

**HOTĂRÂREA nr. 26**  
**din 31 martie 2014**

**privind aprobarea caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;  
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 3.182 din 20.03.2014 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 3.183 din 20.03.2014 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (1) lit. a) și b), art. 7 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, conform *Anexei nr. 1* la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, conform *Anexei nr. 2* la prezenta hotărâre.

**Art. 3. (1)** Se desemnează doamna Pop Letiția, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj, în cadrul comisiei de concurs.

**(2)** Se desemnează domnul Butaș Dorel-Marius, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj, în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor.

**Art. 4.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Direcția juridică și administrație locală.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău
- Direcția juridică și administrație locală;
- membrii comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;

**PREȘEDINTE,**

**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează:**

**SECRETARUL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

## **Anexa nr.1**

**la Hotărârea Consiliului județean nr. 26/31.03.2014 privind aprobarea caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor**

### **Caiet de obiective pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău**

Perioada de management este de 3 ani începând cu data semnării contractului de management.

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

##### ***I.1. Subordonare***

Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău este instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, finanțată din venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Județean Sălaj, în a cărei subordine se află.

##### ***I.2. Obiectivele instituției***

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri muzeale cu caracter istoric, arheologic, de artă, etnografic în vederea constituirii și completării patrimoniului muzeal material și imaterial;
- b) organizarea evidenței gestionare și științifice a patrimoniului cultural deținut în administrare;
- c) constituirea și organizarea fondurilor documentare, precum și a arhivei generale;
- d) depozitarea, conservarea și restaurarea patrimoniului deținut, în condiții conforme standardelor europene generale, precum și normelor elaborate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național;
- e) punerea în valoare a patrimoniului cultural aflat în administrarea sa, prin:
  - 1. organizarea de expoziții permanente și temporare, la sediul Muzeului, la sediile secțiilor și muzeelor aparținătoare, în țară și în străinătate;
  - 2. organizarea de servicii de documentare deschise pentru public prin folosirea informației despre patrimoniul cultural deținut și despre instituție, potrivit normativelor în vigoare;
  - 3. editarea de publicații științifice și de popularizare;
  - 4. angrenarea publicului de toate categoriile, prin mijloace specifice, într-un sistem educațional muzeal destinat familiarizării acestuia cu istoria județului Sălaj și a țării noastre.

f) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană, teritorială și regională prin valorificarea patrimoniului muzeal, ca motor și factor de dezvoltare astfel: generarea de produse turistice; crearea unor bunuri și servicii culturale pentru uzul colectivității locale; dezvoltarea unor inovații și tehnologii pilot în domeniul social și cultural în scopul valorificării acestora în regim propriu sau de către mediul de afaceri.

### ***1.3. Misiunea instituției***

Muzeul Județean de Istorie și Artă - Zalău are misiunea de conservare, restaurare și cercetare în vederea protejării și valorificării științifice, educative, culturale și economice a patrimoniului istoric și cultural, cu precădere al județului Sălaj.

## **II. Evoluțiile economice și socio-culturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea**

Județul Sălaj are o populație de aproximativ 250.000 de locuitori, mai mult de jumătate dintre aceștia locuind în mediul rural. Diversitatea multi-etnică-conviețuirea mai multor etnii la nivel de județ-români, maghiari, rromi, slovaci- reflectă interculturalitatea specifică celor mai multe zone ale județului, cu particularități bine conturate, zone ce reunesc majoritatea din cele 61 de unități administrativ-teritoriale.

Municipiul Zalău se distinge ca centru de polarizare pentru viața culturală a județului. Cea mai mare parte a activității culturale este administrată de instituții județene: Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național, Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în cadrul căruia se află și Muzeul de Artă „Ioan Sima”, Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

Patrimoniul cultural material include case memoriale și 171 monumente: 68 de biserici de lemn, 27 biserici de piatră, Orașul Roman „Porolissum”, Monumentul lui Mihai Viteazul de la Guruslău, Monumentele Eroilor Martiri de la Ip și Treznea. La acestea se adaugă bunurile și valorile ce alcătuiesc patrimoniul imaterial.

O atenție sporită ar trebui să se acorde localităților din mediul rural, unde organizarea unor manifestări culturale este mai dificilă datorită inexistenței unor edificii dotate corespunzător.

## **III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției**

**III.1 Obiectul de activitate** al Muzeului de Istorie și Artă Zalău este acela de instituție de cultură, de drept public, fără scop lucrativ, aflată în serviciul societății, care colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, mărturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Muzeului de Istorie și Artă Zalău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 47 din 26 aprilie 2012, pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va urmări realizarea următoarelor activități:

