

## 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. 5, 6 și 7 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) **5 octombrie 2015** – afișarea anunțului la sediul instituției, al Consiliului Județean Vâlcea, numit în continuare autoritatea, precum și pe site-ul autorității, împreună cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și Caietul de obiective;
- 2) **2 noiembrie 2015, ora 15** – termenul-limită pentru depunerea dosarului de concurs și a proiectelor de management de către candidați la sediul autorității;
- 3) **4 – 16 noiembrie 2015** – analiza individuală a proiectelor de management de către membrii Comisiei de concurs – etapa I;
- 4) **17 noiembrie 2015, ora 10** – notarea proiectelor de către Comisia de concurs, în grila de notare;
- 5) **18 noiembrie 2015** aducerea la cunostința 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) **19 noiembrie 2015, ora 15** – termenul-limită pentru depunerea contestațiilor asupra mediilor obținute în prima etapă a concursului;

7) **20 - 24 noiembrie 2015** – soluționarea contestațiilor din prima etapă a concursului;

8) **25 noiembrie 2015** - 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) **26 noiembrie 2015, ora 10 – interviul** (care este public) – etapa a II-a;

10) **27 noiembrie 2015** - 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) **30 noiembrie 2015, ora 15** – depunerea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

12) **2 – 4 decembrie 2015** – soluționarea contestațiilor asupra mediei generale obținute la concurs;

13) **7 decembrie 2015** - 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) **8 – 14 decembrie 2015** – emiterea dispoziției de aprobare a rezultatului final al concursului, proiectului de management câștigător și duratei pentru care se va încheia contractul de management;

15) **15 decembrie 2015** – aducerea, prin e-mail, la cunoștința managerului care a promovat concursul, că în termen de maximum 30 de zile se va negocia și încheia contractul de management, precum și la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității, al instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia.

## **II. Condițiile de participare la concurs:**

1) cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene, dacă 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 în domeniul managementului cultural/ educațional, sau experiență managerială de minimum 3 ani, dobândită în conducerea unei instituții publice de cultură;

5) experiență profesională de minimum 5 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. Documentele necesare pentru înscrierea 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. 1.301/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);

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

---

\*Studii stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 580/2014 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2014-2015, precum și aprobarea titlurilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență înmatriculați în anul I în anii universitari 2011-2012, 2012-2013 și 2013-2014

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.

Cópiile 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. Bibliografie:**

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) Hotărârea 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 a modelului-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
- 5) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Legea-cadru nr. 284/2010 legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- 7) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
- 8) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) 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 raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările ulterioare;
- 12) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

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

15) 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. Detaliile tehnice de redactare și de secretizare a proiectului de management:**

1) Maximum 30 de pagini: format A 4 (fără anexele nr. 1, nr. 2, nr. 3 și nr. 4, care se numerează fiecare separat); 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 (1-30) la centru.

2) Pagina de titlu (nu se numerează): 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 2016-2020

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.10.; B.1. – B.4.; C.1 – C.4.; D.1. – D.8.; E.1. – E. 4.; 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 ANEXA nr. 2 și nr. 4 la Proiectul de Management:

- se completează datele cerute în fiecare tabel din aceste anexe (prin excepție, în tabelul din ANEXA nr. 2 se va folosi mărimea 12 a fontului ARIAL);

- se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol;

9) Deoarece ANEXA nr. 3 la Proiectul de Management are o lățime mare (tabelul are 18 coloane, care nu încap într-o pagină A 4, tip „vedere”), **tabelul a fost segmentat pe verticală, după coloana (8), în două părți (partea I-a și partea a II-a), pe pagini numerotate în continuare:**

- se completează datele cerute în cele 2 părți ale tabelului;
- se păstrează dimensiunile de inițializare a paginii și notele de subsol.

**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.**

10). 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, OCTOMBRIE - DECEMBRIE 2015**, precum și motto-ul ales de către candidat.

11) 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.

12) 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.

13) 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.

14) După identificarea autorilor proiectelor de management, secretariatul transcrie notele din grilele de evaluare 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 și telefonic.**

p.PREȘEDINTE

VICEPREȘEDINTE,

Gheorghe Păsat

VMd/VMd/1 ex.

Denumirea angajatorului  
Datele de identificare ale angajatorului (adresă 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 de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., 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 ..... 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 angajatorului<sup>3</sup>

.....

Data

Semnătura reprezentantului legal al  
angajatorului

.....

.....

Ștampila angajatorului

.....

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

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