

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Anexa nr. 1  
la Dispoziția nr. ~~277~~ din *22.10.2014*

### REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de manager (director) al MUZEULUI JUDEȚEAN OLT

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art.1.** – Concursul de management pentru ocuparea postului de manager (director) al Muzeului Județean Olt din localitatea Slatina, Județul Olt, aflat în subordinea Consiliul Județean Olt, denumită în continuare autoritate, 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, cu modificările și completările ulterioare, prevederile 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 modelul - cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art.2.** – (1) Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- **23.10.2014** - aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, a datelor de depunere a dosarelor de concurs și planurilor de management precum și a etapelor concursului;
- **12.11.2014** - termenul limită de depunere a dosarelor de concurs și a planurilor de management;
- **13.11.2014** – afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor de concurs;
- **14.11.2014** – depunerea contestațiilor privind rezultatele obținute la selecția dosarelor de concurs;
- **17.11.2014** – afișarea rezultatelor de soluționare a contestațiilor privind rezultatele obținute la selecția dosarelor de concurs;

- **18.11.2014 – 24.11.2014** – analiza planurilor de management – prima etapă;
- **24.11.2014** – afișarea rezultatelor obținute la prima etapă (nota obținută la planul de management);
- **25.11.2014** – depunerea contestațiilor cu privire la nota obținută la planul de management;
- **26.11.2014** – afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor cu privire la nota obținută la planul de management;
- **27.11.2014** - susținerea planurilor de management în cadrul interviului - a doua etapă, și afișarea rezultatelor concursului;
- **28.11.2014** - depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele concursului;
- **02.12.2014** – soluționarea contestațiilor cu privire la rezultatele concursului și afișarea rezultatelor finale ale concursului.

(2) În situația în care există un singur candidat care susține planul de management în cadrul interviului și în urma interviului este declarat „câștigător” al concursului, în baza unei declarații scrise a candidatului prin care declară că nu contestă rezultatele concursului, rezultatele finale ale concursului se pot afișa în data de 27.11.2014.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3 – (1)** Pentru desfășurarea concursului de management, la nivelul Consiliului Județean Olt se înființează o Comisie de concurs.

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

- a) 1 reprezentant al Consiliului Județean Olt;
- b) 2 specialiști în domeniul de activitate al Muzeului Județean Olt

(3) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;

**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, 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;

(2) Comisia poate formula recomandări Consiliului Județean Olt privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.

269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, privind conținutul acestuia.

**(3)** Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidentiale, cu excepția etapei interviului care are caracter public, conform art. 16 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5 – (1)** Secretariatul Comisiei de concurs este numit prin actul administrativ prevăzut la art. 3 alin. (3) și este format din câte un reprezentant de la Serviciul Juridic – Contencios, de la Serviciul Financiar - Contabilitate și de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**(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 documentele neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitate cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) poate 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;
- h) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- i) consemnează în documentele redactate, la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;
- 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, în termenul de 24 de ore de la încheierea acesteia, prevăzut de art. 19 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul de 24 de ore prevăzut de art. 19 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției pentru care se organizează concursul de management, precum și pe paginile de internet ale acestora, 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, în termenul de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art. 20 alin. (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

### **CAPITOLUL III**

#### ***Analiza și notarea planurilor de management***

**Art. 6. – (1)** Membrii Comisiei studiază individual planurile de management permise în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

**(2)** Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Comisia își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul Consiliului Județean Olt, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila 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 la această etapă;

**(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 acestuia.

**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) din prezentul regulament.

**(3)** Nota obținută în etapa de analiză a planului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Olt și Muzeului Județean Olt și pe paginile de internet ale acestora, după caz.

**(4)** Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 8.

**(5)** 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)/3 unde 3 = nr. membrilor Comisiei stabilit de Consiliul Județean Olt.

(6) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.

(7) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(8) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Rezultatul 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 autorității, la sediul instituției pentru care se organizează concursul de management, precum și pe pagina de internet ale acestora, după caz.

#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 8. – (1)** Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la sediul Consiliului Județean Olt - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare.

(2) Contestațiile se depun în termen de 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatelor selecției dosarelor de concurs, a rezultatelor primei etape și a rezultatelor concursului.

**Art. 9. -** Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

**Art. 10. - (1)** În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul Consiliului Județean Olt se înființează Comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, numiți/desemnați prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

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

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației în termenul prevăzut de prezentul regulament.
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului,

selecția dosarelor de concurs, a rezultatelor primei etape și a rezultatelor concursului.

**Art. 11. -(1)** Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt și este format din câte un reprezentant de la Serviciul Juridic – Contencios, de la Serviciul Financiar - Contabilitate și de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**(2)** Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) comunică contestatarului răspunsul la contestație.

**PREȘEDINTE**  
**Paul STĂNESCU**



**Contrasemnează**  
**Secretar al județului**  
**Gabriel BULETEANU**

**ȘEF SERVICIU**  
**Serviciul Resurse Umane**  
**și Managementul Unităților Sanitare**  
**Angela NICOLAE**