

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,
cu sediul în Parcul Traian nr. 5 Oradea,
anunță organizarea concursului de proiecte de management
la Revista Culturală "Várad"

Condiții de participare

- cetățenie română sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- capacitate deplină de exercițiu
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- cunoștințe de administrație publică
- experiență managerială minim 5 ani
- nedeținerea unei funcții de conducere la o altă instituție din România;
- neîmplinirea vârstei legale pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

Concursul constă în:

- **între 7-14 zile calendaristice de la termenul de depunere a proiectelor de management** - analiza proiectelor de management de către comisia de concurs;
- **la maxim 3 zile calendaristice de la data analizei proiectelor de management** - susținerea proiectelor de management de către candidați în cadrul interviului.

Mapele de concurs vor conține următoarele documente:

- CV format EuroPass;
- Cazier judiciar;
- Copia actului de identitate;
- Copiile legalizate ale actelor de studii;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, alte documente doveditoare, care sa ateste experiența în management;
- Adeverință medicală;
- Dovada locului de muncă actual.

Primirea și verificarea mapelor de concurs și a proiectelor de management se asigură de Compartimentul Resurse Umane al Direcției Generale Economice, până cel târziu în data de 12.12.2014, orele 15.

Alte informații se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la camera 24, sau telefon: 0259-418778, sau pe pagina web www.cjbihor.ro.

PREȘEDINTE
CORNEL POPA

CAIET DE OBIECTIVE
pentru proiectul de management al Revistei Culturale "Várad" din Oradea

Perioada de management este de 5 ani, începând cu _ / _ / _ _ _

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea nr. 215/2001 al administrației publice locale, republicată, Revista Culturală "Várad" din Oradea funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor ca așezământ cultural de drept public.*¹. Finanțarea Revistei Culturale "Várad" se realizează din venituri proprii și din subvenții acordate de la bugetul local*², prin bugetul Consiliului Județean Bihor.

I.2. Obiectivele instituției

Revista Culturală "Várad" are ca obiective principale: editare de publicații culturale în limba maghiară, adecvarea ofertei culturale la solicitările publicului maghiar; punerea în valoare, diversificarea, promovarea și gestionarea ofertei de servicii culturale ale instituției; stabilirea priorităților și coordonarea selecției proiectelor tematice; dezvoltarea colaborării și parteneriatelor cu alți operatori culturali din țară și din străinătate.

I.3. Misiunea instituției

Păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural maghiar este primul imperativ al instituției, prin actul cultural scris, în vederea afirmării spiritualității locale. Totodată se asigură și promovarea valorilor culturale maghiare contemporane locale și naționale, prin sprijinirea și încurajarea tinerelor talente.

II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea*³

Trăim într-o societate deschisă, o Românie integrată în comunitatea europeană. Efectele globalizării se arată printr-o economie deschisă și competitivă, dar și printr-un peisaj cultural larg și divers, care funcționează pe baza sintagmei "unitate în diversitate". În consecință, are deosebită importanță protejarea și promovarea valorilor și specificului cultural. Județul Bihor este dezvoltat economic peste media națională, și având tradiție culturală, intelectuală și socială, este pregătit pentru a face față acestor noi provocări.

Ne aflăm într-o lume de un dinamism deosebit generat de provocările societății informaționale. Acest fenomen se datorează accesului la informații și cărți puse la dispoziția publicului larg prin

accesul la internet, și prin celelalte forme diverse de media culturale. Aceste tendințe deja își arată influența și în mediul economic și socio-cultural românesc actual. Pe fondul transformărilor socio-culturale din societatea românească și al crizei economice, interesul pentru cultură și literatură a scăzut drastic în ultimul deceniu, și se prevede aceeași tendință pentru viitorii ani.

