

# ANUNT

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR, cu sediul în Parcul Traian nr. 5 Oradea, organizează concurs de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor**

## Conditii de participare

### **Pentru persoane fizice:**

- cetățenie română sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- capacitate deplină de exercițiu
- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii postuniversitare sau de masterat în domeniul administrației publice
- vechime în specialitate minim 2 ani
- experiență managerială minim 6 luni

### **Pentru persoane juridice:**

- este înregistrată în România sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- are în obiectul de activitate organizarea sau desfășurarea de activități cultural-artistice sau oferirea de servicii culturale
- poate desemna un reprezentant legal care să corespundă condițiilor impuse pentru persoanele fizice

## Concursul constă în:

- **15.06.2011** - analiza proiectelor de management;
- **17.06.2011** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

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 07.06.2011, orele 13.

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

**PREȘEDINTE**  
**Țirle Radu**

## **CAIET DE OBIECTIVE**

### **pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor din Oradea**

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

#### **I. Obiectivele și misiunea instituției**

##### I.1. Subordonare

În temeiul prevederilor din Legea 215/2009 a Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor din Oradea funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor \*1 Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor se realizează din venituri proprii și/sau din subvenții/alocații acordate de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Județean Bihor \*2

\*1 În continuare se pot oferi candidaților informații privind principalele drepturi și obligații ale instituției publice de cultură, care decurg din actele normative/legile speciale sau din alte reglementări incidente în materie.

\*2 Sau alte forme de finanțare, specifice autorității/instituției publice de cultură în cauză.

##### I.2. Obiectivele instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii inițiază și desfășoară proiecte și programe culturale în domeniul educației permanente și al culturii tradiționale, urmărind cu consecvență; cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etnofolclorice a județului; stimularea creativității și talentului; cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile – muzică, coregrafie, teatru etc.; desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă; coordonarea metodologica a activității așezămintelor culturale de nivel județean respectiv cămine culturale, case de cultură, universități populare etc.; elaborarea unor programe de valorificare a tradițiilor locale și stimularea creativității în toate genurile artei interpretative neprofesioniste; inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor; elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă ;

##### I.3. Misiunea instituției

Păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural local și național este imperativul principal al instituției, prin promovarea actului cultural scris și multiculturalitatea locală, în vederea afirmării spiritualității locale; protejarea și tezurizarea valorilor reprezentative ale creației populare contemporane, constituind bancă de date și valori; conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal; păstrarea și cultivarea specificului zonal; revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică (meșteri populari și mici meseriași etc.); antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere, ocrotire și întreținere atât a mediului natural cât și a mediului cultural tradițional: dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean, național și internațional;

## **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.

\*3 Scurtă descriere/prezentare a mediului economic și sociocultural în care instituția își desfășoară activitatea.

## **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

C.J.C.P.C.T. Bihor este instituția de specialitate din subordinea C.J. Bihor cu rol de culegere, cercetare, transmitere și promovare a culturii tradiționale din județul Bihor.

### **A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ȘI SPECIFICUL INSTITUȚIEI**

#### **III.1. Obiectul de activitate**

Consiliul Județean Bihor prin activitatea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor din Oradea, asigură:

- punerea în valoare, diversificarea și promovarea valorilor și tradițiilor culturale
  - păstrarea și cultivarea specificului zonal;
  - susținerea, ocrotirea și întreținerea atât a mediului natural cât și a mediului cultural

- tradițional dezvoltarea schimburilor culturale pe plan județean , național și internațional;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste în toate genurile

### III.2. Structura existentă

16 angajați, care dezvoltă circa 30 de proiecte generale, în peste 100 de manifestări anual.

#### III.2.1. Scurt istoric

Instituție creată în 1956, cu diferite denumiri în timp.

#### III.2.2. Prezent

Are rol de salvagardare a patrimoniului cultural imaterial zonal și național.

### III.3. Personalul și conducerea

(actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)

#### III.3.1. Personalul

Analiza statului de funcții\*4:

Posturi	Anul 2009	Anul 2010	Anul 2011
Total	15,5	15,5	15,5
Personal de conducere	1	1	1
Personal de specialitate	7,5	7,5	7,5
Personal administrativ	7	7	7

\*4 Se poate face conform tabelului sau conform altor modele folosite de autoritate/instituție.

