

ANUNȚ

PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE PROIECTE DE MANAGEMENT pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea organizează **la sediul său**, din str. General Praporgescu nr. 1, în conformitate cu prevederile art. 3, 4, 5, 6, 7 și 33 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, concurs de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vâlcea.

I. Calendarul concursului:

- 1) **17 mai 2017** – afișarea anunțului la sediul instituției, precum și pe site-ul autorității, respectiv Consiliul Județean Vâlcea, împreună cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective;
- 2) **9 iunie 2017, ora 14** – termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectelor de management de către candidați, la sediul autorității;
- 3) **12 – 20 iunie 2017** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **21 iunie 2017, ora 10** – notarea proiectelor de către Comisia de concurs, în grila de notare;
- 5) **22 iunie 2017** - aducerea la cunoștință candidaților, prin e-mail, a mediei pe care au obținut-o în prima etapă a concursului, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- 6) **23 iunie 2017, ora 14** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra mediilor obținute în prima etapă a concursului;

- 7) **26 - 28 iunie 2017** – soluționarea contestațiilor din prima etapă a concursului;
- 8) **29 iunie 2017** - aducerea la cunoștința contestatarilor din prima etapă, prin e-mail, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- 9) **3 iulie 2017, ora 10 – interviul** (care este public) – etapa a II-a;
- 10) **4 iulie 2017**- aducerea la cunoștința candidaților admiși în a doua etapă a concursului, prin e-mail, a mediei generale obținute la concurs, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia;
- 11) **5 iulie 2017, ora 15** – depunerea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;
- 12) **6 – 10 iulie 2017** – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;
- 13) **11 iulie 2017** - aducerea, prin e-mail, la cunoștința contestatarilor din a doua etapă, a rezultatului soluționării contestațiilor acestora, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției și pe pagina de internet a acesteia;
- 14) **12 – 14 iulie 2017** – emiterea documentației de aprobare a rezultatului final al concursului, a proiectului de management câștigător și a duratei pentru care se va încheia contractul de management;
- 15) **sfârșitul lunii iulie 2017** – adoptarea hotărârii de numire a managerului și aducerea, prin e-mail, la cunoștința managerului a faptului că, în termen de maximum 30 de zile lucrătoare, se va negocia și încheia contractul de management.

II. Condițiile de participare la concurs:

- 1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă se cunoaște foarte bine limba română, scris și vorbit;
- 2) capacitate deplină de exercițiu;
- 3) studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență:

- a) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – studii culturale; **domeniul de licență – studii culturale; specializarea - etnologie;**
- b) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; **domeniul de licență – muzică;**
- c) - domeniul fundamental de ierarhizare – științe umaniste și arte; ramura de știință – arte; **domeniul de licență – arte vizuale.**

4) întrunește condiții de pregătire sau experiență în management;

5) experiență profesională de minimum 3 ani;

6) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management, pentru motive imputabile, în ultimii 10 ani;

7) nu a suferit condamnări penale sau civile pentru fapte care l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

8) cunoștințe de operare a calculatorului personal, cel puțin de nivel mediu;

9) cunoașterea, cel puțin la nivel mediu, a unei limbi străine de circulație internațională.

III. Actele necesare înscrierii la concurs:

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

2) copie după actul de identitate;

3) curriculum vitae, modelul comun european (conform Hotărârii Guvernului nr. 1301/2004, pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);

4) copie după diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;

5) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, și că este apt pentru funcția de manager, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al concurentului sau de către unitățile sanitare abilitate;

6) cazier judiciar (în original), pentru cetățenii români, sau acte similare pentru cetățenii străini;

7) copie după carnetul de muncă (până la 31.12.2010) și adeverință de vechime (ulterior datei de 01.01.2011, vechimea în muncă se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

8) 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 10 ani;

9) copie după atestat(e) sau alt(e) document(e) care certifică cunoștințele de operare a calculatorului personal;

10) copii după atestate sau alte documente care certifică absolvirea unor forme de perfecționare/formare în domeniul de activitate al studiilor și/sau de management;

11) **proiectul de management al candidatului, elaborat pe o perioadă de 5 ani, pe suport de hârtie și în format electronic**;

Proiectul de management va fi elaborat de către candidați fără a fi personalizat, fără semnătură și fără indicii privind identitatea autorului, conform detaliilor tehnice de la pct. V, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul candidatului se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Vâlcea, str. General Praporgescu nr. 1, parter, municipiul Râmnicu Vâlcea și se depune la secretariatul Comisiei de concurs – la Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, et. 2, cam. 32.

IV. Bibliografia:

1) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

3) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

4) 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;

5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raporta-rea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

8) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;

9) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

10) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

11) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.

V. Informații privind condițiile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:

1) Maximum 50 de pagini: format A 4; tip „Portret” (pe înalt); spațiere la 1 rând; cu **font ARIAL, mărimea 14, stil normal**; cu textul aliniat stânga-dreapta („Justify”), **fără text evidențiat prin bold, italic sau underline**, cu paragrafe având indentare la prima linie de 1,25 cm; marginile paginii: stânga și dreapta simetrice, de 2,5 cm, sus 2 cm, jos 0,5 cm; cu numerele de pagină (1-50) la centru.