III. Dezvoltarea specifică a instituției

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI

III.1. Obiectul de activitate

Consiliul Județean Bihor, prin activitatea Revistei Culturale ”Várad” din Oradea, asigură:

- editarea și distribuția publicațiilor proprii (Revista Culturală ”Várad”, săptămânalul ”Biharország”);
- punerea în valoare, diversificarea, promovarea și gestionarea ofertei de servicii culturale;
- dezvoltarea colaborării și parteneriatelor cu alți operatori culturali din țară și din străinătate.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Scurt istoric

Revista Culturală „VÁRAD” a fost fondată în 2002 de Societatea Ady Oradea, editarea revistei a fost preluată în forma actuală în anul 2005, prin intrarea în subordinea Consiliului Județean Bihor.

III.2.2. Prezent

Revista Culturală ”Várad” este în prezent o instituție publică de cultură, cu personalitate juridică independentă, și este finanțată din venituri proprii și din subvenții alocate din bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Bihor. Actualmente editează trei publicații: o revistă culturală lunară de interes național – Revista ”Várad”, un website cultural www.varad.ro, și un săptămânal de interes județean, cu titlul ”Biharország”. Revista pune accent pe lângă publicațiile literare și pe arte vizuale, critică literară și informații comunitare. În luna martie 2010 a fost lansat noul format al revistei.

III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții^{*4}:

Nr. crt.	Posturi	Anul 2013	Anul 2014
1	Total	6,5	7,5
2	Personal de conducere	1	2
3	Personal de specialitate (redactori)	3	5
4	Personal administrativ	2,5	1,5

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014:

Total posturi^{*5}: 7,5 (din care 7,5 posturi ocupate)

Funcții de conducere: 2 posturi (ocupate):

- 1 post director general – manager (ocupat)
- 1 post redactor șef (ocupat)

Funcții de execuție: 5,5 posturi (ocupate):

- 4 posturi de redactori
- 1 post secretar tehnic de redacție
- 1/2 post referent

III.3.1.2. Alte informații^{*6} privind managementul resurselor umane din instituție

Nu este cazul.

III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea^{*7} este asigurată de Consiliul de Administrație, iar coordonarea activităților instituției este în atribuțiile directorului general - manager.

Managementul^{*8} instituției se bazează pe directorul general - manager.

Atribuțiile^{*9} conducerii conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Revistei Culturale "Várad", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 157/2014, sunt următoarele:

- punerea în valoare și gestionarea ofertei de servicii culturale ale instituției
- diversificarea ofertei culturale prin interdisciplinaritate culturală, racordare la standarde europene și mondiale
- promovarea imaginii instituției
- colaborare și parteneriat cu alți operatori culturali din țară și străinătate
- adecvarea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului cititor, atragerea unor noi categorii de public și fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor culturale
- identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale
- eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare, resurselor umane și materiale ale instituției
- participare la perfecționare profesională în domeniul managementului
- viziune strategică pe termen scurt, mediu și lung asupra dezvoltării instituției
- stabilirea priorităților și coordonarea selecției proiectelor tematice și a conținutului revistei
- urmărirea distribuirii coerente și armonioase a sarcinilor de serviciu
- coordonarea relațiilor instituției cu partenerii
- analiza curentă și periodică, evaluarea activității tuturor salariaților, inițierea corecturilor necesare optimizării activității
- îndeplinirea sarcinilor de execuție specifice postului de redactor.

Consiliul^{*10} de Administrație este organul prin care se exercită conducerea instituției, așa cum este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Revistei, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 157/2014, și este compus din directorul general – manager, redactorii și referentul contabil.

Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe periodice la sediul redacției. Ordinea de zi și problemele dezbătute se consemnează în registrul de procese verbale.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- analizează, avizează și înaintează Consiliului Județean Bihor proiectul de venituri și cheltuieli la termenele stabilite;
- elaborează strategiile de acțiune ale instituției și urmărește realizarea lor
- aprobă regulamentul de ordine interioară;

- anual supune aprobării Consiliului Județean Bihor raportul de activitate al instituției, bilanțul și proiectul de activitate;
- aprobă scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aprobă trecerea pe costuri a unor cheltuieli;
- rezolvă alte probleme legate de activitatea instituției.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță^{*11} ale conducerii instituției între anii 2008/2009

Nr. crt.	Denumire criteriul de performanță	Date concrete	
		Anul 2012	Anul 2013
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Numărul edițiilor revistei "Várad"	12	12
2	Numărul edițiilor revistei "Biharország"	12	12
3	Numărul evenimentelor literare organizate	72	72
4	Număr beneficiari	45.750	63.060
5	Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)	12,5%	12,09%

III.3.2.2. Alte informații despre secții/filiale

Instituția nu are secții/filiale.

