

MUNICIPIUL SALONTA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor
CUI 4593423
Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731
Fax: 0359-409733
e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro
web-site: www.salonta.net



HOTĂRÂREA
Nr. 22 din 24 NOIEMBRIE 2020

privind aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Compexul Muzeal Salonta

Consiliul Local al Municipiului Salonta întrunit în ședința ordinară,

- Examinând proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Compexul Muzeal Salonta;
- Reținând Referatul de aprobare nr.7642/16.11.2020 al Primarului Municipiului Salonta, d-l Török László, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 7549/16.11.2020 întocmit de Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ prin care propune Consiliului Local aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Compexul Muzeal Salonta;
- Văzând avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului, cu următoarele mențiuni: „, la Muzeul Țăranului Român să fie precizate și celelalte două obiective: Șura românească, respectiv Biserițuța – muzeu.”

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordonanța de Urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a) și d), alin. (7), lit. a) colaborat cu prevederile art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Caietului de obiective și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Compexul Muzeal Salonta, conform Anexei nr.1 și Anexei nr.2 la prezenta.

Art. 2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ
- Se aduce la cunoștință publică

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Cseke Sándor

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:

Din 17 consilieri în funcție, 16 consilieri prezenți, 16 pentru, --- împotriva, --- abțineri

Red./dact./ 4 exemplare originale
ex.4 din 4

CAIET DE OBIECTIVE

la concursul organizat pentru ocuparea postului de manager la Complexul Muzeal Salonta

Perioada contractului de management este de 3 ani, începând cu data semnării acestuia

I. Tipul institutiei publice de cultura, Complex Muzeal așezământ cultural

În temeiul prevederilor din OUG 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, Complexul Muzeal din Municipiul Salonta funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Salonta, ca așezământ cultural de drept public în baza Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat în condițiile legii.

Finanțarea Complexului Muzeal din Municipiul Salonta se realizează prin alocarea bugetară din bugetul general consolidat al UAT Salonta.

Conform actului de înființare, obiectivele principale ale institutiei sunt următoarele:

- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității pe raza careia funcționează, precum și a patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și a artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional.

Sediul central al Complexului Muzeal, este situat în cadrul institutiei Primăria Municipiului Salonta, adresa Republicii nr. 1, iar spațiile muzeale de expunere și a desfășurării activității specifice sunt în următoarele locații:

- Muzeul Memorial Arany János – adresa str. Piața Libertății nr. 4
- Casa Memorială Arany János - adresa str. Arany Janos nr. 46
- Muzeul Țăranului Român care cuprinde și cele două obiective: Șura românească, respectiv Bisericiuța – muzeu - adresa str. Avram Iancu nr. 26.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Complexul Muzeal inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente al culturii tradiționale și al creației populare contemporane, urmărind cu consecvență:

- elaborarea de programe și proiecte culturale proprii în domeniul cercetării, evidenței și valorificării patrimoniului mobil și imobil în concordanță cu strategia culturală promovată la nivel național și obiectivele socio-culturale ale Municipiului Salonta;
- stabilirea de măsuri tehnice, economice, organizatorice pentru aducerea la îndeplinire a programelor culturale aprobate;
- cercetarea și dezvoltarea colecțiilor muzeale și a patrimoniului muzeal;
- realizarea lucrărilor de protejare, conservare și restaurare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa;
- colecționarea de bunuri culturale, în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal, prin cercetări de teren, achiziții și donații;
- organizarea evidenței patrimoniului cultural mobil deținut în administrare;
- conservarea, restaurarea și depozitarea patrimoniului mobil deținut, în administrare, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și potrivit standardelor europene generale;
- valorificarea patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin proiectele culturale, ca părți componente ale Strategiei de dezvoltare, inclusiv a turismului cultural.

