PRIMĂRIA
MUNICIPIULUI DOROHOI
GRIGORE GHICA 34
715200 - DOROHOI
BOTOŞANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro
Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro
ROMÂNIA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
NR.4090/...../06.XII...2019

ANUNȚ PUBLIC

CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT
organizat pentru ocuparea postului de manager al Casei Municipale de Cultură Dorohoi

Primăria Municipiului Dorohoi, judetul Botosani ,

în temeiul OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, precum și ale Ordinului Ministerului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfasurare a concursului de proiecte de management,

în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a modelului cadru al caietului de obiective, în vederea ocupării postului de manager al Casei Municipale de Cultură Dorohoi, aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Dorohoi nr.1361/03.12.2019,

anunță organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa Municipală de Cultură Dorohoi.

- **CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, condițiile prevăzute la art.3 din OUG nr.189/2008, după cum urmează:

a) să aibă cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

b) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

c) să întrunească condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental *Științe umaniste si arte,* după cum urmeaza:

- ramura de stiinta *Filologie*, domeniul de licenta - *Limba si literatura romana,*
- ramura de știință *Studii culturale*, domeniul de licență - *Etnologie sau Studii culturale;*
- ramura de știință *Arte*, domeniul de licenta - *Arte plastice.*

d) să întrunească condițiile de pregătire sau experiență în management , respectiv să dețină diplomă/certificat/atestat de absolvire a unui curs de management, *sau* să fi desfășurat activități manageriale cel puțin 2 ani, *sau* să fie absolvent de studii doctorale în domeniul fundamental *Științe umaniste și arte* (ramurile de știință menționate mai sus).

e) să nu fi suferit condamnări penale și civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) să nu-i fi încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile.

d) constituie avantaj:

- cunoasterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi de circulație internațională (dovedite cu diplome, certificate, atestate).

- cunostințe de operare a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) (dovedite cu diplome, certificate, atestate).

- **DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină următoarele documente:**

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de instituția publică;

d) carnetul de muncă (exstras REVISAL), sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează; în cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

f) adeverinţă medicală 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 unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae (format european);

h) declaratie pe propria raspundere din care sa rezulte că nu a suferit condamnari penale si civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu functia pentru care candideaza;

i) declaratie pe propria raspundere din care să rezulte că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile.

j) adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

k) actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

- **CALENDARUL DE CONCURS:**

1. Aducerea la cunostinţă publică, prin publicare pe site-ul instituţiei, la avizierul acesteia şi la postul local de televiziune UPC: 09.12.2019;
2. Depunerea dosarelor de concurs şi a proiectelor de management : 10.12.2019-08.01.2020;
3. Selecţia dosarelor de concurs: 09.01.2020-10.01.2020;
4. Afişarea rezultatelor la selecţia dosarelor: 13.01.2020;
5. Analiza proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs: 14.01.2020 - 20.01.2020;
6. Afişarea rezultatelor la analiza proiectelor de management: 21.01.2020;
7. Susţinerea proiectelor de management în cadrul unui interviu : 22.01.2020-23.01.2020.
8. Afişarea rezultatelor finale ale concursului : 27.01.2020.
9. Depunerea contestaţiilor* : în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului final, respectiv în perioada 28.01.2020-31.01.2020.

* Candidaţii au dreptul să formuleze contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului, într-un termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

10. Soluţionarea contestaţiilor: în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, respectiv în perioada 03.02.2020-05.02.2020.
11. Afişarea rezultatelor finale şi a listei nominale a candidaţilor (în urma contestaţiilor): 06.02.2020.

- **PROIECTELE DE MANAGEMENT** vor fi elaborate de către candidaţi fără a fi personalizate, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerinţelor din caietul de obiective şi a prevederilor legislaţiei indicate în bibliografie. Acestea se vor depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Dorohoi, în format scris, în dosar cu şină, precum şi în format electronic, în perioada 10.12.2019-08.01.2020.
- **BIBLIOGRAFIA:**

✓ OUG nr.118/2006 privind înfiinâarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;

- ✓ OUG nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Ordonanţa nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare ;
- ✓ Legea nr. 98 /2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- ✓ Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, astfel:

Partea I : Titlul I, Titlul III;
Partea III : Titlul I, Titlul III (art.84, 85,86,87,88,89); Titlul V : Cap. I – Cap. IV şi Cap. VIII, Titlul VII – Cap. I.
Partea IV: Titlul II;
Partea V;
Partea VI: Titlul III : Cap. I, III,IV, V.
Partea VII;
Partea VIII.

NOTĂ: Candidaţii pot solicita informaţii suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Compartimentul Resurse Umane, de la doamna Gavriliu Carmen , consilier, clasa I, grad profesional superior sau de la doamna Ciomârtan Teresa Adina, consilier, clasa I, grad profesional superior.

ANEXE: Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, în vederea ocupării postului de manager la Casa Municipală de Cultură Dorohoi, aprobat prin dispozitia nr.1361/2019.

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu

COMP.RESURSE UMANE,
cons. Carmen Gavriliu,
cons. Ciomîrtan Teresa Adina