

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT
PENTRU ASIGURAREA MANAGEMENTULUI LA
MUZEUL JUDEȚEAN SATU MARE**

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru MUZEUL JUDEȚEAN SATU MARE, aflat în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, 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, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

Concursul de proiecte de management se organizează de către Consiliul Județean Satu Mare.

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, bibliografia, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, precum și datele de desfășurare a etapelor acestuia sunt aduse la cunoștința publică de către Consiliul Județean Satu Mare prin publicare pe site-ul propriu www.cjsm.ro.

Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs:

- are cetățenie română
- are capacitate deplină de exercițiu
- întreține condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- întreține condițiile de pregătire sau experiență managerială

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

-studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor socio-umaniste.

- vechime în muncă: minim 9 ani,
- experiență managerială : minim 7 ani
- domiciliul stabil în județul Satu Mare
- cunoștințe operare pe calculator – nivel mediu

Dosarul trebuie să conțină următoarele documente:

- curriculum vitae actualizat (modelul european)
- copie a actului de identitate
- copie a diplomei de licență legalizată sau însoțită de original

- certificatul de cazier judiciar
- adeverință medicală eliberată de medical de familie care atestă starea de sănătate
- copii ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul) însoțite de original
- copie a carnetului de muncă pe care trebuie să apară obligatoriu: "CONFORM CU ORIGINALUL", ștampila unității și semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau adeverință de vechime în original.

Depunerea acestui dosar se va face personal.Toate documentele pe care le va conține vor fi obligatoriu în limba română și însoțite de original.Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

Nedepunerea dosarului în termenul prevăzut sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea candidaturii.Candidații ale căror dosare corespund cerințelor formulate în anunț și în prezentul regulament, precum și celorlalte prevederi legale din acest domeniu, vor fi considerați înscriși la concurs.

Lista candidaților admiși sau respinși pentru participarea la concurs va fi afișată, iar contestația se poate depune pentru această etapă în termen de 24 de ore la sediul Consiliului Județean Satu Mare.Persoanele care au depus un dosar la sediul Consiliului Județean Satu Mare, dar care nu se regăsesc pe lista candidaților înscriși la concurs nu vor intra în competiție.

ART. 2

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

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

CAP. 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*1).

*1) În funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză.

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 intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) 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, 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 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.

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic sau pe suport 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*2) 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, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

*2) 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 3 zile 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.