



HOTĂRÂREA Nr. 23/2024

pentru modificarea Hotărârii nr. 348/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín

Consiliul Local al Municipiului Miercurea Ciuc, întrunit în ședința extraordinară din data de 31.01. 2024;

Analizând Referatul de aprobare nr. din data de 4378 din data de 30.01.2024 și Raportul de specialitate nr. 4380 din data de 30.01.2024 întocmit de Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret din cadrul aparatului de specialitate al primarului prin care s-a propus modificarea Hotărârii nr. 348/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín;

Pe baza rapoartelor comisiilor:

- economice, servicii publice și comerț
- juridice
- activități științifice învățământ, cultură și orașe înfrățite;

Având în vedere:

- Contractul de management al D-lui Veres Albert, managerul Teatrului Municipal Csíki Játékszín, nr. 171/2021 și actele adiționale la contract;

În baza prevederilor:

- Ordinului nr. 2799/10.12.2015 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;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129. alin. (2) d și alin. (7), lit. d; art. 139 alin. (3); art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se aprobă modificarea Anexei nr. 1 al Hotărârii nr. 348/2023 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Se aprobă modificarea Art. 3 al Hotărârii nr. 348/2023, și va avea următorul cuprins:

„Caietul de obiective pe baza modelului-cadru va fi aprobată prin dispoziția primarului până la data de 1 martie 2024”.

Art. III. Toate celelalte articole ale Hotărârii nr. 348/2023 rămân neschimbate.

Art. IV. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează viceprimarul Sógor Enikő și Serviciul cultural, de învățământ, sport și tineret din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Miercurea Ciuc.

Art. V. Prezenta hotărâre se comunică:

- a. Instituției Prefectului județului Harghita;
- b. Primarului municipiului Miercurea Ciuc, Dl. Korodi Attila;
- c. Viceprimarului municipiului Miercurea Ciuc, Dna Sógor Enikő;
- d. Serviciului cultural, de învățământ, sport și tineret;
- e. Teatrului Municipal Csíki Játékszín – prin grija Serviciului cultural, de învățământ, sport și tineret.

Președintele ședinței
SZIKSZAI TAMÁS



Contrasemnea
Secretar
WOHLFA

ru legalitate –
al
OLF



REGULAMENTUL

de organizare și desfășurare a concursului de manager cultural la instituția publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea Ciuc: Teatrul Municipal Csíki Játékszín

Capitolul I – Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la instituția publică de cultură aflate în subordinea Consiliului Local Municipal Miercurea-Ciuc, Teatrul Municipal Csíki Játékszín 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,
- Ordinului nr. 2799/10.12.2015 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;
- precum și cu cele ale prezentului Regulament.

Concursul de proiecte de management se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată;

ART. 2

Etapele și calendarul concursului:

(1) Etapele concursului planurilor de management sunt:

Etapa I.: analiza proiectului de management;

Etapa II.: susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

(2) Calendarul concursului se desfășoară după cum urmează:

I. Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse 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.

Termen limită: **1 martie 2024**

II. Depunerea dosarelor de concurs și a planurilor de management (în scris și în format electronic la adresa de e-mail: varoshaza@szereda.ro), elaborate conform cerințelor din caietul de obiective, la sediul Primăriei Municipiului Miercurea Ciuc, Serviciului cultural, de învățământ, sport și tineret, cam. 143;

Termen limită: **22 martie 2024**

III. Analiza planurilor de management de către Comisia de concurs: **25 martie – 3 aprilie 2024**

IV. Stabilirea rezultatului Etapei I. – **4 aprilie 2024**

Nota obținută în Etapa I. 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.

V. Susținerea planurilor de management în cadrul unui interviu (Etapa II.): **8 aprilie 2024**

VI. Stabilirea rezultatului concursului: **9 aprilie 2024**

Nota obținută în Etapa II. 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.

VII. Depunerea contestațiilor: **10 aprilie 2024**

VIII. Soluționarea contestațiilor, după caz: **10-12 aprilie 2024**

IX. Stabilirea rezultatului final al concursului: **15 aprilie 2024**

Nota finală 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.

XII: 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.

(3) Dosarele de concurs trebuie să conțină:

- Cererea de înscriere la concurs;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
- Copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Cazierul judiciar;
- Curriculum vitae;

Copiile actelor din dosarul concurs se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

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

Membrii Comisiei vor fi nominalizați prin dispoziția primarului pe baza propunerilor Comisiei pentru activități științifice, învățământ, cultură și orașe înfrățite și a viceprimarului de resort.

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.

ART. 5.

Secretariatul Comisiei de concurs este asigurat prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Miercurea Ciuc și vor fi nominalizați prin dispoziția primarului.

Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă;

- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de Internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public;

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 în baza criteriilor generale din caietul de obiective.
- (3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:
 - a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile, în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea proiectelor de management de către candidații admiși în cadrul interviului. Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcategoriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.
- (4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 (doua) zile, calendaristice, înainte de desfășurarea acestora.

ART. 7

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.
- (2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).
- (3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

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

CAP. IV – Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul de Resurse Umane și salarizare în termen de 1 zi 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.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți/desemnați. Conform legislației în vigoare.

ART.10 . Rezultatul final al concursului

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 aceasta să fie de minimum 7.

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

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.

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.

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.

Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, dispoziție a autorității.

Dispoziția primarului poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004 – a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 11. Dispoziții finale

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de management se realizează potrivit prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele ședinței
SZIKSZAI TAMÁS

Contrasemnare pentru legalitate –
Secretar
WOHLFAF .F