#### III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2011:

Total posturi\*5: 15,5 , din care:

- Personal/funcții de conducere 1.:

- Personal/funcții de execuție 14,5.:

din care: -consultant artistic – 4 persoane

-referent – 4 persoane (din care o persoană cu program redus)

-redactor – 1 persoană

-coregraf – 1 persoană

-contabil șef – 1 persoană

-analist programator – 1 persoană (cu program redus)

-îngrijitor- 1 persoană (cu program redus)

-maistru – 1 persoană

-șofer – 1 persoană

-portar – 1 persoană

\*5 Se oferă date privind funcțiile de conducere (de exemplu, șef serviciu, birou, compartiment, atelier etc.) și de execuție din instituție, cu defalcarea pe categorii de personal de specialitate, după caz.

### III.3.2. Conducerea instituției

În prezent conducerea\*7 este asigurată/are o structură – nu este cazul

#### Managementul\*8

Directorul general informează lunar Ministerul Culturii și Patrimoniului Național prin Centrul National pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale despre manifestările cultural-artistice și educative care se desfășoară pe teritoriul județului Bihor, cuprinse în planul de activitate al Centrului, ținând cont ca C.N.C.P.C.T. București coordonează centrele județene pe plan profesional.

Managerul emite decizii.

În absența directorului, centrul este condus de o persoană din cadrul instituției, desemnat de director prin decizia sa

#### Atribuțiile\*9

În exercitarea atribuțiilor sale directorul este ajutat de către un contabil – numit cu acordul autorităților tutelare, potrivit legii.

Contabilul- se subordonează directorului și îndeplinește atribuții cuprinse în fișa postului conform legislației în vigoare.

În absența contabilului toate atribuțiile sale se exercită de persoana desemnată de aceasta cu avizul directorului

#### Consiliul\*10

##### Consiliul Administrativ

Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic al instituției. Consiliul Administrativ este organism cu rol deliberativ, conform legislației în vigoare, și componența și atribuțiile sale sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului.

\*7 Se oferă date privind linia a doua/a treia de management (directori, directori adjuncți etc.).

\*8 Se oferă date privind delegarea responsabilităților existentă în instituție. - Moni

\*9 Se oferă date, pe baza regulamentului de organizare și funcționare existent, privind principalele atribuții ale conducerii instituției. Se recomandă evidențierea aspectelor problematice, pentru care autoritatea așteaptă soluții din partea candidaților.

\*10 Se oferă date privind existența și/sau activitatea organelor colegiale: consiliul administrativ/de administrație, după caz, consilii artistice/științifice etc.

III.3.2.1. Evoluția criteriilor de performanță\*11 ale conducerii instituției sau, după caz, ale conducerii unor/mai multor secții/filiale etc., între anii 2008./2010:

Nr. crt.		Anul 2008	Anul 2009	Anul 2010
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Ponderea veniturilor proprii față de bugetul total	0.02%	0.04%	0.42%
2	număr de proiecte finanțate	64%	57%	60%
3	număr de proiecte/programe realizate	64%	57%	60%

\*11 Se oferă date privind modul în care s-a efectuat conducerea instituției, evoluția principalelor criterii de evaluare a actului de conducere.

III.3.2.3. Concluzii .....

III.4. Bugetul

În perioada\*12 de la 2009 la 2010:

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

Nr. crt.	Categorii	(lei) 2009	(lei) 2009
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	419	419
	Subvenții/Alocații	1.241.310	1.241.310
	Cheltuieli de întreținere, din care:		
	- cheltuieli de capital: investiții	35893	35893
	- cheltuieli de personal, din care:		
	- cheltuieli cu colaboratorii	388110	388110
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:		
	- din subvenție	392188	329188
	- din venituri proprii/surse atrase		
	Alte categorii		

Nr. crt.	Categorii	Prevăzut (lei) 2010	Realizat (lei) 2010
(1)	(2)	(3)	(4)
	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	3271	3271
	Subvenții/Alocații	762.854	762.854
	Cheltuieli de întreținere, din care:		
	- cheltuieli de capital: investiții		
	Cheltuieli de personal, din care:	328.420	328.420
	- cheltuieli cu colaboratorii		
	Cheltuieli pe beneficiar, din care:	465.000	465.000
	- din subvenție	465.000	465.000
	- din venituri proprii/surse atrase		
	Alte categorii		

\*12 Datele oferite cu privire la activitatea economico-financiară a instituției pot cuprinde, după caz, perioada managementului anterior sau o altă perioadă, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

2009

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 0,3

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

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități:  
total - lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 0,99;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 32%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: nu este cazul-;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 32%;

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

i) cheltuieli pe beneficiar\*13, din care:

- din subvenție: total – 1.241.310 lei;

- din venituri proprii: total – 419 lei.

