

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

DISPOZIȚIE

privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, a caietului de obiective, precum și desemnarea componenței comisiei de concurs și a secretariatului acesteia, a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru **Centrul Județean de Cultură Prahova**

Având în vedere:

Referatul comun nr. 15996 din 24 august 2016 al Serviciului Resurse Umane și al Compartimentului Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-media, Sport, Tineret, ONG-uri, Turism privind regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, a caietului de obiective, precum și desemnarea componenței comisiei de concurs și a secretariatului acesteia, la concursul organizat pentru Centrul Județean de Cultură Prahova ;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art. 106 alin. (1) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Președintele Consiliului Județean Prahova dispune:

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor pentru Centrul Județean de Cultură Prahova, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

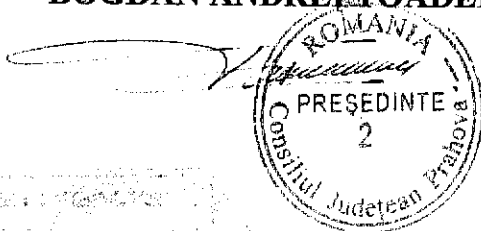
Art. 2. Se aprobă caietul de obiective la concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean de Cultură Prahova conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art. 3. Se aprobă componența comisiei de concurs și a secretariatului acesteia, a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean de Cultură Prahova, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

Art.4 Serviciul Gestione Documente și Relații Publice va aduce la cunoștință prezenta dispoziție persoanelor interesate.

PREȘEDINTE,
BOGDAN ANDREI TOADER

Ploiești 30. AUG. 2016
Nr. 286



Stamp and signature area at the bottom of the document, including a faint stamp and a handwritten signature.

Regulamentul

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor la concursul organizat pentru Centrul Județean de Cultură Prahova

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean de Cultură Prahova, aflat în subordinea Consiliului Județean Prahova, reprezentat prin ordonatorul principal de credite, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicat pe pagina de internet a Centrul Județean de Cultură Prahova și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Anunțul public și bibliografia sunt cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul regulament-cadru.



CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate conform anexei nr.3 la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Prahova privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, de soluționare a contestațiilor, a caietului de obiective, precum și desemnarea componenței comisiei de concurs și a secretariatului acesteia, a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean de Cultură Prahova și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate, ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

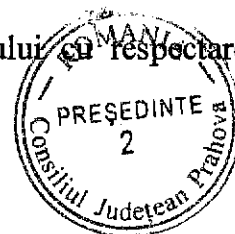
c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.



ART. 6

- (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:
- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
 - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
 - c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
 - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
 - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
 - f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
 - g) deces;
 - h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

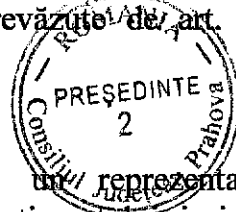
ART. 7

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

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;



- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) 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 și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) 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 de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

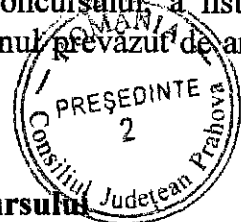
Analiza și notarea proiectelor de management și rezultatul concursului

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:



- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, 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.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile 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;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

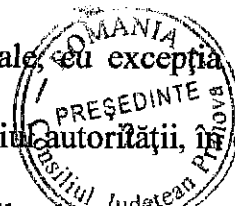
(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) 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

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

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

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) 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 ordonanța de urgență.

(11) 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 clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința 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)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

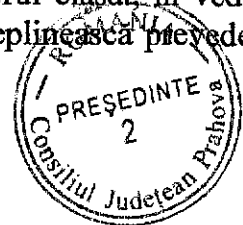
(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați prin dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

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

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;



- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

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, prin afișaj la sediul autorității și al Centrului Județean de Cultură Prahova, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.



ANUNȚ PUBLIC

privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Cultură Prahova

Consiliul Județean Prahova, organizează la sediul său din Ploiești, b-dul Republicii, nr.2-4 - Palatul Administrativ, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,, concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Cultură Prahova, instituție publică de cultură din subordine.

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:
 - domeniul fundamental de ierarhizare - științe umaniste și arte;
 - domeniul fundamental de ierarhizare - științe sociale.
- d) are experiență în specialitatea studiilor absolvite de minimum 7 ani;
- e) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani sau specializări în domeniul managementului. Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.
- f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Calendarul concursului :

- a) **01.09.2016** - aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru, a calendarului concursului cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, a actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de



concurs, a bibliografiei, a informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

b) **23.09.2016** - data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

c) **26 – 28.09.2016** - selecția dosarelor;

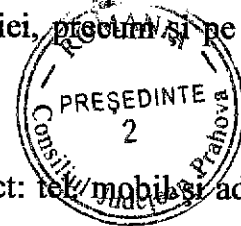
d) **01.10. – 14.10.2016** - analiza proiectelor de management – prima etapă și comunicare rezultate;

e) **20.10.2016** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

f) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.

g) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament.

h) 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.



Dosarul de concurs trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere la concurs cu date personale de contact: tel./mobil și adresă de e-mail;

b) copie după actul de identitate;

c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani, conform modelului anexat;

i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, conform modelului anexat;

j) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de manager deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

k) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind

managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic).

Proiectul de management este limitat la un număr de 50 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, alinierea textului: justified, font: times new roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs și proiectul de management se depun la sediul Consiliului Județean Prahova - Serviciul Resurse Umane – cam.512 , până vineri, 23 septembrie 2016, orele 13,00.

Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate adresată conducerii Consiliului Județean Prahova. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

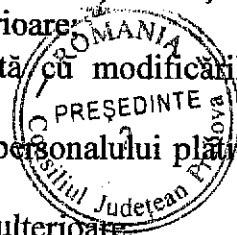
Relații suplimentare se pot obține de la:

- Consiliul Județean Prahova: Compartimentului Sănătate, Cultură, Învățământ, Mass-media, Sport, Tineret, ONG-uri, Turism, la telefon 0244/514545 int.131, sau de la Serviciul Resurse Umane, la telefon 0244/514864.

Bibliografie

pentru evaluarea candidaților în cadrul concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean de Cultură Prahova

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009;
3. Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
4. Ordonanța de Urgență nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 284/2010 – Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Semnătura,

Data

.....

ROMANIA
Județul Prahova
Consiliul Județean de Cultură
Sesiune de Consiliu nr. 2
Data:

[Signature]

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Prahova pentru Centrul Județean de Cultură Prahova

Perioada de management este de 5 ani, începând cu noiembrie 2016.

I. Tipul instituției publice de cultură și subordonarea

Centrul Județean de Cultură Prahova, denumit în continuare instituția publică de cultură, cu caracter științific, metodologic-aplicativ și de învățământ în domeniu.

În temeiul prevederilor din Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 157/2008, Centrul Județean de Cultură Prahova funcționează în subordinea Consiliului Județean Prahova ca instituție publică de cultură, cu caracter științific, metodologic-aplicativ și de învățământ în domeniu.

Finanțarea Centrului Județean de Cultură Prahova se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Prahova.

Obiectivele instituției:

Centrul Județean de Cultură Prahova inițiază și desfășoară programe în domeniul educației permanente, a culturii tradiționale și a promovării valorilor culturale și artistice, urmărind cu consecvență :

- cercetarea stadiului actual al culturii populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului, tezurizarea rezultatelor în banca de date și valori, valorificarea și promovarea lor în circuitul cultural local, județean, național și internațional, prin cele mai adecvate mijloace: tipărituri, filme, fotografii etc.;

