

Anexa nr. 2

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de director- (manager) al Casei de Cultură Or. Victoria – perioada de management este de 4 ani incepand cu august 2024

I. SUBORDONARE

Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, care funcționează sub autoritatea Consiliului local al Orasului Victoria , în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare.

Casa de Cultură își desfășoară activitatea în conformitate cu O.U.G nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare și ale Oug 57/2019 privind Codul Administrativ , cu cele ale propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin HCL. nr.48/28.10.2004 privind înființarea Casei de cultură și HCL. nr.97/27.07.2017 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură Or. Victoria.

II. MISIUNEA, OBIECTIVELE ȘI PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultură a Or. Victoria se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate.

În realizarea activității sale specifice, Casa de Cultură a Or. Victoria poate colabora cu instituții publice, societăți comerciale, regii autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Casa de Cultură a Or. Victoria participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza materială de care dispune instituția, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

În prezent Casa de Cultura a orasului Victoria este o institutie cu traditie, cunoscuta in comunitate , ca un centru ofertant in activitati si evenimente cultural-educational-artistice, un loc de intalnire, socializare, exprimare libera, buna dispozitie, un loc important unde poti sa ti petreci timpul liber intr-un mod cat mai benefic si fructuos pentru comunitatea victoriana si nu numai.

III.DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- c) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și a talentului;
- d) organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborare de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului;

- e) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;
- f) organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă;
- g) difuzarea de filme artistice și documentare; cerc de muzica, cerc de dansuri populare, cerc de sah, miscare prin dans

III.1. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare, Casa de Cultură are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă,
- b) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- c) Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- d) Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/ sau aparținând patrimoniului național și universal;
- e) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale; stimularea creativității și a talentului, inclusive achiziționarea de costume pentru danduri, populare, dans modern, teatru, cor, etc.
- f) Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejat; organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească, desfășoară activități de turism, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative, în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ansambluri artistice;
- g) Asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- h) Alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

III. 1.2 PATRIMONIUL

Patrimoniul Casei de Cultură este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrative- teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.

Patrimoniul Casei de cultură poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor personae juridice de drept public/ și sau privat, a unor personae fizice din țară sau străinătate.

Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Casei de cultură se gestionează potrivit dispozițiilor legale, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsuri pentru protejarea acestora.

III.2. STRUCTURA EXISTENTĂ

III.2.1 SCURT ISTORIC

Casa de Cultură, cu fosta denumire "Club muncitoresc" ,situată în str. Victoriei , nr.1, a fost înființată prin HCL nr.48 privind înființarea Casei de cultură și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Casei de Cultură Or. Victoria, în data de 28.10.2004 , în temeiul Legii 292/2003 privind organizarea și funcționarea asezămintelor culturale și a Ordinului 2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activităților specifice asezămintelor culturale.

Casa de Cultură s-a aflat într-un amplu program de reabilitare prin proiectul "Reabilitare, modernizare și dotare pentru Așezământul Cultural din Orașul Victoria", lucrările fiind începute în anul 2010 și finalizate în anul 2012, iar Protocolul de predare primire al obiectivului a fost semnat, din partea Primăriei Or. Victoria, în anul 2015.

III.3. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

III.3.1. Personalul:

În prezent Casa de Cultură, este o instituție publică de cultură, care funcționează în subordinea Consiliului Local Victoria și are ca personal prevăzut în organigrama și statul de funcții, un număr de 5 posturi.

Director Casa de Cultura – vacant Contract de management

Referent IA ocupat –norma întreaga

Contabil ocupat –CIM cu timp partial (4h/zi)

Bibliotecar vacant din luna decembrie 2022

Ingrijitor ocupat –CIM cu norma întreaga

III.3.2. Conducerea instituției:

Casa de Cultură este condusă de către Director (manager) care coordonează activitatea întregii instituții.

