

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de manager la Teatrul pentru copii Arlechino Brașov

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

Concursul de management pentru **Teatrul pentru copii Arlechino Brașov**, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local Brașov, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, actualizată, ale Hotărârii Guvernului nr. 1301/2009 *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

Concursul de management se desfășoară conform dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2009, actualizată și conform anunțului pentru organizarea concursului care se va publica pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.

Capitolul II - Organizarea și funcționarea Comisiei de concurs

Art. 3

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității;
- b) specialiști în domeniul de activitate al instituției.

(2) Membrii *Comisiei* sunt numiți prin Dispoziție de Primar.

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 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;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de secretariatul Comisiei.

(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, cu excepția etapei interviului, care are caracter public – conform art. 16. alin (3) din ordonanța de urgență.

Art. 5

(2) Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico – organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) poate solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin *anunțul public*, în perioada de selecție a dosarelor;
- d) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- f) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- g) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- h) 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;
- i) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- j) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform 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) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- m) aduce la cunoștință 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 acesteia, după caz;
- n) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatul final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin (4) din ordonanța de urgență.

Capitolul III - Analiza și notarea planurilor de management

Art. 6

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

(2) Analiza, respectiv notarea planurilor de management, se face 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 Primăriei Municipiului Brașov, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective în baza punctajului grilei de evaluare 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.

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

(5) 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 proprii de identificare din cartea de identitate, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acesteia.

Art. 7

- (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) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art.6 alin. (3) din prezentul regulament.
- (3) Sunt declarați admiși și pot susține interviul, candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8 (opt).
- (4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \dots + \text{nota x} = \text{suma n}) / x ;$$

$$x = \text{nr. membrilor Comisiei de concurs}$$

- (5) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 8 (opt).
- (6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la *Biroul Resurse Umane* din cadrul Primăriei Municipiului Brașov în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, conform art. 20 alin (2) din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 9

- (1) Contestațiile se soluționează, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin (3) din ordonanța de urgență.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membrii numiți prin Dispoziție de Primar.
- (3) În comisia de soluționare a contestațiilor are următoarelor atribuții:
- a) verifică depunerea contestațiilor, în termenul prevăzut de lege;
 - b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art. 20 alin (1) din ordonanța de urgență;
 - c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul contestației.