

REGULAMENT

De organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Muzeului Agriculturii Slobozia

Capitolul I – Dispoziții generale

ART.1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Muzeului Agriculturii Ialomița, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Ialomița, 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, ale Hotărârii de Guvern 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, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART.2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din ordonanța de urgență:

a) 18 iunie 2015 – data limită până la care se vor aduce la cunoștință publică condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, prezentul regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 19 iunie 2015 – 10 iulie 2015, depunerea mapelor de concurs și a proiectelor de management de către candidați;

c) 11 – 17 iulie 2015, analiza proiectelor de management-prima etapă;

d) 20 iulie 2015, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului - a doua etapă.

(2) Managementul Muzeului Agriculturii Slobozia poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) are cetățenie română;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul muzeologie;

d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management de minimum 3 ani;

e) întrunește alte condiții solicitate de autoritate: pregătire și experiență în implementarea proiectelor europene cu finanțare nerambursabilă.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART.3

- (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:
- a) 1 reprezentant al autorității;
 - b) 2 specialiști în domeniu.
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

ART.4

- (1) Comisia are următoarele atribuții principale:
- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
 - b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
 - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- (2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute de art.11 alin.(2) lit.(d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART.5

- (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija:
- Compartimentului Resurse Umane;
 - Compartimentului Juridic;
 - Compartimentului Buget Contabilitate
- (2) 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 mapa 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 cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în etapa de analiză a proiectului de management, în termenul prevăzut la art.19 alin (2) din ordonanța de urgență;
 - 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, 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;
 - l) 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 publice de cultură, 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, în termenul prevăzut la art.20 alin.(4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management.

Rezultatul concursului

ART. 6

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

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, 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 (Secretariatul Comisiei 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);

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.

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

ART. 7

(1) Notarea se face prin acordarea de note de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei de concurs, 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 fiecărui candidat se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

(1) Contestațiile se soluționează, în termenul prevăzut la art.20 alin.(3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membrii, numiți cu respectarea dispozițiilor art.21 alin.(2) din ordonanța de urgență.