Structura organizatorică a Casei de Cultură se stabilește de către primar la propunerea managerului și se aprobă de Consiliul Local Oras Victoria . Directorul reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

Obligațiile managerului:

- a) să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficiența, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- b) să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management, prevăzut în anexa nr.1;
- c) să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu, prevăzut în anexa nr.2;
- d) să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexa nr.3;
- e) să înainteze autorității Raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- f) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- g) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al institutiei;
- h) să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- j) să stabilească măsuri privind protecția muncii și să faciliteze cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- k) alte obligații stabilite de părți, în condițiile legii.

III.3.3. Criterii de performanță ale conducerii instituției :

- 1.- Cantitatea și calitatea acțiunilor și serviciilor realizate
- 2.- Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite
- 3.- Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextual atingerii obiectivelor propuse
4. Adaptarea la complexitatea muncii. Gradul de creativitate
- 5.- Asumarea reaponsabilităților, intensitatea implicării și rapiditatea intervenției in realizarea atribuțiilor
- 6.- Adaptarea la situații neprevăzute.

III.4. FINANȚAREA CASEI DE CULTURĂ

Orice manifestare culturală, presupune, de asemenea, o componentă financiară, ce rezultă din suma cheltuielilor pentru artiști, interpreți de muzică ușoară și populară, expoziții, decoruri, afișe, etc.

Suma totală considerată de Casa de Cultură necesară bunei desfășurări a activităților din fiecare an este aprobată, împreună cu programul manifestărilor, de către Consiliul Local al Or. Victoria.

Finanțarea Casei de Cultură – instituție publică cu personalitate juridică, organizată la nivelul autorităților administrației publice locale se asigură cu respectarea prevederilor OUG nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, astfel:

- din venituri proprii și subvenții acordate din bugelele locale;
- atragere fonduri pentru realizarea activităților culturale și a parteneriatelor;
- donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale

Casa de cultură are plan propriu de venituri și cheltuieli, care se elaborează anual și se aprobă de Consilul local.

Veniturile extrabugetare se obțin din activități realizate direct de Casa de Cultură, și anume din:

- încasări din spectacole, proiecții de film, discoteci și videodiscoteci
- închirieri de săli și bunuri
- valorificarea unor lucrări realizate în cadrul cercurilor și cursurilor aplicative
- taxe de înscriere la cercuri și cursuri proprii
- difuzarea unor publicații proprii sau de altă producție din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și literaturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare
- încasări din expoziții și din valorificarea unor creații populare realizate pe orice fel de suport cu respectarea dispozițiilor legale în materie,
- prestarea altor servicii(culturale, de educație permanentă, etc.) ori activități, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, în condițiile legii.

III. 5 BUGETUL

- Bugetul de venituri (subvenții de la Bugetul local și venituri proprii)

Venituri	Prevederi bugetare definitive anul 2020 -lei-	Prevederi bugetare definitive anul 2021 -lei-	Prevederi bugetare definitive anul 2022 -lei-	Prevederi bugetare definitive anul 2023 -lei-
Total,din care :	235.150	226.480	645.900	548.560

Subvenții de la bugetul local	212.800	226.000	645.900	546.500
Venituri proprii	22.350	480	0	2.060

•Bugetul de cheltuieli (Cheltuieli de personal si cheltuieli cu bunuri si servicii)

Cheltuieli	Prevederi bugetare definitive 2020 -lei-	Prevederi bugetare definitive 2021 -lei-	Prevederi bugetare definitive 2022 -lei-	Prevederi bugetare definitive 2023 -lei-
Total, din care :	235.150	226.480	645.900	548.560
Cheltuieli de personal	168.890	148.870	156.950	215.000
Cheltuieli cu bunuri si servicii	66.260	80.550	476.120	318.560
Cheltuieli capital	0	0	15.000	15.000
Plaati efectuate in anii preced si recuperate in an curent	0	-2.940	-2.170	0

•Execuția bugetara a perioadei raportate – prevederi definitive, încasări realizate