2010

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 0.43

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

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total - lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 14.33;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 43%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: -;

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

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

i) cheltuieli pe beneficiar\*13, din care:

- din subvenție: total – 762.854 lei;

- din venituri proprii: total – 3.271 lei.

-----  
\*13 Spectator, vizitator, cititor etc., în funcție de specificul instituției.

### III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor din Oradea a lansat în anul\*2010 un număr de 42 programe.

C.J.C.P.C.T. Bihor a elaborat proprii, pe care le-a implementat în județul Bihor, în colaborare cu primăriile din județ, așezămintele culturale, instituțiile de învățământ instituții de cult, muzee, instituții profesionale de spectacole, fundații, asociații culturale, uniuni de creație, centre județene pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale, centre specifice de profil din țară, instituții de cultură din străinătate, de cult, școli și alte instituții care au programe culturale cu C.J.C.P.C.T. Bihor. În Ungaria toate aceste programe au fost apreciate și bine primite de către comunități.

-----  
\*14 Se recomandă analizarea pe cât posibil a unei perioade anterioare de management sau a altei perioade, chiar mai scurtă, cu condiția ca informațiile cuprinse să ofere o imagine suficient de clară candidaților în vederea elaborării propriilor propuneri pentru viitor.

### III.6. Situația programelor

La data de ..... în ..... (denumirea instituției) din ..... se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:

2009

Nr. crt.	Denumirea programului*15	Costuri prevăzute*16 pe proiect pentru ....	Costuri realizate*17 pe proiect pentru ....	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice*18 ale investiției în proiecte din
----------	--------------------------	---	---	---



(1)	(2)	(anul) în	(anul) în	perioada (de la ... la ....)		
		cadrul acestora 2009	cadrul acestora 2009	mici (între 3mii lei și 8mii lei)	medii (între 8mii lei și 12mii lei)	mari (între 12miilei și 25 mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	cercetare, promovare, editare, coop. Locală și euroregională	689.000	689.000	18	22	10

2010

Nr. crt.	Denumirea programului*15	Costuri	Costuri	Raportarea costurilor		
		prevăzute*16 pe proiect pentru 2010 (anul) în cadrul acestora	realizate*17 pe proiect pentru 2010 (anul) în cadrul acestora	proiectelor realizate la limitele valorice*18 ale investiției în proiecte din perioada (de la ... la ....)		
(1)	(2)	(3)	(4)	mici (între 3000lei și 8000 lei)	medii (între 8000lei și 12000 lei)	mari (între 12000lei și 25000 lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Programul	796.000	796.000	20	25	15
	Cercetare Promovare Editare Cooperare locală și euroregională					

\*15 Rândurile din coloana (2) se vor multiplica în funcție de numărul programelor existente în perioada analizată.

\*16 Coloana (3) se completează cu date centralizate din devizele estimative aprobate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

\*17 Coloana (4) se completează cu date centralizate din devizele finale/realizate pentru proiecte. Numărul de rânduri se va completa, după caz, în funcție de numărul de proiecte realizate în cadrul fiecărui program.

\*18 În situația în care managementul precedent nu stabilise limite valorice pentru investiția în proiecte, raportarea se poate realiza prin aprecierea comparativă a costurilor realizate pe proiecte de aceeași dimensiune financiară/dimensiune financiară apropiată.

### III.7. Informații despre secții/filiale etc:

Nu este cazul.

## B. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice de cultură, aprobat prin Hotărârea Nr.27. din 24.02.2011, este cuprins în [anexa nr. 1](#).

### IV. Sarcini și obiective pentru management

#### IV.1. Sarcini

Pentru perioada ..... (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- să asigure gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
  - să îndeplinească obligațiile asumate, aferente proiectului de management, prevăzut în [anexa nr. 1](#);
  - să îndeplinească programele și proiectele asumate în cadrul programului minimal propriu prevăzut în [anexa nr. 2](#);
  - să îndeplinească obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în [anexa nr. 3](#);
- păstrarea și îmbogățirea patrimoniului cultural și național, prin proiectele pe care le elaborează;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
  - coordonarea tuturor activităților instituției;
- să asigure respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/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 ..... (durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor din Oradea, urmărind:

- a) managementul resurselor umane:
  - (i) conducerea .....
  - (ii) personalul .....
- b) managementul economico-financiar:

- (i) bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) .....
- (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) .....
- c) managementul administrativ:
  - (i) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare .....
  - (ii) reglementări prin acte normative .....
- d) managementul de proiect: .....

