

REGULAMENT

**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la
Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat**

CAP. I

Dispoziții generale

Art.1

(1) Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Municipală Ramnicu Sarat, aflată în subordinea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat, denumită în continuare autoritatea, se organizează de către Primaria municipiului Ramnicu Sarat în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

CAP. II

Organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management

Art.2

Concursul de proiecte de management, în urma evaluării dosarelor de concurs pentru fiecare candidat, are următoarele etape:

- analiza proiectului de management;
- susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Art.3

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

a) **09.01.2012** aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografia, prezentul regulament, precum și datele de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) **30.01.2012** ultima zi pentru depunerea dosarelor de concurs;

c) **02.02.2012** comisia de concurs va analiza proiectele de management;

d) **06.02.2012** se susțin proiectele de management în cadrul interviului.

Art.4

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către Primaria municipiului Ramnicu Sarat, pe pagina de internet a Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, prin afișare la sediul Primăriei și al Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat precum și prin publicarea anunțului într-un ziar de largă circulație.

Art.5

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Art.6

(1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

(2) În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Art.7 Condițiile necesare pentru ocuparea postului de manager sunt următoarele:

- cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

- capacitate deplină de exercițiu;
- studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență;
- vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani;
- nu deține o funcție de conducere la o altă instituție din România.
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe operare pe calculator - nivel mediu.

Art.8

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la secretarul comisiei de concurs dosarul pentru concurs ce conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) copie carnet de munca sau adeverința eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării vechimii în munca/specialitatea studiilor;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ;
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitate sanitară abilitată;
- f) cerere de înscriere;
- g) curriculum vitae ;
- h) proiectul de management al candidatului pe o perioadă de 5 ani, în scris și, în format electronic.

(2) Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, pentru certificare conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CAP. III

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționarea contestațiilor

Art.9

(1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității publice locale;

- b) 2 specialiști in domeniu.
- (2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotararea Consiliului Local al municipiului Ramnicu Sarat.
- (3) Componenta nominala a comisiei de concurs va fi adusa la cunostinta publica numai dupa incheierea concursului.

Art. 10

- (1) Comisia de concurs 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 de concurs poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, după caz, privind conținutul acestuia.
- (3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei de concurs sunt confidențiale.
- (4) Comisia de solutionarea contestatiilor este constituita din trei membrii, dintre care unul trebuie sa aibe studii juridice, iar cel de al doilea sa fie un specialist in domeniu.
- (5) Comisia de solutionarea contestatiilor se infiinteaza la nivelul autoritatii.
- (5) Calitatea de membru in comisia de concurs este incompatibila cu cea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor;
- (6) Calitatea de membru in comisia de concurs sau in comisia de solutionare a contestatiilor este incompatibila cu cea de secretar al comisiei mentionate;

Art.11

- (1) Secretariatul Comisiei de concurs si al Comisiei de solutionare a contestatiilor este asigurat de catre o persoana din cadrul Primariei municipiului Ramnicu Sarat.
- (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, dosarele 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 dosarele admise;
 - g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;

h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape punctajul fiecărui candidat;

i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, punctajul obținut în prima etapă, în termenul de 24 de ore de la finalizarea etapei;

j) calculează punctajul 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 de 24 de ore prin afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a Primăriei;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul de 24 de ore prin afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;

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 de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestațiile sau de la data solutionării acestora, după caz.

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management. Rezultatul concursului

Art. 12

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport 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 puncte 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 48 ore înainte de desfășurarea acestora.

Art. 13

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de puncte, de la 1 la 100, pentru fiecare etapă.

(2) Punctajul obținut la analiza proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, prin afișare la sediul Primăriei municipiului Ramnicu Sarat și al Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat.

Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului un punctaj mai mare de 70 de puncte.

(3) Rezultatul final al concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a punctelor obținute pentru fiecare etapă.

(4) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 70 de puncte.

(5) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proiectul de management.

(6) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 70 de puncte, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile.

(7) Rezultatul final al 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 Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, la sediul Bibliotecii Municipale Ramnicu Sarat.

Capitolul IV

Soluționarea contestațiilor

Art.14

(1) Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului final al concursului.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare.

Art.15

În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.16.

(1) Primăria municipiului Rm.Sărat pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art.18.

Orice modificare a prezentului regulament se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Rm.Sărat.

Intocmit,
Cons.jr. Horohai Georgiana