	Total, din care :	Subvenții de la bugetul local	Venituri proprii
Prevederi definitive 2020 -lei-	235.150	212.800	22.350
Incasari realizate 2020	204.392	204.072	320
Prevederi definitive 2021 -lei-	226.480	226.000	480
Incasari realizate 2021	221.911	221.102	809
Prevederi definitive 2022 -lei-	645.900	645.900	0
Incasari realizate 2022	238.196	223.177	160

Prevederi definitive 2023 -lei-	548.560	546.500	2.060
Incasari realizate 2023 lei	324.661	322.000	2662

Executia bugetara a perioadei raportate-prevederi definitive, plăți efectuate, cheltuieli efective

	Total, din care :	Cheltuieli de personal-	Cheltuieli cu bunuri și servicii	Cheltuieli de capital	Plati din anii preced si recup. in an curent
Prevederi definitive 2020 -lei-	235.150	168.890	66.260	0	
Plati efectuate 2020 -lei-	204.392	168.052	36.992	0	-652
Cheltuieli efective 2020 -lei	203.544	168.647	34.897	0	0
Prevederi definitive 2021 -lei-	226.480	148.870	80.550	0	-2.940
Plati efectuate 2021 -lei-	221.911	148.031	76.829	0	-2.949
Cheltuieli efective 2021 -lei	211.449	147.008	64.441	0	
Prevederi definitive 2022 -lei-	645.900	156.950	476.120	15.000	-2.170
Plati efectuate 2022 -lei-	238.196	153.395	72.121	14.859	-2.179
Cheltuieli efective 2022 -lei	203.539	154.470	48.450	619	
Prevederi definitive 2023 -lei-	548.560	215.000	318.560	15.000	
Plati efectuate 2023 -lei-	273.753	174.869	83.884	15.000	
Cheltuieli efective 2023 -lei	259.603	177.595	78.905	3.103	

2 . Analiza comparativa a cheltuielilor.

Cheltuieli efective -lei-	Cheltuieli efective 2020 -lei-	Cheltuieli efective 2021 -lei-	2021/2020 %
Total, din care :	203.544	211.449	103,88
Cheltuieli de personal	168.647	147.008	87,16
Cheltuieli cu bunuri și servicii	34.897	64.441	184,66
Cheltuieli de capital	0	0	0

III.6. PROGRAMELE –minimale

Programul minimal stabilit prin Contractul de management nr. 3685/24RC/10.03.2020 pentru anii 2020-2023

Anul 2020

- 15 IANUARIE – Ziua Culturii Romane (ziua poetului Mihai Eminescu)
- 1 FEBRUARIE – Showlandia Magia lui Mickey (spectacol destinat copiilor)

Având în vedere evoluția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-COV-2/COVID-19, toate evenimentele care urmau să fie organizate, au fost amânate, iar unele au fost realizate în mediul online.

Anul 2021

- 15 IANUARIE – Ziua Culturii Romane (ziua poetului Mihai Eminescu)
- 18 IANUARIE- "Minte sanatoasa intr-un corp sanatos"
- 29.01 – 11.02 – seminanr de sănătate *Păzește-ți inima mai mult decât orice*
- 8 MARTIE – *Spectacolul primăverii* în colaborare cu Clubul Copiilor Victoria
- 21 MARTIE – Ziua mondială a poeziei (bibliotecă)
- 15 APRILIE – susținerea cațiunii de voluntariat *Mănușa de aur* în colaborare cu primăria
- 10 aprilie - „Dezleganie. Turneu dedicat lui Constantin Brâncuși”
- 1 IUNIE – Ziua copilului: ateliere, concursuri, program artistic organizat de primărie și Consiliul local, cu sprijinul Casei de Cultură
- 8 IUNIE – piesa de teatru "Deșteapta pamântului", eveniment în colaborare cu trupa de teatru Thalia a Cassei de Cultură Făgăraș
- 1 IULIE – spectacol de magie interactiv, educativ pentru copii
- 23-25 IULIE V. DALSENO ed. a IV-a "OPEN SAH CLASIC"
- 28 AUGUST – turneu de șah "Trofeul Orașului Victoria"
- 6 SEPTEMBRIE – piessa de teatru "Cafeaua Domnului Ministru"
- 17 SEPTEMBRIE – film ficțiune "Iqbal Rarooq și rețeta secretă"
- 27 DECEMBRIE spectacol de Sf Ștefan cu artiști locali și Paula Seling invitat special

