

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de director al Universității cultural științifice Tîrgu-Mureș

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Universitatea Cultural-Științifică Tîrgu-Mureș , aflată în subordinea Consiliului local municipal Tîrgu-Mureș , denumită în continuare autoritatea, se organizează 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](#), denumită în continuare Ordonanța de urgență, 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) **29.07.2013** aducerea la cunoștința publică a:
 - condițiilor de participare la concurs
 - caietului de obiective
 - bibliografiei
 - prezentului regulament
 - datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **20.08.2013** termen limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați
- c) **21-27.08.2013** analiza proiectelor de management
- d) **28.08.2013** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) dl. Kikeli Pal Istvan reprezentant al Consiliului local municipal Tîrgu-Mureş
- b) reprezentantul Municipiului Tîrgu-Mureş
- c) 5 reprezentanţi ai celor 5 instituţii universitare din Municipiul Tîrgu-Mureş

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuţii principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conţin informaţii privind identitatea autorului;
 - b) analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
 - c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- (2) Comisia poate formula recomandări autorităţii privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la [art. 11](#) alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă, şi, după caz, privind conţinutul acestuia.
- (3) Lucrările şi dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidenţiale.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat de către Serviciul de salarizare şi resurse umane din cadrul Municipiului Tîrgu-Mureş prin:

Jakab Eniko - şef serviciu

Soos Erika - consilier juridic principal

Vita Ibolya - consilier principal

(2) Secretariatul are următoarele atribuţii:

- a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;
- b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public şi îi anunţă pe candidaţii în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) participă la şedinţele Comisiei, fără drept de vot;

CAPITOLUL III

Analiza şi notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi 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 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;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat.

ART. 7

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei 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. 6](#) alin. (3).

(3) rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x) / x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul salarizare și resurse umane în termen de 5 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la [art. 20](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență] 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 membri, numiți/desemnați cu respectarea prevederilor legale.