



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 34
din 12 februarie 2014

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare
a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 6979 din 05.02.2014;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 6980 din 05.02.2014 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad;
- prevederile art.6, alin.(1), lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(2) din Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 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 caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;
- adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (22 prezenți din totalul de 23).

În temeiul prevederilor art. 36, alin.(6), punctul 4 și ale art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Cătălin LAZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

REGULAMENT-CADRU de organizare și desfășurare a concursului de management

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 1

(1) Concursul de management pentru Filarmonica de Stat Arad, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, denumită 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, și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management: min. 1 an;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

(3) Dosarul de concurs al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae (modelul european, conform Hotărârii Guvernului 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, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

h) planul de management trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității planurile de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

i) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

(4) Depunerea dosarului 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 dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor [art. 9](#) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008:

a) **16.06.2014**-aducerea la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul, a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a planului de management și a desfășurării etapelor de concurs;

b) **16.06.2014-10.07.2014**-depunerea planului de management de către candidați;

c) **11.07.2014-24.07.2014** analiza planului de management de către membrii comisiei de concurs;

d) **28.07.2014** susținerea planului de management în cadrul interviului, la sediul autorității, din Bdul. Revoluției nr. 75, Arad.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, și este compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

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

(4) Comisia de concurs 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.

(5) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la [art. 12](#) alin. (1) din ordonanța de urgență.

(6) 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 evaluare¹ 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;

¹ Secretariatul 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.

(7) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

(8) 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.

(9) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, îi înștiințează pe candidații în cauză și certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

(10) Secretariatul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește pentru membrii Comisiei de concurs declarațiile de confidențialitate;
- b) transmite membrilor Comisiei de concurs planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- c) participă la ședințele Comisiei de concurs, fără drept de vot;
- d) consemnează în documente redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;
- e) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei de concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

(12) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

CAPITOLUL III

Notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 4

(1) Concursul de planuri de management se desfășoară în următoarele etape:

- a) analiza planului de management;
- b) susținerea planului de management în cadrul unui interviu.

(2) 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, pentru fiecare etapă se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei:

[Nota etapa 1] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

[Nota etapa 2] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

(3) Nota obținută la prima etapă 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.

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea celei de-a doua etapă, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.

(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 8.

(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, întreaga procedură.

(9) 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.

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

(12) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

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

(14) 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.

(15) Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, decizie a autorității.

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

În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor, compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

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

(19) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.

(20) În cazul în care câștigătorul concursului de management, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut o medie de minimum 8.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Cătălin LAZURCĂ

Contrasemnează
S E C R E T A R
Lilioara STEPANESCU

Nr.38/06.02.2014

HOTĂRÂREA nr. _____

Din _____ 2014

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa domnului Primar, ing. Gheorghe Falcă, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 6979 din 05.02.2014;
- raportul Serviciului Resurse Umane nr. 6980 din 05.02.2014 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad;
- prevederile art.6, alin.(1), lit.”a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 alin.(2) din Hotărârea Guvernului României nr. 1.301/2009 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 caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

În temeiul prevederilor art. 36, alin.(6), punctul 4 și ale art.45 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ș T E:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

REGULAMENT-CADRU de organizare și desfășurare a concursului de management

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

În sensul prezentului regulament-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 1

(1) Concursul de management pentru Filarmonica de Stat Arad, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, denumită 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, și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management: min. 1 an;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate;
- f) nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România;
- g) nu a împlinit vârsta legală pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

(3) Dosarul de concurs al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) curriculum vitae (modelul european, conform Hotărârii Guvernului 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, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;

h) planul de management trebuie întocmit pe o perioadă de trei ani. Planul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității planurile de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

i) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

(4) Depunerea dosarului 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 dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor [art. 9](#) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008:

a) **16.06.2014**-aducerea la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul, a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a planului de management și a desfășurării etapelor de concurs;

b) **16.06.2014-10.07.2014**-depunerea planului de management de către candidați;

c) **11.07.2014-24.07.2014** analiza planului de management de către membrii comisiei de concurs;

d) **28.07.2014** susținerea planului de management în cadrul interviului, la sediul autorității, din Bdul. Revoluției nr. 75, Arad.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, și este compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.

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

(4) Comisia de concurs 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.

(5) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la [art. 12](#) alin. (1) din ordonanța de urgență.

(6) 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 evaluare² 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;

(7) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

(8) 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.

(9) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, îi înștiințează pe candidații în cauză și certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

(10) Secretariatul Comisiei de concurs are următoarele atribuții principale:

a) întocmește pentru membrii Comisiei de concurs declarațiile de confidențialitate;

b) transmite membrilor Comisiei de concurs planurile de management ale candidaților cu dosare admise;

c) participă la ședințele Comisiei de concurs, fără drept de vot;

d) consemnează în documente redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;

e) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei de concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

(12) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

CAPITOLUL III

Notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 4

² Secretariatul 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.

- (1) Concursul de planuri de management se desfășoară în următoarele etape:
 - a) analiza planului de management;
 - b) susținerea planului de management în cadrul unui interviu.
- (2) 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, pentru fiecare etapă se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei:
$$[\text{Nota etapa 1}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$
$$x - \text{nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs}$$
$$[\text{Nota etapa 2}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$
$$x - \text{nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs}$$
 - (3) Nota obținută la prima etapă 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.
 - (4) Sunt declarați admiși pentru susținerea celei de-a doua etape, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.
 - (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 8.
 - (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, întreaga procedură.
 - (9) 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.
 - (10) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.
 - (12) Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.
 - (13) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.
 - (14) 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.
 - (15) Rezultatul final al concursului, planul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, decizie a autorității.
 - (16) Actul administrativ prevăzut la alin. (5) poate fi atacat în justiție în condițiile [Legii](#) contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisia de soluționare a contestațiilor, compusă din reprezentanți ai autorității și specialiști în domeniul de activitate al instituției.
 - (18) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.
 - (19) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza planului de management, clauzele contractului de management.
 - (20) În cazul în care câștigătorul concursului de management, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul

principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să fi obținut o medie de minimum 8.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. _____ din _____

E X P U N E R E D E M O T I V E

Referitor la: aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad;

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 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 caitului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Consider oportună adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad.

PRIMAR
Gheorghe Falcă

R A P O R T

Referitor la:

- Expunerea de motive înregistrată cu nr. _____ din _____ a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul: *aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad,*

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1301/28.10.2009 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 caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;

PROPUNEM :

Aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management la Filarmonica de Stat Arad, în forma cuprinsă în anexa la prezentul proiect de hotărâre.

SECRETAR
Lilioara Stepanescu

ȘEF SERVICIU
Adriana Sobaru