

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de management
pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1 – Concursul de management pentru **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj**, aflat în subordinea **Consiliului Județean Dolj** 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.

Art. 2 – Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **30.09.2013**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarului de concurs, a planului de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **22.10.2013**: termen limită pentru depunerea planului de management de către candidați, precum și a dosarului de concurs;
- c) **23.10.2013**: verificarea dosarelor de concurs de către secretariatul comisiei de concurs, precum și eliminarea, după caz, a dosarelor incomplete precum și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și înștiințarea candidaților în cauză;
- d) **24.10.2013 – 03.11.2013** : analiza planurilor de management – prima etapă.
- e) **05.11.2013**: susținerea planurilor de management în cadrul interviului – 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) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști în domeniu.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

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.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale, exceptând etapa interviului din cadrul concursului care are caracter public.

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) Secretariatul Comisiei 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, dosarele de concurs incomplete precum 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 dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților și dosarele 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 a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform 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;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) 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;
- l) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul și la sediul autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la încheierea concursului, conform art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III: Analiza și notarea proiectelor de management

SECȚIUNEA 1: Rezultatul concursului

Art. 6 – (1) Membrii Comisiei studiază individual planurile de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza, respectiv notarea planurilor de management, se face 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, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează planurile de management – pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a planurilor 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 cu o zi înainte de desfășurarea acestora.

Art. 7 – (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), 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), din prezentul regulament.

(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea planului de management în cadrul unui interviu, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.

(4) Rezultatul final al fiecărei etape se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota x})/x$$

x = nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru concurs

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

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

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

(8) 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.

CAPITOLUL IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 8 – Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Registratura Consiliului Județean Dolj în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, conform art.20 alin. (2) din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9 – (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art.20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) verifică dacă depunerea contestației s-a făcut în termenul prevăzut de art. 20, alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările la zi;

b) analizează și soluționează contestația depusă.

(4) Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) Întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

b) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.