III. Dezvoltarea specifică institutiei

Documentele de referință, necesare analizei:

- Regulamentul de organizare și funcționare ale institutiei, aprobat prin Hotărâre Consiliului Local – prevăzut în anexa 1;
- Statul de funcții și organigrama institutiei, aprobat prin Hotărâre Consiliului Local – prevăzut în anexa nr. 2 ;

3.1. Scurt istoric al institutiei, de la înființare până în prezent:

Muzeul Memorial Arany Janos - Turnul Ciunt

Istoria Turnului Ciunt datează de secole în urmă, când, din cauza turcilor populația care locuia aici trebuia să își păstreze reședința constant și vigilent. Turnul de veghe a fost construit

din resturile de clădiri (biserici) distruse, din zonă. Pereții săi au o grosime de doi metri, lipiți strâns de pământul pe care a fost proiectat să îl protejeze.

Istoria Muzeului din Turnul Ciunt este de asemenea mai veche de o sută de ani. Istoria sa începe a doua zi după înmormântarea poetului János Arany. Când oamenii din Salonta veneau acasă de la înmormântare, ei vorbeau deja despre modul în care amintirea marelui poet ar trebui să fie immortalizată cu o cameră memorială mobilată din obiectele, manuscrisele sale și o grădiniță amenajată la locul său de naștere. Pe 12 noiembrie 1882, a fost format Asociația Memorială Arany Janos, care a lansat imediat o strângere de fonduri la nivel național pentru a câștiga baza materială.

După doi ani de colectare de fonduri, când peste 7.000 de coroane erau deja în proprietatea asociației, au pornit cu speranța de a-și atinge obiectivul. Arany László, fiul marelui poet, a fost foarte entuziasmat, care, cu sprijinul său generos, a încercat să promoveze perpetuarea memoriei tatălui său în orașul natal, atât spiritual, cât și financiar. La 8 aprilie 1885, el a donat camerei memoriale toată mobila, cea cu care a fost mobilat camera marelui poet, o parte din haine și bibliotecă și mai multe lucruri mici și personale. El chiar a promis că va dona o parte a bibliotecii tatălui. Din aceste obiecte, prima cameră Arany a fost amenajată în clădirea școlii de liceu, în sala, unde Arany János a învățat și a predat între anii 1831-33. Dar acest loc nu a fost definitiv.

Ca obiectiv final, în fața comisiei a fost dobândirea Turnului Ciunt, despre care Arany auzise deja elogiul zicând ca un copil și pe care îl cânta de mai multe ori. În anul 1893, Comisia Națională de Sculptură a donat 6.000 de coroane în acest scop, în posesia cărora a fost achiziționată turnul cu Turnul Ciunt cu 30.000 de coroane. Astfel, această investiție a golit complet fondul. Asociația a inițiat un alt proiect de donație.

Renovarea a început în 1899. Vechiul Turn a primit acoperiș, în interior, era împărțit în patru etaje. Deschiderea a avut loc pe 27 august 1899, ca parte a unei mari ceremonii naționale. După aceea, Asociația a deschis publicului în fiecare duminică Turnul Ciunt, care acum a devenit Muzeul memorial Arany Janos, care a fost vizitat constant de un număr mare de vizitatori.

Intrarea ornamentată în clădire și istoria statuii lui Arany Janos din fațadă a fost inaugurat câțiva ani mai târziu. Scopul Asociației a fost ridicarea unei statui în orașul natal, în jurul Turnului Ciunt, în curte. Experții au considerat că terenul este prea mic pentru a ridica o statuie mare, separată, dar nu au vrut nici să o ascundă în interiorul clădirii. În cele din urmă, s-a ales drumul din mijloc și a fost plasată o replică sculptată pe peretele turnului.

La jumătate de secol de la inaugurarea portalului, clădirea și bunurile sale materiale au fost naționalizate. Funcționarea Asociației a devenit imposibilă. Au trecut multe decenii. Spre laudele oamenilor din Salonta, muzeul nu a încetat niciodată, nici nu s-a transformat: a funcționat și așteptat vizitatorii ca Muzeul Memorial Arany Janos. Colecția sa a scăzut în război, unele dintre manuscrise au fost duse în arhivele naționale în anii naționalizării, dar moștenirea lui Arany nu a fost închis de vizitatori.