Anul 2022

- 15 IANUARIE – Ziua Culturii Romane – *Prietenii lui Eminescu*
- 18 IANUARIE- "Minte sanatoasa intr-un corp sanatos"
- 21 IANUARIE – spectacol de teatru "Ursul" Teatru Thalia al Casei de Cultură Făgăraș
- 23 FEBRUARIE- seara culturala - *Dragostea si efectele ei adverse*
- 26 FEBRUARIE – *Călătorie în lumea desenelor*
- 21 MARTIE- Ziua Mondiala a Poeziei (Biblioteca)
- 09-10.04 – Târgul de Paște
- 10 aprilie - „Dezleganie. Turneu dedicat lui Constantin Brâncuși”
- 15 APRILIE – susținerea acțiunii de voluntariat "Mănușa de Aur" în colaborare cu primăria
- 17 Mai – *Noapte Românească, la Casa de Cultură*, în colaborare cu Fundația Culturală "Negru Vodă" Făgăraș și Colegiul Tehnic "Dr. Alexandru Bărbat" Victoria
- 1 MAI- Seară culturală.....poezie, muzică, nostalgie, bucurie, întâlnire....
- 17 MAI-“Noapte Romanească, la Casa de Cultură”
- 1 IUNIE – Ziua Copilului, eveniment prganizat de primărie și consiliul local, cu sprijinul Casei de Cultură
- 3 IUNIE – Magicianul Rothiny – spectacol interactiv de magie
- 13 IUNIE – piesa de teatru "Deșteapta Pământului", în colaborare cu Trupa de teatru Thalia a Casei de Cultură Făgăraș
- 12 IULIE - piesa de teatru "Două surori mortale", Teatrul Particular Brașov
- 16 IULIE – Turneu de șah Divizia B – foaietul Casei de Cultură
- 19 AUGUST – Seara de teatru Casa de Cultură organizat de Primăria Victoria în cadrul Zilele Orașului
- 23-28 august Casa de Cultura – Campionatul Sud-Est European de Orientare
- 13 OCTOMBRIE – piesa de teatru "Triunghiul în patru colțuri" Trupa Thalia
- 9 NOIEMBRIE – seara de teatru "Sarmale cu dragoste"
- 11 NOIEMBRIE – petrecere în partenerial cu Consiliul elevilor Liceului Teoretic IC Drăgușanu
- 15 DECEMBRIE – lansare de carte
- 17 - 18 DECEMBRIE - Târg de Craciun în foaietul Casei de Cultură
- 19 DECEMBRIE - Poveste de Crăciun în parteneriart cu Liceul Teoretic IC Dragusanu

- 27 DECEMBRIE – Filarmonica Braşov concert simfonic, organizat de primărie și consiliul local
- 28 DECEMBRIE – piesa de teatru "Old love", organizat de primărie și consiliul local