III.4. Bugetul

În perioada^{*12} de la 01.01.2012 la 31.12.2013:

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Categorii	2012		2013	
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(4)
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	120.000	60.000	120.000	46.000
2	Subvenții / alocații	350.000	418.310	350.000	334.331
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	275.000	352.520	275.000	183.675
4	- cheltuieli de capital: investiții	-	-	-	23.930
5	Cheltuieli de personal, din care:	170.000	125.790	170.000	100.244
6	- cheltuieli cu colaboratorii	-	-	-	-
7	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	-	10,44	-	6,03
8	- din subvenție	-	9,13	-	5,31
9	- din venituri proprii / surse atrase	-	1,31	-	0,72
10	Alte categorii	-	-	-	-

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%):

2012: 12,50%

2013: 12,09%

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate):

Total (lei) 2012: nu este cazul
2013: nu este cazul

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total (lei)
2012: nu este cazul
2013: nu este cazul

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total
2012: nu este cazul
2013: nu este cazul

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): -0,41%

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:
2012: 26,6%
2013: 26,3%

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total:
2012: 0%
2013: 6,29%

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%):
2012: 100%
2013: 100%

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile):
2012:
2013:

i) cheltuieli pe beneficiar^{*13}, din care:

- din subvenție: total (lei) 2012: 9,13
2013: 5,31
- din venituri proprii: total (lei) 2012: 1,31
2013: 0,72

III.5. Programele

Cele mai reușite și cunoscute programe culturale ale revistei sunt seratele „Törzsasztal”, care atrag între 50-150 participanți. Totodată se consideră un eveniment important și Zilele Könyvmaraton (Maratonul Cărții) desfășurat deja de 5 ani în fiecare toamnă. Majoritatea programelor culturale au fost finanțate de proiecte culturale reușite.

III.6. Situația programelor

Nr. crt.	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru 2012-2013 în cadrul acestora	Costuri realizate pe proiect pentru 2012-2013 în cadrul acestora	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ^{*18} ale investiției în proiecte din perioada 01.01.2012-31.12.2013		
				Mici (între)	Medii (între)	Mari (între)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Dialoguri, lansari de carte	1400	1500	X	-	-
2	Könyvmaraton, Törzsasztal	90000	87000	-	X	-
3	Editare Varad, editare Biharország	590000	605000	-	-	X

III.7. Informații despre secții/filiale:

Nu este cazul.

B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI
Regulamentul de organizare și funcționare a Revistei Culturale "Várad", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 157/2014, este cuprins în anexa nr. 1.

IV. Sarcini și obiective pentru management

IV.1. Sarcini

Pentru perioada 2014-2019 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural maghiar, prin publicarea a câte un număr lunar al revistei culturale "Várad"
- diversificarea mediului cultural, prin publicarea săptămânalului „Biharország”
- coordonarea tuturor activităților revistei
- elaborarea și supunerea spre aprobarea autorității a proiectului de buget al instituției
- identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale
- asigurarea eficienței, eficacității și economiei în managementul mijloacelor financiare, resurselor umane și materiale ale instituției
- participarea la perfecționare profesională în domeniul managementului
- realizarea unei viziuni strategice pe termen scurt, mediu și lung asupra dezvoltării instituției
- urmărirea distribuirii coerente și armonioase a sarcinilor de serviciu
- coordonarea relațiilor instituției cu partenerii
- analiza curentă și periodică, evaluarea activității tuturor salariaților, inițierea corecturilor necesare optimizării activității

- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Bihor, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Bihor, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare ordonanță de urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2014-2019 (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal conservarea și promovarea patrimoniului cultural maghiar, precum și dezvoltarea și sprijinirea valorilor culturale contemporane maghiare, urmărind:

- Creșterea prestigiului Revistei „Várad” pentru dobândirea locului său în cultura națională. Asumarea rolului de promotor al culturii în viața județului și a țării, dincolo de cercul restrâns al specialiștilor, în vederea creșterii numărului de cititori și abonați.
- Elaborarea unei strategii de marketing și promovare, pentru atingerea obiectivelor de mai sus, prin organizarea întâlnirilor cu elevi, profesori și studenți; inițierea/sprijinirea activității de creație literară în rândul tinerilor prin înființarea de cercuri, concursuri și cenacluri literare în școli.
- Îmbunătățirea paginii web al revistei Várad, definitivarea arhivei de articole de pe site-ul revistei, răspunsuri la forum, completarea categoriilor.
- Lansarea paginii web pentru publicația Biharország
- Creșterea numărului de abonați ai publicațiilor (și al tirajului, implicit).

a) managementul resurselor umane:

(i) conducerea: va fi asigurată de către directorul general – managerul, pe baza proiectului de management, împreună cu Consiliul de Administrație. Se va reorganiza Consiliul de Administrație, astfel încât să includă și membrii din afara instituției, pentru a realiza o evaluare și planificare strategică obiectivă și diversă a activităților revistei.

(ii) personalul: se vor reevalua și actualiza fișele postului ale întregului personal, pentru a răspunde în mod eficient cerințelor impuse prin proiectul de management, și se vor stabili și comunica criteriile de evaluare pentru monitorizarea și stimularea angajaților.

b) managementul economico-financiar:

(i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii): analiza bugetului de venituri, în vederea menținerii gradului de acoperire din surse atrase și venituri proprii la nivelul de 15-20%.

(ii) bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale): organizarea cheltuielilor în mod economic, având în vedere situația economică prezentă.

c) managementul administrativ:

(i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare: în urma aprobării proiectului de management se va adapta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Revistei Culturale ”Várad” pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(ii) reglementări prin acte normative: se vor respecta toate prevederile legislative referitoare la activitatea instituției.

d) managementul de proiect: se vor analiza posibilitățile de accesare a unor fonduri naționale sau internaționale, iar în urma rezultatelor se va elabora, depune și implementa cel puțin un proiect mediu (referire la ANEXA 3 la caietul de obiective, Tabelul investițiilor în programe^{*38}), sau mai multe proiecte mici.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr^{*19} de 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Revistei Culturale "Várad" din Oradea în perioada 2014-2019.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, 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 și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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.

VI. Structura proiectului de management

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

- a.1. instituții/organizații^{*20} care se adresează aceleiași comunități;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale^{*21};
- a.3. cunoașterea^{*22} activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
- a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;
- a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate^{*23};
- a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
 - analiza datelor obținute;
 - estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari^{*24};
- a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:
 - pe termen scurt;
 - pe termen lung;

- a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
- a.9. utilizarea spațiilor instituției^{*25};
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

*20 Prezentare succintă.

*21 Lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor.

*22 Lista acestor acțiuni.

*23 Nu se vor atașa comunicate de presă, știri sau anunțuri, ci doar articole (cronici, recenzii, reportaje, anchete etc.).

*24 Comparativ cu ultimul raport.

*25 Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acestora:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
- b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;
- b.4. concluzii:
 - reformularea mesajului, după caz;
 - descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:

- c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;
- c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;
- c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;
- c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare^{*27} pentru conducere și restul personalului.

*26 Numărul întrunirilor, data acestora.

*27 Lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

- d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);
- d.2. analiza comparativă^{*28} a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului ^{*29}	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		Proiecte mici				
2		Proiecte medii				
3		Proiecte mari				
4	Total:	Total:		Total:	Total:	

*28 Tabelul trebuie să ofere o imagine a investițiilor făcute în proiecte (mici/medii/mari). În cazul mai multor proiecte de același tip, se recomandă și menționarea separată, în coloanele (5) și (6), a investiției planificate și realizate pe fiecare proiect.