În prezent, muzeul, imobilul/clădirea este administrat de oraș, în anul 2017 a avut loc o renovare și restaurare completă. Iar colecția este în proprietatea Municipiului Salonta, toate obiectele depuse fac parte din domeniul public al Municipiului.

Casa Memorială al lui Arany János

Locul de naștere al lui Arany János s-a situat pe strada salontană Culiser-Mare. Era o proprietate simplă, modestă, care devenea pradă flăcărilor când poetul avea șase ani. Tatăl său a construit o casă nouă, dar ulterior și această a fost demolată, iar apoi proprietatea următoare a fost folosit ca simplu casă de locuit. Cu toate acestea, parcela și curtea nu s-au schimbat în cei două sute de ani, populația din Salonta știa mereu, că faimosul său nativ a văzut lumina zilei aici. Strada a fost redenumită strada Arany János în timpul vieții poetului, iar casa era marcată cu o placă memorativă.

În anul 1882, Asociația Memorială Arany Janos a hotărât cumpărarea casei, și transformarea în grădiniță, în amintirea poetului. După ani de zile au ajuns la consens cu proprietarul din aceea vreme, și astfel, au reușit să cumpere imobilul. Nu s-a reușit însă amenajarea locului în cămin pentru copii. Casa a fost naționalizată, și folosită ca și casă de locuit, ani de zile. În anul 2003 prin retrocedare, a fost dat în proprietatea Societății Culturale Arany Janos.

Casa a fost renovată în 2008 și, la acel moment, și-a obținut imaginea, care poate fi văzută și astăzi, acoperișul cu paie, camerele cunoscute din casele vechi din Salonta. În camera dinspre stradă a fost construit un cuptor, așa cum ar fi putut fi și în copilăria lui Arany, iar mobilierul

casei a fost asamblat din obiecte de uz contemporan. Curtea a fost curățată, clădirile construite între timp și apoi demolate au fost scoase din ea. În forma sa actuală, din 2009, poate fi vizitată ca muzeu etnografic.

Printre obiectele expuse putem vedea mobilier contemporan, haine, încălțăminte, cărți, vase și ustensile de bucătărie, articole de muncă agricolă. Aici se pot găsi lucrări de ceramică în Salonta, materiale cusute și brodate, toate obiectele depuse fac parte din domeniul public al Municipiului.

Muzeul Țăranului Român care cuprinde și cele două obiective: **Șura românească și Bisericuța – muzeu**

Muzeul Taranului Roman, este amplasat in incinta Parcului "Maria". In anul 2001, s-a amenajat acest parc, in mijlocul caruia s-a ridicat o troita din marmura, in memoria locuitorilor acestui cartier, care in anul 1928, au primit drept de sedere, in urma reformei agrare constituita de Regina Maria.

In anul 2007, s-a nascut ideea ca in Parcul Maria, sa fie amenajat un complex muzeal, compus din trei obiective:

- "Muzeul taranului roman"

- "Sura romaneasca"

- "Bisericuța din lemn" si expozate cu specific etnografic

Muzeul Țăranului Român a fost ridicat in anul 2007, scopul fiind acela de a adaposti in interiorul lui obiecte vechi folosite in casele taranesti. Muzeul este construit din barne de stejar vechi de peste 170 de ani, fiind stramutat de pe Valea Rosiei din zona Beiusului. Astazi, muzeul are in patrimoniul, peste 400 de expozate (razboi de tesut, obiecte traditionale, straie populare, etc). Casa care adaposteste muzeul este construita dupa tiparul vremurilor vechi, fiind compusa din camera de odihna, tinda si cerdac.

Șura românească a fost ridicata in anul 2011, fiind construita din lemn masiv de stejar, cu o vechime de peste 120 de ani. Scopul este acela de a pastra traditiile stramosesti, de a invata generatiile de azi jocul popular romanesc, gatitul mancarurilor dupa retete vechi de peste 100 de ani - intr-un cuvânt - de a conserva traditiile inaintasilor nostri.