Anul 2023

- 18 IANUARIE – Ziua Culturii Romane – *Prietenii lui Eminescu*
- 21 IANUARIE – Misterele Magiei – Magicianul Cristianis
- 2 FEBRUARIE – teatru "Poiana Boilor"
- 15 FEBRUARIE – luna iubirii – recital de muzică și poezie
Filmul Declarație de dragoste
- 16 FEBRUARIE – Îți mulțimesc mama – Secretul
- 24 FEBRUARIE – Dragobete – eveniment organizat de primărie și consiliul local în colaborare cu Casa de Cultură
- 16 MARTIE - Ziua Rujului
- 22 MARTIE – Cântec pentru mama, sora, bunica – recital de muzică și poezie
- 28 MARTIE – Gorgeous Bird, eveniment organizat de primărie și consiliul local, găzduit de Casa de Cultură Victoria
- 10 APILIE – *Cui îi pasă cu adevărat de tine* – dialog între generații
- 2 MAI – Circul Toredó
- 30 MAI – Festivalul "Noi prin strămoșii nostri" – eveniment organizat de Liceul Teoretic IC Drăgușanu în parteneriat cu Casa de Cultură
- 8 IUNIE – Festival EVAD'- ed. a XI-a- eveniment realizat de Colegiul Tehnic Dr. Al. Bărbat în parteneriat cu Casa de Cultură Victoria, Fundația "Negru Vodă" Făgăraș cu sprijinul primăriei și consiliului local
- 20 IULIE – foaierea Casei de Cultură – inaugurarea Centrului de Informare Turistică
- August – Spectacol de Folk
- 11 SEPTEMBRIE – deschiderea anului școlar al Colegiului Tehnic Dr. Al. Bărbat
- 2 OCTOMBRIE – piesa de teatru "Adulter cu peripeții"
- 4 OCTOMBRIE – expoziție de tablouri, foaierea Casei de Cultură
- 10 OCTOMBRIE - spectacol în colaborare cu Clupul Copiilor Victoria
- 11 OCTOMBRIE – expoziție de folografii Salvamont Victoria
- 13 OCTOMBRIE – Rares Baba, "Prizionier în propriile gânduri"

- 22 OCTOMBRIE – prezent – seri culturale în Casa de Cultură (sala de lectură), săptămânal în colaborare cu Liceul Teoretic IC Drăgușanu
- 25 OCTOMBRIE – acțiune pentru prevenire droguri în colaborare cu liceele și poliția, cu scop informativ, educativ, preventiv
- 16 NOIEMBRIE Karma – eveniment caritabil organizat de primărie și consiliul local
- 17 Mai – *Noapte Românească, la Casa de Cultură*, în colaborare cu Fundația Culturală "Negru Vodă" Făgăraș și Colegiul Tehnic "Dr. Alexandru Bărbat" Victoria
- 20 NOIEMBRIE – *Rapsodii de toamnă*, proiectul cult – iubire
- 21 NOIEMBRIE - Cercul de pictură, expoziție tablouri în sala de lectură
- 24 NOIEMBRIE – demers cultural pentru prevenția consumului de droguri
- 1 DECEMBRIE – Ziua Națională a României, eveniment organizat de primărie și consiliul local în colaborare cu Casa de Cultură și artiști locali
- 13 DECEMBRIE – *Seară de Poveste*, clubul cult – iubire
- 14 DECEMBRIE – Trupa de dans Hansel și Gretel – *Magia Crăciunului* alături de Ansamblul de dansuri populare al Casei de Cultură, Clubul Copiilor Victoria, LT IC Drăgușanu și Formația Sirinx Music
- 18 DECEMBRIE - *Șezătoare în bibliotecă*, copiii claselor I-IV și cadrele didactice
- 20 DECEMBRIE – *Spectacol de Crăciun*, grupa de germană din cadrul școlii generale
- 27 DECEMBRIE – spectacol susținut de Ad Libitum Voices, eveniment organizat de primărie și consiliul local

IV. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI: SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV.1. SARCINI

Pentru perioada august 2024 – august 2028 managementul va avea următoarele sarcini:

- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- asigure conducerea activității curente a instituției;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Local conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape, urmărind realizarea lor;
- urmărește realizarea obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;
- Îndrumă coordonează, controlează și răspunde de toate activitățile funcționale ale instituției;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate;
- identifica surse de finanțare pentru proiecte culturale și artistice
- participă efectiv la organizarea și desfășurarea tuturor acțiunilor culturale de amploare ale instituției.

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada august 2024 – august 2028, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Casei de Cultură, urmărind:

- derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultură în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acesteia pe termen scurt și mediu;
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel tot mai ridicat;
- stabilirea concretă a priorităților Casa de Cultură în vederea creșterii nivelului cultural;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc, inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat;
- definirea și implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale;
- diversificarea ofertei de servicii și lărgirea accesului la informații;
- utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați;
- ridicarea calității serviciilor oferite de Casa de Cultură;
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Casei de Cultură, în contextul profesional european, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional;
- realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituției a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea;
- stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de cultură tradiționale și moderne.