*29 În funcție de specificul fiecărei instituții, coloana (4) "Denumirea proiectului" va conține, după caz, titlul producției artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentații), expozițiilor, prezentărilor publice, cercetărilor, activităților specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție;

- din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:

e.1. prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea^{*30} fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

e.3. proiecte propuse^{*31} în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente, activități^{*32} specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

*30 Pentru o mai bună înțelegere autoritatea poate recomanda prin intermediul caietului de obiective ca fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

*31 În funcție de specificul fiecărei instituții, la acest punct (e.3), la formularea solicitării privind prezentarea proiectelor, autoritatea va avea în vedere următoarele:

- în cazul instituțiilor de spectacole sau concerte etc., se vor solicita detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele/producțiile artistice (spectacole, concerte) pentru cel mult un an;

- în cazul așezămintelor culturale, în cadrul programelor legate de producerea și exploatarea, găzduirea unor producții artistice, se vor solicita detalii concrete pentru cel mult un an, pentru proiecte în cadrul programelor de formare/educative, expoziționale etc. pentru cel mult ani;

- în cazul muzeelor/colecțiilor publice, detalii concrete privind proiectele expoziționale, de prezentări publice, de cercetare etc. se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul bibliotecilor, detalii concrete privind proiectele/activitățile specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut etc.) se vor solicita pentru cel mult ... ani;

- în cazul altor tipuri de instituții publice de cultură, detalii concrete, în funcție de specificul și specificitatea instituției în cauză, se vor solicita pentru o perioadă de cel mult ani.

*32 Programe, după caz, proiecte, acțiuni, evenimente etc. ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Bihor:

- previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

- previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management^{*33} (de la - -/- -/- - - - la - -/- -/- - - -);

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

*33 Din perspectiva autorității, previzionarea cheltuielilor aferente programelor/proiectelor reprezintă o informație extrem de utilă care va sta la baza negocierii clauzelor contractului de management și a programului minimal anual.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Revista Culturală "Várad" informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax: 0259-407060). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor, telefon/fax: 0259-418778.

VIII. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **valabil pe anul 2014**

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Revista de cultură VĂRAD editează două publicații tipărite: o revistă culturală lunară de interes național, cu titlul „Várad”, o revistă lunară de interes județean, cu titlul „Biharország”, editează volume cu caracter literar, cultural, precum și paginile web a revistelor: www.varad.ro, www.biharmegye.ro. Instituția își desfășoară activitatea în subordinea Consiliului Județean Bihor și își îndeplinește menirea pe baza principiilor fundamentale care guvernează sfera culturii și artei în România, și anume:

- principiul libertății de creație și expresie;
- principiul autonomiei profesionale a instituțiilor de cultură;
- principiul primordialității valorii;
- principiul identității culturale în circuitul mondial de valori.

CAP. I. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 2. Activitatea revistei se desfășoară în baza prevederilor legale în domeniul culturii, și are drept obiectiv principal păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național, promovarea actului cultural scris și multiculturalitatea locală, în vederea afirmării spiritualității locale.

Art. 3. Revista dispune de un sediu, de dotări tehnice adecvate specificului activității și de un personal specializat.

Art. 4. (1) Personalul redacției este compus din:

- director general-manager,
- redactor șef
- redactori,
- secretar tehnic de redacție,
- referent contabil

(2) Întregul personal este coordonat de către directorul general-manager.

CAP. II. CONDUCEREA REVISTEI

Art. 5. Organul prin care se exercită conducerea instituției este Consiliul de Administrație.

Art. 6. Consiliul de Administrație este un organ cu rol consultativ, compus din:

- directorul general-manager
- redactorii
- referentul contabil

Art. 7. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe periodice la sediul redacției. Ordinea de zi și problemele dezbătute se consemnează în procese verbale.