Bisericuța din lemn - muzeu a fost ridicata in anul 2014, avand ca scop pastrarea traditiilor religioase fiind construita din lemn de pin alb, dupa modelul bisericilor vechi, din urma cu 300 de ani. Biserica este pictata dupa dogmele bisericilor ortodoxe, fiind inzestrata si cu un clopot traditional, toate obiectele depuse fac parte din domeniul public al Municipiului Salonta.

3.2 Scurta descriere a patrimoniului institutiei (sediul, spatiul, dotari etc.)

Patrimoniul Complexului Muzeal este alcătuit din totalitatea bunurilor, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial sau nepatrimonial, după caz, ale colecțiilor publice asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică și/sau privată a Municipiului Salonta.

Patrimoniul cultural mobil al Complexului Muzeal este constituit din bunuri patrimoniale istorice, artistice, documentare, arhivistice, memorialistice, etc., legate de istoria orașului Salonta, rezultate din cercetările proprii, achiziții, asupra cărora are drept de proprietate și administrare, respectiv beneficiază de reglementările legii dreptului de autor, conform prevederilor în vigoare.

Patrimoniul cultural Complexului Muzeal poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, preluarea prin transfer și schimb de bunuri, cu acordul Consiliului Local, oferite de instituții ale administrației publice locale și centrale, de persoane juridice de drept public și/sau privat, de persoane fizice din țară și străinătate, cu aprobarea Consiliului Local.

Bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea sau administrarea Complexului Muzeal sunt inventariate și gestionate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

Activitatea Muzeului Memorial Arany Janos se desfasoara in spatiul Turnul Ciunt, in baza unui contract de inchiriere a imobilului nr. 10910/17.11.2016 si a protocolului cu nr. 10908/17.11.2016, cu valabilitate de 10 ani, este situat pe strada Libertatii nr. 4;

Activitatea Casei Memoriale Arany Janos se desfasoara in baza unui contract de conventie nr. 4293/24.06.2020, aprobata prin HCLMS nr. 82/11.06.2020, Obiectele tridimensionale transferate Casei Memoriale cu o valoare de inventar de 3414,77 lei conform fisei de inventar nr. 8674.

Bunurile cu valoare de patrimoniu muzeal reprezentand casa taraneasca si dotarile aferente situate in Parcul Maria denumit Muzeul Taranului Roman a fost preluat in patrimoniul public al Municipiului Salonta prin HCLMS nr. 69/25.09.2008, Biserica de lemn din Parcul Maria a fost donata prin HCLMS nr. 218/19.12.2013, nr inventar 3472 cu o valoare de 104.978,0; Sura din cadrul Complexului muzeistic din Parcul Maria a fost construita de catre Municipiul Salonta prin autorizatia de construire nr. 61/31.08.2011 , fisa de inventar nr. 347201 cu o valoare de 47.240,0 lei.

IV. Managementul va avea urmatoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

Complexul Muzeal din Municipiul Salonta fiind o institutie publica de cultura ce functioneaza in conformitate cu OUG 118/2006, trebuie sa adopte o strategie culturala ce sa deserveasca in primul rand publicul, adresandu-se acestuia, prin indeplinirea sarcinilor de management:

