



SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 218909 / 07.12.2021

ANUNȚ PUBLIC
Concurs de proiecte de management organizat pentru
Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova

Primăria Municipiului Craiova organizează, la sediul său din str. Târgului, nr. 26, 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, precum și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, concursul de proiecte de management pentru Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova.

Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) **are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:**
 - o Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Filologie*, Domeniul de licență (DL) – **Limbă și literatură**;
 - o Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Istorie*, Domeniul de licență (DL) - **Istorie**;
 - o Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Studii culturale*, Domeniul de licență (DL) - **Studii culturale**;
 - o Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) - **Arte vizuale**;
 - o Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) – **Teatru și artele spectacolului**;
 - o Domeniul fundamental (DFI) - *științe umaniste și arte*; Ramura de știință (RSI) – *Arte*, Domeniul de licență (DL) - **Muzică**;
- d) **are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 1 an;**
- e) **are pregătire sau experiență în management de minimum 1 an [1];**
- f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

h) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*;

i) cunoaște limba română, scris și vorbit.

Calendarul concursului:

a) **13.12.2021**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management, caietului de obiective, regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru, calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, bibliografiei; informațiilor (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).

b) **03.01.2022**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

c) **04-05.01.2022**, selecția dosarelor;

d) **06-12.01.2022**, analiza proiectelor de management – prima etapă;

e) **13.01.2022**, nota obținută la prima etapă - analiza proiectelor de management – se aduce la cunoștința candidaților, în scris, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

e) **14-17.01.2022**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.

f) **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.

g) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament.

h) **în termen de 24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Primăriei Municipiului Craiova, **până la data de 03.01.2022, ora 16.30 la Serviciul Resurse Umane , strada Târgului, nr. 26, Craiova, Judet Dolj.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail;

b) copie a actului de identitate;

c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

d) diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări[2];

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 7 ani;

i) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*;

j) 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;

k) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip **PDF** (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 care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini (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) + anexe.

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 Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova (telefon 0351 413 369) sau de la Serviciul Resurse Umane (telefon/fax: 0251/416.235) din cadrul Primăriei Municipiului Craiova (luni–joi între orele 8:00–16:30; vineri între orele 8:00–14:00).

ANEXE:

- Dispoziția Nr. 5859 din 14.07.2021 aprobare Regulament de organizare și desfășurare a Concursului de proiecte de management la Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova
- Dispoziția Nr. 5885 din 20.07.2021 aprobare Caiet Obiective Casa de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova
- Anexa Nr. 1 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Craiova prin Hotărârea nr. 175/2007
- Anexa Nr. 2 - Organigrama și Statul de funcții al Casei de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova aprobate de Consiliul Local al Municipiului Craiova prin Hotărârea nr. 222/2020
- Anexa Nr. 3 - Bugetul aprobat al Casei de Cultură „Traian Demetrescu” Craiova - pe ultimii trei ani.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-

- cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
 - Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;

[1] condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

[2] în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, acestea trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Camelia-Nicoleta Florea	Șef serviciu Resurse Umane	07.12.2021	
Întocmit, Mirela-Andreea Jianu	Inspector Resurse Umane	07.12.2021	

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr.	Nr. exemplar difuzat	Destinatar	Nr. file	Nr file/anexe	Observații
1	Exemplar 1	Direcția Relații Publice și Management Documente	4	5	
2	Exemplar 2	Serviciul Resurse Umane	4	5	