Art. 8. Atribuțiile Consiliului de Administrație:

- analizează, avizează și înaintează Consiliului Județean Bihor proiectul de venituri și cheltuieli la termenele stabilite;
- elaborează strategiile de acțiune ale instituției și urmărește realizarea lor;
- aprobă regulamentul de ordine interioară;
- anual supune aprobării Consiliului Județean Bihor raportul de activitate al instituției, bilanțul și proiectul de activitate;
- aprobă scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- aprobă trecerea pe costuri a unor cheltuieli;
- rezolvă alte probleme legate de activitatea instituției.

Art. 9. Directorul general-manager coordonează activitățile instituției, urmărind:

- punerea în valoare și gestionarea ofertei de servicii culturale ale instituției
- diversificarea ofertei culturale prin interdisciplinaritate culturală, racordare la standarde europene și mondiale
- promovarea imaginii instituției
- colaborare și parteneriat cu alți operatori culturali din țară și străinătate
- adecvarea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului cititor, atragerea unor noi categorii de public și fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor culturale
- identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale
- eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare, resurselor umane și materiale ale instituției
- participare la perfecționare profesională în domeniul managementului
- viziune strategică pe termen scurt, mediu și lung asupra dezvoltării instituției
- stabilirea priorităților și coordonarea selecției proiectelor tematice și a conținutului revistei
- urmărirea distribuirii coerente și armonioase a sarcinilor de serviciu
- coordonarea relațiilor instituției cu partenerii
- angajarea și concedierea personalului și stabilirea drepturilor și obligațiilor acestuia;
- aprobarea încheierii sau rezilierii contractelor;
- analiza curentă și periodică, evaluarea activității tuturor salariaților, inițierea corecturilor necesare optimizării activității

CAP. III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL

Art. 10. Structura organizatorică (organigrama) și statul de funcții ale instituției se aprobă de către Consiliul Județean Bihor.

Art. 11. Personalul redacțional poate fi încadrat pe bază de examen sau concurs, potrivit legii.

Art. 12. Redactorul șef – atribuțiile postului:

- solicită, obține, selectează și propune materiale pentru întocmirea cuprinsului revistei
- propune tematici pentru numerele viitoare ale revistei
- întreține corespondență scrisă și telefonică și prin e-mail cu colaboratorii
- pregătește pentru tipar materialele propuse: lectură, corectura I, corectura II, cap limpede, participă cu creație proprie în numerele revistei
- participă și reprezintă revista la acțiuni culturale și la întâlnirile cu cititorii
- colaborează la difuzarea și evidența difuzării revistei
- se preocupă de obținerea unor sponsorizări și a unor materiale publicitare în revistă

Art. 13. Redactorul – atribuțiile postului:

- solicită, obține materiale pentru întocmirea cuprinsului revistei
- propune tematici pentru numerele viitoare ale revistei
- participă și reprezintă revista la acțiuni culturale și la întâlnirile cu cititorii
- colaborează la difuzarea și evidența difuzării revistei
- se preocupă de obținerea unor sponsorizări și a unor materiale publicitare în revistă

Art. 14. Compartimentul tehnic-operativ este în subordinea directorului general – manager, format din secretarul tehnic de redacție și referentul (contabil).

Art. 15. Secretarul tehnic de redacție – atribuțiile postului:

- participă la ședințele de redacție
- se preocupă de ritmicitatea aprovizionării cu materiale consumabile
- ține legătura cu specialiștii în întreținerea aparaturii tehnice din redacție
- se preocupă de obținerea unor sponsorizări și a unor materiale publicitare
- realizează materiale promoționale sau de program pentru activitățile revistei.