- este ordonator terțiar de credite pentru bugetul care îl gestionează;
- propune spre aprobare Consiliului Local materiale în interesul în Complexului Muzeal;
- îndeplinește obligațiile asumate prin contractul de management, precum și obiectivele și indicatorii culturali și economici stabiliți, prin contractul de management;
- asigură conducerea activității curente a Complexului Muzeal și coordonează nemijlocit activitatea administrativă;
- asigură coordonarea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- asigură coordonarea și gestionarea, în condițiile legii, a evenimentelor culturale;
- asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiecte și programe culturale proprii, aprobate de către Consiliul Local al Municipiului Salonta;
- prezintă spre aprobare către Consiliul Local al Municipiului Salonta, programul proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale pe care urmează să le realizeze Complexului Muzeal în anul următor;
- solicită Consiliului Local al Municipiului Salonta, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, precum și a programelor minimale;
- ia măsuri în vederea îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor economici și culturali stabiliți prin Consiliul Local al Municipiului Salonta;
- propune promovarea, premiarea, sancționarea și concedierea personalului, cu respectarea dispozițiilor legale;
- aprobă atribuțiile de serviciu ale personalului, atribuții care se înscriu în fișa postului;
- acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri proprii;
- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local al municipiului Salonta;
- reprezintă instituția în raporturile cu terții și răspunde (material, administrativ, civil, penal, contravențional) pentru activitatea desfășurată ;
- încheie acte juridice în numele Complexului muzeal, conform competențelor sale;
- aprobă fișele de evaluare ale posturilor pentru personalul muzeelor;
- inițiază și controlează activitățile de întreținere a imobilelor aflate în administrare, inclusiv reparații curente și capitale, restaurarea și conservarea lor;
- propune activități expoziționale, evenimente culturale și de specialitate și le propune spre aprobare primarului;
- aprobă planificarea concediilor legale și a orelor de recuperare ale personalului;
- elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulemantul intern al instituției, în conformitate cu prevederile legale și îl înaintează Consiliului Local spre aprobare;
- semnează actele care angajează răspunderea patrimonială a instituției;
- răspunde de efectuarea inventarierii patrimoniului, conform dispozițiilor legale;
- colaborează cu structura din cadrul Primăriei Municipiul Salonta cu privire la activitatea de audit public intern și juridică pentru desfășurarea activităților instituției muzeale;
- alte atribuții stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Salonta sau Primar, în conformitate cu prevederile legale;

- reprezintă Complexului Muzeal în limitele delegării;
- se ocupă de formarea și perfecționarea profesională a personalului.

V . STRUCTURA SI CONTINUTUL PROIECTULUI DE MAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un numar de 50 pagini + anexe (pagina format A4, margini : stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,25 cm, jos 1,25 cm, aliniere randuri justified, font Arial 12 pentru textul de bază și Arial 14 pentru titluri, spațiul între rânduri 1,5 linii, indentation 1,2 cm, utilizând în mod obligatoriu diacritice, numerotare pagini : jos, centru) si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii institutiei pe durata proiectului de management.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevazute din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189 / 2008, cu modificările și completările ulterioare .

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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 formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse

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.

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

1. instituții/organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesati) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern si extern, puncte tari, puncte slabe, oportunitati, amenintari)
3. analiza imaginii existente a institutiei si propuneri pentru imbunatatirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoasterea categoriilor de beneficiari
5. grupurile – tinta ale activitatilor institutiei pe termen scurt/mediu;

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

1. analiza programelor/proiectelor institutiei;
2. 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. analiza reglementărilor interne ale institutiei și ale actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacitatii institutionale din punctul de vedere al resursei umane proprii si/sau externalizate;
4. analiză capacitatii institutionale din punct de vedere al spatiilor si patrimoniului institutiei, propuneri de imbunatatire;
5. viziunea proprie asupra utilizarii institutiei delegarii, ca modalitate legala de asigurare a continuitatii procesului managerial.

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

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale si specifice);
4. strategia culturala, pentru intreaga perioada de management;
5. strategia si planul de marketing;
6. programe propuse pe intreaga perioada de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activitati specifice institutiei, palmificate pentru perioada de management.

Enumerarea nu este limitativa. In functie de specificul institutiei pot fi completate/adaptate subscrierile fiecarui criteriu de evaluare.

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primaria Municipiului Salonta, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Relații suplimentare, privind organizarea concursului de proiecte de management se pot obține de la: Biroul Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului.

Anexele nr. 1 – 2 fac parte integrantă din prezentul Caiet de obiective:

Anexa nr.1 la Caietul de obiective - Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului Muzeal Salonta:

Anexa nr.2 la Caietul de obiective a Complexului Memorial Salonta - Stat de funcții și Organigrama.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cseke Sándor

Contrasemnează

SECRETAR GENERAL

Patricia Edith IVANCIUC

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, la concursurile organizate pentru ocuparea postului de manager la Complexul Muzeal Salonta

Cap. I - Dispozitii generale

ART. 1

(1) Prezentul Regulament se întocmește în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind procedura de organizarea și desfășurare a concursului de proiect management.