2) Pagina de titlu (nu se numerotează): cu litere mari, **centrat**, așezat pe 5 rânduri, **pe liniile 20-24 ale paginii**, se scrie titlul:

PROIECT DE MANAGEMENT
LA CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA
ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE VÂLCEA
pentru perioada 2017-2021

3) Sub titlu, se scrie motto-ul (cel mult, 2-3 rânduri), de la capătul rândului (coloana 1), **începând din linia 30 a paginii**:

Motto: „Xyz pq”.

4) Titlurile celor 6 capitole (A, B, C, D, E, F) se scriu **cu litere de tipar, centrat**; titlul primului capitol se scrie **pe primul rând al paginii 1**.

5) Titlurile subcapitolelor (A.1. – A.6.; B.1. – B.2.; C.1 – C.5.; D.1. – D.4.; E.1. – E. 8.; F.1. – F. 3.) se scriu **cu litere mici, ca paragraf – indentare de 1,25 cm**.

6) Între titlul capitolului și textul său se lasă **un rând liber**; la fel, între ultimul rând al unui capitol și titlul capitolului următor.

7) Între titlul subcapitolului și textul său nu se lasă rând liber; nu se lasă rând liber nici între subcapitole.

8) Pentru cele 3 tabele (capitolul VI: lit. D pct. 2, lit. F pct. 1 și lit. F pct. 3 din caietul de obiective) se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii. La completarea datelor în tabele se va folosi mărimea 10 a fontului ARIAL.

Nerespectarea acestor reguli de redactare va fi interpretată ca o tentativă de fraudă, prin particularizarea proiectului de management, în vederea identificării autorului său de către membrii Comisiei de concurs, iar proiectul de management respectiv va fi eliminat de către Comisia de concurs.

9). Proiectul de management printat, împreună cu o foaie de hârtie pe care candidatul și-a scris datele de identificare (nume, prenume, domiciliu, seria și numărul actului de identitate, telefon, e-mail) precum și motto-ul ales, se va introduce de către funcționarul de la Registratura Consiliului Județean Vâlcea într-un plic format A 4 (același tip de plic pentru toți concurenții). Plicul va fi sigilat, în prezența concurentului, de către funcționar, care va scrie cu mâna sa pe aversul plicului: **CJCPCT – CONCURS DE MANAGEMENT, MAI - IULIE 2017**, precum și motto-ul ales de către candidat.

10) După înregistrarea cererii de înscriere, plicul A 4 sigilat, dosarul cu șină conținând celelalte documente necesare participării la concurs și CD-ul cu varianta electronică a Proiectului de management (pe eticheta CD-ului nu se scrie nimic), se predă de către concurent **la secretariatul Comisiei de concurs, et. 2, cam. 32** – în prezența candidatului, se verifică dacă fișierul de pe CD poate fi deschis și dacă nu îi este alterat conținutul.

11) Membrii Comisiei de concurs vor studia individual proiectele de management, în varianta electronică, primită de la secretariatul acestei comisii, și vor trece în

grilele de notare notele pentru proiectele de management astfel secretizate cu motto.

12) Plicurile A 4 sigilate, în care se află varianta printată a proiectului de management și datele de identificare a concurentului, se vor deschide de către președintele Comisiei de concurs, pentru identificarea autorilor proiectelor de management, numai la sfârșitul primei etape a concursului, după ce membrii comisiei au completat notele acordate pentru fiecare proiect de management pe grilele de notare, individualizate prin motto-ul de pe fiecare proiect de management.

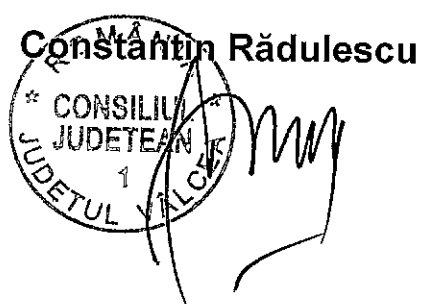
13) După identificarea autorilor proiectelor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de notare în fișele de evaluare, care sunt individualizate atât prin motto, cât și prin numele concurenților, încheindu-se astfel prima etapă a concursului (cea secretizată), despre al cărui rezultat candidații vor fi anunțați în termen de 24 de ore, **prin e-mail.**

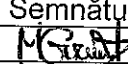
VI. Caietul de obiective este publicat pe pagina de internet a instituției și autorității.

VII. Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management: este publicat pe pagina de internet a instituției și autorității.

PREȘEDINTE,

Constanțin Rădulescu



Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit: Mihai Gruțoiu	Consilier		09 mai 2017

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al B.I./C.I., seria....., nr., CNP....., a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și zile concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului
legal al angajatorului³

.....

Data

Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....

.....

Ștampila angajatorului

.....

¹ Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.