Art. 16. Referentul (contabilul) – atribuțiile postului:

- organizează și realizează contabilitatea instituției
- înregistrează cronologic și sistematic toate documentele contabile
- întocmește lunar bilanțul de verificare sintetică și analitică
- întocmește fișele sintetice și analitice precum și registrul lunar
- întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește realizarea lui
- întocmește Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală
- efectuează plăți și dispune asupra ridicărilor de numerar
- gestionează patrimoniul instituției
- întocmește împreună cu conducătorul instituției statul de funcții
- întocmește statele de plată, asigură vizarea lor, ordinele de plată privind obligațiile față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, cel de șomaj, pensie suplimentară, precum și celelalte obligații față de furnizori și creditori
- urmărește alimentarea cu credite bugetare a instituției și utilizarea lor
- urmărește respectarea legalității în toate compartimentele funcționale
- contabilizează cheltuielile de capital și sumele provenite din donații sau publicitate
- asigură relația cu Trezoreria Statului și rezolvă toate problemele în acest domeniu
- întocmește registrele de contabilitate
- coordonează arhivarea documentelor create de către revistă.

Art. 17. Salarizarea, avansarea în funcții, grade sau trepte profesionale, precum și acordarea altor drepturi de personal se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, de drept, cu dispozițiile actelor normative în vigoare.

Art. 19. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Județean Bihor.

ANEXA 2

la caietul de obiective

Tabelul valori de referință^{*34} ale costurilor aferente investiției

*34 Valorile de referință pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmează să fie propuse de către candidat în urma analizei datelor din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție). Limitele valorice astfel rezultate urmează a constitui: 1. elementul de calcul pentru proiecția financiară; și 2. limite superioare de cheltuieli pentru management, a căror depășire atrage răspunderea managerului.

Categoriile de investiții în proiecte ^{*35}	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă ^{*36} (de la 01.01.2012 la 31.12.2013)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse ^{*37} pentru perioada de management (de la la)
(1)	(2)	(3)
Mici	de la 300 lei până la 800 lei	de la ... lei până la ... lei
Medii	de la 801 lei până la 25.000 lei	de la ... lei până la ... lei
Meri	de la 25.001 lei până la 200.000 lei	de la ... lei până la ... lei

*35 Împărțirea pe 3 categorii de referință (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru întreaga perioadă de management a costurilor legate de proiecte.

*36 În lipsa altor informații, pot fi utilizate datele din subcap. III.5 și III.6 din caietul de obiective (după caz, completate cu informații solicitate de la instituție).

*37 Stabilirea limitelor valorice maxime ale investiției în proiect reprezintă dimensionarea financiară a proiectului ca unitate de referință pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

ANEXA 3
la caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe^{*38}

*38 Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

Nr. crt.	Programe / Surse de finanțare	Categorii de investiții ^{*39} în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (2015)	Investiție ^{*40} în proiecte în primul an (2015)	Nr. de proiecte în anul "x" ^{*41}	Investiție în proiecte în anul "x"	Total ^{*42} investiție în program	
							Primul an	Anul "x"
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Programul a) ^{*43}	(mici) lei						
		(medii) lei						
		(mari) lei						
2	TOTAL ^{*44} Din care:	-	Total nr. de proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care :	Total nr. de proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei)	-	-
3	Surse atrase ^{*45}	-	-		-		-	-
4	Bugetul autorității ^{*46}	-	-		-		-	-

*39 Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință (anexa nr. 2).

*40 Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

*41 Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

*42 Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

*43 Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

*44 Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).

*45 Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

*46 Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

ANEXA 4
la caietul de obiective

**Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției,
pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Nr. de proiecte ^{*47} proprii	Nr. de beneficiari ^{*48}	Nr. de bilete ^{*49}	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință ^{*50}				
Primul an				
Anul x				
TOTAL ^{*51}:				

*47 Numărul de proiecte proprii propuse (în funcție de specificul instituției), fără a fi cuprinse proiecte găzduite, evenimente ocazionale etc.

*48 Beneficiarul specific instituției: vizitatori, cititori, spectatori etc., după caz. Coloana (3) va conține estimarea privind numărul beneficiarilor, inclusiv cei care accesează gratuit sau cu bilete onorifice/invitații.

*49 Coloana (4) va conține estimările privind biletele de intrare, evidențiate în contabilitate, pentru care se înregistrează contravaloarea în bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu preț întreg/redus, profesional, cu excepția biletului onorific cu valoare 0 lei).

