare a contestațiilor și consemnează într-un proces verbal rezultatul soluționării contestațiilor de către comisie.

Capitolul III – Analiza și notarea proiectelor de management

Art.6. (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite în format electronic și pe suport de hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale din caietul de obiective.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acestuia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile, în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbat, 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.

Art.7. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de concurs 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) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de secretariat cu cel puțin 1 zi înainte de desfășurarea acestora.

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea etapei următoare candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minim 7.

(5) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă. Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie cu condiția ca acesta să fie mai mare decât 7. În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art.8. – Candidații nemulțumiți asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului pot depune contestații. Contestațiile se depun la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, din cadrul Primăriei Orașului Breaza care înregistrează contestația și o transmite comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.9. (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun în condițiile stabilite de autoritate, într-un termen de 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

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

(4) 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 cunoștință publică, prin grija autorității.

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

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.

Art.11. (1) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art.20

alin.(4) din Oronanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

(2) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management sau dacă părțile nu convin asupra contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 alin(3) – (6¹) din Oronanța de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.