## 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 Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor din Oradea în perioada ...../..... .

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.

-----  
\*19 La întocmirea caietului de sarcini, autoritatea poate să impună o anumită limitare pentru candidați în privința elaborării răspunsurilor în cadrul fiecărui criteriu/subcriteriu.

## 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 acesteia:

- 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\*26, 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)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	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/produțiile 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 ..... (denumirea instituției) informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon ....., fax ....., e-mail .....). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la ..... (compartimentul de specialitate) din cadrul Ministerului ...../Consiliului Județean ...../Consiliului Local ....., telefon ....., fax ....., e-mail ....., doamna/domnul .....

## VIII. [Anexele nr. 1](#) - 4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

### ANEXA 1

la [caietul](#) de obiective

Regulamentul de organizare și funcționare a .....

### 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.

Categorii de investiții în proiecte*35	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă*36 (de la .... la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse*37 pentru perioada de management (de la .... la ....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la .... lei până la ... lei)	(de la .... lei până la .... lei)
medii	(de la .... lei până la ... lei)	(de la .... lei până la .... lei)

mari	(de la .... lei până la ... 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.	Programe/ Surse de finanțare	Categorii de investiții *39 în proiecte	Nr. de proiecte în primul an (anul ...)	Investiție *40 în proiecte în primul an (anul ...)	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. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul "x"	Total investiție în proiecte în anul "x" (lei), din care:	-	-	
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)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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.

## BIBLIOGRAFIE

**privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management  
la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale  
Bihor**

- b) Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată;**
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, actualizată;**
- d) Hotărârea de Guvern a României 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 modelului – cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură;**
- e) Legea nr. 53/2003, codul muncii, actualizată;**
- f) Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;**
- g) Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;**
- h) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată.**

**PREȘEDINTE,  
Țirle Radu**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**  
**Nr. 5898 din 16.05.2011**

**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management**  
**la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale**  
**Bihor**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

Concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Bihor, 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, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, 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:

- **16.05.2011**, 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;
- **07.06.2011** – termenul limită de depunere a proiectelor de management de către candidați;
- **15.06.2011** - analiza proiectelor de management;
- **17.06.2011** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

**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 superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii postuniversitare sau de masterat în domeniul administrației publice
- vechime în specialitate minim 2 ani
- experiență managerială minim 6 luni

#### **ART. 4**

Condițiile de participare la concurs pentru candidații persoane juridice sunt:

- este înregistrată în România sau în unul din statele membre ale Uniunii Europene
- are în obiectul de activitate organizarea sau desfășurarea de activități cultural-artistice sau oferirea de servicii culturale
- poate desemna un reprezentant legal care să corespundă condițiilor impuse pentru persoanele fizice

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

#### **ART. 5**

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității: dna. Roșan Mihaela – consilier juridic, Serviciul Juridic Contencios din cadrul Consiliului Județean Bihor;
- b) specialiști<sup>1</sup>: dl. Gavrucza Tiberiu;  
dl. Morariu Mircea;  
dl. Ciucur Leontin;  
dl. Goman Ioan;

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 92 din 29.04.2011.

#### **ART. 6**

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

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

---

<sup>1</sup> În funcție de tipul instituției publice de cultură în cauză

(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 prin grija domnului Szallós Nándor, consilier la Compartimentului Resurse Umane al Direcției Generale Economice din cadrul Consiliului Județean Bihor.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- i) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- j) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- k) 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;
- l) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- m) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- n) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- o) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- p) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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:

- analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare<sup>2</sup> pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- dezbat, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- 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

---

<sup>2</sup> Secretariatul Comisiei poate înainta Comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns.

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.

**PREȘEDINTE,**  
**Țirle Radu**

**REGULAMENT-CADRU**  
**de soluționare a contestațiilor privind concursul de proiecte de management**  
**la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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:

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

**Art. 6.**

Secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor este asigurat prin grija Compartimentului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor.

**Art. 7.**

Secretariatul are următoarele atribuții:

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

**Art. 8.**

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

**PREȘEDINTE,**  
**Țirle Radu**



**MAPA DE CONCURS**  
**va conține obligatoriu următoarele acte:**

1. Copia actului de identitate
2. Copiile diplomelor de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări
3. Copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și specialitate
4. Cazierul judiciar
5. Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (de la medicul de familie)
6. Curriculum Vitae model european conform H.G. 1021/2004