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr de maxim 25 de pagini + anexe redactate cu font Times New Roman mărime 12, la 1 ½ distanță și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Casei de Cultură Or. Victoria în perioada august 2024 – august 2028

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată prin Legea nr.269/2009.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:

- a.1. instituții/organizații¹ care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale²;
- a.3. cunoașterea³ activității instituției în/de către comunitatea beneficiar al acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități PR/strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate⁴;
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual;
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atingerea altor categorii de beneficiari⁵;
- a.7. beneficiarul țintă al activităților instituției: - pe termen scurt;
 - pe termen lung;
- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției⁶;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internaționale, în U.E, după caz alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: - ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc;
- b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz:

¹ prezentare succintă

² lista programelor/proiectelor, și o scurtă descriere a lor

³ lista acestor acțiuni

⁴ nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.)

⁵ comparativ cu ultimul raport

⁶ cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților⁷: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiză a nivelului de perfecționare a personalului angajat – propuneri privind cursuri de perfecționare⁸ pentru conducere și restul personalului.

D. analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură:

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă⁹ a cheltuielilor (estimate și, după caz realizate) în perioada/periodele indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect ¹⁰	Deviz Estimat	Deviz realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției: - analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație.

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care: - din subvenție;

- din venituri proprii.

⁷ Numărul întrunirilor, data acestora.

⁸ Lista nominală cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională

⁹ Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloana (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect în parte.

¹⁰ În funcție de specificul fiecărei instituții, această coloană (4), denumirea proiectelor, va conține, după caz titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

E. strategia, programele si planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor și obiectivelor formulate de autoritate:

- e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management cu denumirea și, după caz, descrierea¹¹ fiecărui program, a scopului și țintei acestora, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse¹² în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități¹³, specifice instituției planificate pentru perioada de management;

F. o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare necesare, spre a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani, corelată cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Victoria .

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate

f.2. previzionarea evoluției costurilor¹⁴ aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate¹⁵ în proiecte, pentru întreaga perioadă de management¹⁶ (de la august 2024 la august 2028);

f.3. proiecția¹⁷ veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Victoria , informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management ,(referitoare la bugetele de venituri si cheltuieli,programe culturale organizate de institutie (telefon: 0268241525).

¹¹ Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare Program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public țintă definit/identificabil.

¹² În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.2.), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc. se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacolele, concertele) doar pentru cel mult un an
- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete doar pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc.
- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani,
- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani.

¹³ Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

¹⁴ Conform tabelului din anexa nr. 1 la caietul de obiective: **tabelul valori de referință.**

¹⁵ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul investițiilor în programe.**

¹⁶ Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

¹⁷ Conform tabelului din anexa nr. 2 la caietul de obiective: **tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției pe categorii de bilete/tarife practicate.**

TABEL VALORI DE REFERINȚĂ¹⁸.

Categoriile de investiții în proiecte ¹⁹	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ²⁰ (de la la)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ²¹ pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Medii	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)
Mari	(de la lei până la lei)	(de la până la lei)

¹⁸ Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidatul în urma analizei datelor din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

¹⁹ Împărțirea pe trei categorii de referință (mici, medii, mari) permite vizionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

²⁰ În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcapitolul III.5.1. din caietul de obiective(după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

²¹ Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

TABELUL INVESTIȚIILOR ÎN PROGRAME²²

ANEXA nr. 2 la caietul de obiective

(1)	(2)	Nr. De proiecte în primul an (anul....)	Investiție ²⁴ în Proiecte primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul x ²⁵	Investiție în Proiecte anul x	TOTAL ²⁶ Investiția în program	
						Primul an	Anul x
(0)	(1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
(2)	Programul a).... ²⁷						
	(Mici) lei						
	(Medii) lei						
	(Mari) lei						
(3)	TOTAL ²⁸ ,	Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (Lei), Din care:	Total nr. proiecte în anul x	Total investiție în proiecte în anul x (Lei), din care:	-	-
	din care:						
(4)	Surse atrase ²⁹	-		-		-	-
(5)	Bugetul autorității ³⁰	-		-		-	-

²² Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente Programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

²³ Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa n. 1.).