(2) Concursul organizat pentru ocuparea postului de manager pentru institutiile publice de cultura din Municipiul Salonta, aflat sub autoritatea ordonatorului principal de credite Primarul Municipiului Salonta, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile prezentului regulament

(4) În urma evaluării mapelor de concurs de catre comisia de concurs numita de primarul Municipiului Salonta si de comisia de contestatie ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

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

ART. 2

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public dupa site-ul primariei si cel de la sediu

(2) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(3) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management ;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- d) copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea unor specializări;
- e) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- g) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;
- h) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;

i) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

j) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip **PDF** pe suport CD sau DVD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului, pe suportul tip CD sau DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini plus anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat, prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 a caietului de obiective aprobat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole, decât cele menționate în structura proiectului de management prevăzută în caietul de obiective aprobat).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul GRUSA din cadrul Primăriei Municipiului Salonta.

Anexa nr.1 – Caiet de obiective;

Anexa nr.2 – Regulamentul intern al Complexului Muzeal Salonta.

f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

Cap. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs prin dispoziție primarului, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de primar prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică Complexului Muzeal Salonta.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele **atribuții** principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, 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, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență și anume perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f) întocmește anunțul și stabilește calendarul de desfășurare a concursului

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei de concurs.

ART. 5

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut de art. 10 alin.(5) din prezentul Regulament;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc **înainte de începerea primei etape**, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc **după începerea primei etape**, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din OUG 189/2008.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din OUG 189/2008.

ART. 7

Secretarul comisiei de concurs este numit reprezentantul Biorului GRUSA din cadrul aparatului de lucru al Primăriei Mun. Salonta.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public de participare la instituțiile publice de cultură din Municipiul Salonta, precum și proiectele de management, care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din OUG 189/2008, care prevede: „*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.*”, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

Sunt considerate indicii privind identitatea autorului, semnaturile olografe pe paginile format hartie, menționarea numelui și/sau prenumelui persoanei care a întocmit proiectul în cadrul textului pe format hartie sau electronic, pe suportul CD / DVD sau în proprietățile fișierului electronic.

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) 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;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății sporului membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament;

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură aducerea la cunoștință publică prin afișarea rezultatului concursului atât la sediul instituției publice de cultura din Municipiul Salonta, precum și la Sediul Primăriei Salonta și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Salonta;

r) calculează punctajul final fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează înregistrarea interviului.

s) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAP. III Analiza și notarea proiectului/proiectelor de management

ART. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectul/proiectele de management primite în format

electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariatul comisiei și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189/2008 precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția 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 formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidentiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public;

5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile 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 punctaj pentru cea de-a doua etapă a concursului -susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore/zile înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru;

(8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului² vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) La etapa de interviu pot asista un număr maxim de 5 persoane, altele decât membrii comisiei

ART. 10

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(5) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(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 doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(9) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din OUG nr. 189/2008;

(10) 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 clauzelor 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 (Primarul Mun. Salonta) are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență nr. 189/2008.

CAP. IV Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea postului de manager la instituțiile publice de cultura din Municipiul Salonta la Secretarul Comisiei de concurs din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a primarului.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) și 14 din prezentul Regulament.

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAP. V Rezultatul final al concursului

ART. 13

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 afișaj atât la sediul Primăriei mun. Salonta cât și la sediul institutiei de cultura din Municipiul Salonta precum și pe pagina de internet a Primăriei Salonta.

CAP. VII Dispoziții finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din OUG nr. 189 /2008 de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil și cu respectarea procedurilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

ART. 15

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cseke Sándor

Contrasemnează

SECRETAR GENERAL

Patricia Edith IVANCIUC