

**Regulament de organizare și desfășurare a concursului de management la  
Centrul Cultural "Carmen Sylva" Sinaia**

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art.1. – (1)** Concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural "Carmen Sylva" Sinaia, aflat în subordinea Consiliului Local al orașului Sinaia, 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 cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Hotărârii Guvernului nr.1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a concursului de management pentru instituțiile de cultură, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

**(2)** Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei orașului Sinaia din Bd. Carol I nr.47.

**Art.2. – (1)** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform calendarului stabilit prin anunțul public, cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 cu modif.și compl.ulterioare, astfel :

- 25 octombrie 2017, aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management de către candidați și a dosarului de concurs
- 15 noiembrie 2017, depunerea proiectelor de management de către candidați și a dosarului de concurs ;
- 16 noiembrie 2017 – 25 noiembrie 2017, analiza proiectelor de management ;
- 28 noiembrie 2017, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

**(2)** Anunțul public cuprinde:

a.) Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei de :

- depunere de către candidați a planurilor de management și a dosarelor de concurs ;
- selecția dosarelor și anunțarea rezultatelor acestora ;
- analiza planurilor de management – prima etapă ;
- aducerea la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acesteia ;
- susținerea planurilor de management în cadrul interviului – a doua etapă ;
- aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică a rezultatului concursului ;
- depunerea și soluționarea contestațiilor ;
- aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului ;

b.) Conținutul dosarului de concurs;

c.) Condițiile de participare la concursul de management;

d.) Bibliografia ;

e.) Alte informații (caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor, etc.).

## **CAPITOLUL II – Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs**

**Art.3. – (1)** Comisia de concurs, denumita in continuare Comisie, este alcatuita din :

- 2 reprezentanti ai autoritatii ;
- 1 specialist in domeniu.

**(2)** Membrii comisiei de concurs și membrii supleanți sunt numiți prin Hotararea Consiliului Local Sinaia.

**Art.4. – (1)** Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale :

- a. Stabileste punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management ;
- b. Analizeaza planurile de management depuse de candidati, acorda punctajul potrivit grilei de evaluare, noteaza fiecare candidatura ;
- c. Stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare si desfasurare a concursului ;
- d. Elaboreaza un raport asupra notelor acordate candidatilor si castigatorului concursului si face recomandari privind perioada pentru care se incheie contractual de management .

**(2)** Lucrarile si dezbaterile din cadrul comisiei de concurs sunt confidentiale.

**Art.5. – (1)** Secretariatul comisiei de concurs este asigurat prin grija Serviciului de Buget si Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului orasului Sinaia si este desemnat prin Dispozitia Primarului orasului Sinaia.

**(2)** Secretariatul are urmatoarele atributii :

- a. asigura conditiile tehnico-organizatorice pentru desfasurarea concursului ;
- b. verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati ;
- c. elimina, pe baza de proces verbal, mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza ;
- d. certifica pentru conformitate cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale ;
- e. transmite membrilor comisiei planurile de management ale candidatilor cu dosare admise ;
- f. participa la sedintele comisiei, fara drept de vot ;
- g. consemneaza in documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecarui candidat ;
- h. aduce la cunostinta candidatilor, in scris, nota obtinuta in prima etapa a concursului in termen de 24 de ore de la incheierea acestuia, conform art.19 alin.(2) din OUG.nr.189/2008 cu modif.si compl.ulterioare si asigura afisarea acestuia la sediul autoritatii, precum si pe pagina de internet a Primariei orasului Sinaia, dupa caz precum si a rezultatului final al concursului, conform art.19 alin.(8) din OUG.189/2008 ;

## **CAPITOLUL III – Analiza si notarea planurilor de management**

### **Rezultatul concursului**

**Art.6. – (1)** Membrii comisiei studiaza individual proiectele de management primite in format electronic si/sau pe suport de hartie de la secretariatul comisiei ;

**(2)** Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevazute la art.12 alin.(1) din O.U.G. nr.189/2008 ;

(3) Membrii comisiei isi desfasoara activitatea in sedinte, organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia :

- a. analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctaj/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul ;
- b. dezbat, analizeaza si noteaza proiectele de management – pentru prima etapa a concursului ;
- c. acorda note pentru cea de-a doua etapa a concursului – sustinerea, in cadrul interviului, a proiectelor de management de catre candidatii admisi ;

(4) Data, ordinea de zi si locul de desfasurare a sedintelor sunt anuntate de catre secretariat cu cel putin 24 de ore inainte de desfasurarea acestora.

**Art.7.** – (1) Notarea se face prin acordarea de catre fiecare membru al comisiei de concurs de note, de la 1 – la 10, pentru fiecare etapa a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obtinuta in urma analizei planurilor de management se aduce la cunostinta candidatilor in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia, precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei si pe pagina de internet, dupa caz ;

(3) Sunt declarati admisi pentru sustinerea interviului candidatii ale caror proiecte de management au obtinut in prima etapa a concursului cel putin nota 8.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obtine prin calculul mediei aritmetice a notelor obtinute pentru fiecare etapa.

(5) Este declarant castigator candidatul care a obtinut cea mai mare medie, cu conditia ca aceasta sa fie de minimum 8.

(6) In cazul in care nici un candidat nu a obtinut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia in termen de 30 de zile.

(7) Rezultatul concursului se aduce la cunostinta candidatilor, in scris, in termen de 24 de ore de la incheierea ultimei etape, precum si la cunostinta publica, prin afisare la sediul Primariei orasului Sinaia sip e pagina de internet a acesteia, dupa caz.

#### **CAPITOLUL IV – Solutionarea contestatiilor**

**Art.8.** - Candidatii nemultumiti pot depune contestatii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea si desfasurarea concursului la registratura institutiei, in termen de 1 zi lucratoare, conform art.20 alin.(2) din O.U.G. nr.189/2008 , de la data aducerii la cunostinta a rezultatului concursului.

**Art.9.** (1) Contestatiile se solutioneaza in termen de trei zile lucratoare de la data termenului pentru depunerea contestatiilor, conform art.20 alin.(3) din O.U.G. nr.189/2008.

(2) Comisia de solutionare a contestatiilor este alcatuita din 3 membrii, desemnati prin Hotararea Consiliului Local Sinaia.

(3) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

(4) Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii :

- a. verifica depunerea contestatiilor in termenul prevazut de lege ;
- b. verifica daca contestatia depusa are temei legal ;
- c. intocmeste procesul – verbal al sedintei comisiei de solutionare a contestatiilor ;
- d. comunica petentului, in termenul legal, raspunsul la contestatie.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
GHEORGHE BĂDĂRAN**