²⁴ Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

²⁵ Anul „X” reprezintă al doilea, al treilea, după caz al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. Candidatul în coloana (5) trebuie să precizeze câte proiecte din care categoriile dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6) valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

²⁶ Se calculează valoarea totală, pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

²⁷ Rândul (2) se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3.al proiectului de management.

²⁸ Se calculează Totalul pe coloanele (3), (4), .

²⁹ Rândul (4) reprezintă asumarea managerului în privința atragerii de fonduri/produserii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil auto-propus, privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea Autorității.

³⁰ Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA nr. 3 la caietul de obiective

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZĂ, SPECIFICĂ INSTITUȚIEI PE CATEGORII DE BILETE/TARIFE PRACTIC

	nr. de proiecte ³¹ proprii	nr. de beneficiari ³²	nr. de bilete ³³	Venituri Propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință ³⁴				
Primul an				
Anul x				
Total ³⁵				

¹ Numărul de Proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

² Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

³ Coloana (4) va conține estimările privind Biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/reduc, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare zero lei).

⁴ Rândul „anul de referință”, va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz cu informații solicitate de la instituție.

⁵ Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

Anexa nr. 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT, DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR, PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR AL CASEI DE CULTURĂ ORAS VICTORIA

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. - Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de director-manager al Casei de Cultură Victoria , aflată în subordinea Consiliului Local Or. Victoria , se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură actualizată până la această dată , aprobată prin Legea nr.269/2009, HG 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 proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată prin Legea nr.269/2009

- a) **28.06.2024** aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs;
- b) **18.07.2024** ultima zi de depunere a dosarelor de concurs
- c) **19.07.2024** verificarea dosarelor și afisarea rezultatelor
- d) **22.06.2024 – 26.07.2024** analiza proiectelor de management;
- e) **26.07.2024** afisarea rezultatelor
- f) **30.07.2024** susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu.

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) reprezentantul autorității este ales prin Hotărâre a Consiliului Local Victoria .

Art. 4. – 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;
(1) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

Art. 6. - (1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane, din cadrul Primăriei Or. Victoria .

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

- b) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- 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 de concurs declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu mape de concurs 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 termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea etapei de susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității;
- l) aduce la cunoștință publică rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau, după caz, de la data soluționării acestora;
- m) convoacă comisia de soluționare a contestațiilor și consemnează într-un proces verbal rezultatul soluționării contestațiilor de către comisie.

Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management.

Art. 7. – (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele manageriale primite în format electronic și pe suport de 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 note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea proiectelor de management de către candidații admiși în cadrul interviului.

Art. 8. – (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de concurs de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie, în cadrul ședințelor prevăzute la art.7 alin. (3).

(3) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei de concurs, proiectul de management respectiv se recorectează de către toți membrii acesteia.

(4) Sunt declarați admiși pentru susținerea etapei următoare candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7

(5) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă. Este declarat castigator candidatul care a obținut cea mai mare medie cu

conditia ca aceasta sa fie mai mare decat 7 . In cazul in care mai multi candidati obtin medii egale, este declarat castigator candidatul care a obtinut nota cea mai mare la interviu.

Capitolul IV – Soluționarea contestațiilor

Art. 9. – Candidații nemulțumiți asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului pot depune contestații. Contestațiile se depun la Compartimentul, Resurse Umane, și Salarizare, din cadrul Primăriei Victoria care înregistrează contestația și o transmite comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 10. (1) Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun în condițiile stabilite de autoritate, într-un termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

(4) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

(5) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin ordin sau, după caz, dispoziție a autorității.

Art. 11

(1) În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor.

(2) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

Art. 12

(1) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art. 20 alin. (4), câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

(2) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management sau dacă părțile nu convin asupra contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 .