*50 Rândul "Anul de referință" va cuprinde informațiile aferente, oferite de autoritate în caietul de obiective, completate, după caz, cu informații solicitate de la instituție.

*51 Cifrele reprezintă scopul realizabil în privința veniturilor proprii realizate din activitatea de bază.

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
la Revista Culturală "Várad"

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Revista Culturală „Várad”, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Bihor, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență:

- a) **21.11.2014**, aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) **12.12.2014** – termenul limită de depunere a proiectelor de management de către candidați;
- c) **între 7-14 zile calendaristice de la termenul de depunere a proiectelor de management** - analiza proiectelor de management de către comisia de concurs;
- d) **la maxim 3 zile calendaristice de la data analizei proiectelor de management** - susținerea proiectelor de management de către candidați în cadrul interviului.

Datele exacte de desfășurare ale concursului de proiecte de management urmează a fi stabilite prin anunțul de concurs, respectând termenele prevăzute la prezentul articol, și aduse la cunoștință publică prin publicarea anunțului.

ART. 3

Condițiile de participare la concurs pentru candidații persoane fizice sunt:

- cetățenie română sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- capacitate deplină de exercițiu
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- cunoștințe de administrație publică
- experiență managerială minim 5 ani
- nedeținerea unei funcții de conducere la o altă instituție din România;
- neîmplinirea vârstei legale pentru pensionarea pentru limită de vârstă.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 5

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din reprezentanți ai autorității și specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bihor a cărei anexă este prezentul regulament.

ART. 6

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență, și, după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 7

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat, conform art. 17 din ordonanța de urgență, prin grija a câte unui reprezentant al Compartimentului Monitorizarea Instituțiilor Subordonate, a Serviciului Juridic-contencios, a Serviciului Financiar-contabil și a Compartimentului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor, numiți prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bihor a cărei anexă este prezentul regulament.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în etapa a doua a concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

- m) 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 la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 8

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

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

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

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea acestora.

ART. 9

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

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin. (3).

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota 5) / 5

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 10

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul Resurse Umane al Direcției Generale Economice din cadrul Consiliului Județean Bihor în termen de 3 zile lucrătoare [stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență] de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 11

(1) Contestațiile se soluționează în 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor, potrivit art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi alcătuită din 5 membri, numiți/desemnați cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (2) din ordonanța de urgență.

ANEXA NR. 3
la Dispoziția Președintelui
nr. _____ din _____ 2014

REGULAMENT
de soluționare a contestațiilor privind concursurile de proiecte de management la
instituțiile publice de cultură subordonate Consiliului Județean Bihor

Art. 1.

Candidații la concursul de proiecte de management au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

Art. 2.

Contestațiile se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului (stabilit în limita prevederilor art. 20 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 3.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din O.U.G. nr. 189/2008.

Art. 4.

În vederea soluționării contestațiilor, comisiile vor fi numite cu respectarea prevederilor art. 21 alin. (2) din O.U.G. nr. 189/2008 conform căruia în comisie nu pot fi numiți membri care au făcut parte din comisia de concurs.

Art. 5.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) parcurge la verificarea valabilității contestației înaintate spre soluționare;
- b) în baza dosarului de concurs, analizează modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management;
- c) se pronunță și formulează răspuns cu privire la soluționarea contestației.

Art. 6.

Secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat prin câte un reprezentant al Compartimentului Resurse Umane și al Serviciului Juridic-contencios din cadrul Consiliului Județean Bihor.

Art. 7.

Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea soluționării contestațiilor;
- b) transmite membrilor comisiei dosarul de concurs contestat;
- c) participă la ședințele comisiei fără drept de vot și redactează procesul – verbal al ședinței;
- d) aduce la cunoștința candidatului, în scris, rezultatul final al soluționării contestației.

Art. 8.

În conformitate cu rezultatul soluționării contestației, secretariatul comisiei publice rezultatul final al concursului.