- a) cercetarea, conform programelor anuale și de perspectivă, a patrimoniului pe care îl deține și a contextelor istorice, etnologice și culturale specifice acestui patrimoniu;
- b) documentarea în vederea depistării, cunoașterii și, după caz, a achiziționării de artefacte de patrimoniu, pentru completarea și îmbogățirea colecțiilor sale;
- c) evidența, conservarea și restaurarea artefactelor de patrimoniu;
- d) expunerea, în expoziția permanentă și în expoziții temporare, atât la sediul central, cât și în alte spații, a patrimoniului pe care îl deține;
- e) punerea în valoare și comunicarea publică prin expoziții, publicații și comunicări a rezultatelor cercetărilor științifice muzeologice și istorice;
- f) contactul permanent cu publicul de toate categoriile;
- g) contactul permanent cu mediile de informare, cu organizații nonguvernamentale, organisme culturale, instituții de învățământ și cercetare, muzee, organisme și foruri internaționale;
- h) cercetarea patrimoniului cultural local, național și transnațional;
- i) formarea specialiștilor în toate domeniile de specialitate pe care le presupun funcțiile de bază ale muzeologiei generale;
- j) furnizează informații privind potențialul istoric și execută, contra cost, studii istorice și documentații de specialitate referitoare la siturile arheologice, documentații necesare pentru întocmirea PUG-urilor și PUZ-urilor localităților urbane și rurale din județul Sălaj;
- k) prestează cercetări arheologice preventive și de salvare a patrimoniului cultural arheologic, istoric, în regim normal, conform devizelor calculate inițial și în regim de urgență, cu achitarea unor tarife stabilite de către Consiliul Județean Sălaj.

## **III.2 Structura existentă**

### ***III.2.1 Scurt istoric:***

Muzeul Județean de Istorie și Artă din Zalău a luat ființă la data de 1 mai 1951, iar din luna august 1971 își desfășoară activitatea în clădirea actuală, din str. Unirii, nr. 9. De când și-a deschis porțile pentru public în noul spațiu, expozițiile Muzeului au fost reorganizate în anul 1986. Spațiul de expunere cuprinde următoarele expoziții de bază:

- istorie veche – arheologie;
- istorie medievală, modernă și contemporană;
- Muzeul de Artă “Ioan Sima”

### ***III.2.2 Prezent:***

Organigrama și statul de funcții ale Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 70 din 26 iulie 2013. Structura funcțională a Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău este alcătuită astfel:

- Secția de cercetare științifică;
- Secția de arheologie preventivă;
- Secția de muzeografie, muzee locale;
- Muzeul de Artă „Ioan Sima”;
- Compartimentul resurse umane și secretariat;
- Compartimentul financiar, administrativ, pază;
- Compartimentul achiziții publice.

### ***III.3 Personalul și conducerea:***

În prezent, conducerea Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău este asigurată de către Consiliul de administrație și manager, respectiv Consiliul științific, organ cu rol consultativ. Atribuțiile managerului, Consiliului științific și ale Consiliului de administrație al Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 47 din 26 aprilie 2012.

Personalul cu care funcționează Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău este structurat conform tabelului de mai jos :

	Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău
Manager	1
Contabil șef	1
Secția de cercetare științifică	10
Secția arheologie preventivă	9
Secția de muzeografie, muzee locale	10
Muzeul de Artă «Ioan Sima»	8
Compartimentul resurse umane și secretariat	2
Compartimentul financiar, administrativ, pază	7
Compartimentul achiziții publice	1
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>

### III.4 Bugetul

În anul 2013, au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. Crt.	Categorii	Prevăzuți ( lei)	Realizați ( lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	1.014.000	579.942
2	Subvenții/alocații	1.921.626	1.921.626
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	2.048.000	1.677.805
	- cheltuieli de capital: investiții	982.300	820.607
4	Cheltuieli de personal, din care:	1.002.260	995.935
	- cheltuieli cu colaboratorii (actori)	0	0
5	Alte categorii (publicitate, deplasări, protecția muncii)	14.000	12.165

A.2. Gradul de acoperire din surse atrase și / sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 21,69%;

A.3. Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: total 721.732 lei;

A.3.1. Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 15.753 lei;

A.4. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 37,24 %;

A.5. Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 30,69 %;

A.6. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 100,00 %;

A.7. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 10,21 %

### IV. Sarcini și obiective pentru management

#### IV.1. Obiective

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea ca obiectiv principal eficientizarea activității Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău, urmărind:

- eficientizarea activităților de constituire științifică, administrare, conservare și restaurarea patrimoniului muzeal, inclusiv prin integrarea acestuia în proiecte de dezvoltare locală, județeană, regională și națională ;
- eficientizarea activităților de cercetare științifică, evidență, documentare, protejare și dezvoltare a patrimoniului muzeal;

- realizarea proiectului expoziției de bază după principiile moderne specifice activităților de tip muzeal;
- expunerea și valorificarea economică și turistică a patrimoniului deținut, reprezentativ pentru istoria și tradițiile comunității sălăjene, prin realizarea expoziției de bază ;
- dezvoltarea bazei tehnico-științifice, actualizarea documentației științifice de interes regional, precum și utilizarea acestora cu prioritate pentru activitatea de cercetare-dezvoltare prin publicarea de studii și articole în reviste de specialitate și acordarea de consultanță de specialitate pentru mediul de afaceri;
- editarea anuală a revistei Muzeului (Acta Musei Porolissensis) ;
- accesarea de finanțări din surse alternative pentru activitățile de cercetare-dezvoltare, de valorificare științifică și muzeografică și pentru integrarea acestora în proiecte de dezvoltare locală, respectiv pentru derularea evenimentelor culturale ;
- asigurarea finanțării în sistem competițional, pe programe, a activităților desfășurate în cadrul instituției dar și la nivelul unor parteneriate intra și inter instituționale
- eficientizarea activităților de punere în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii, prin realizarea a minimum 5 parteneriate și contracte de colaborare pe an;
- realizarea de venituri proprii în procent de minimum 5 % din buget ;
- gestionarea și administrarea patrimoniului și fondurilor publice, cu respectarea criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiență ;
- atragerea unui număr de minimum 3000 de vizitatori plătitori de bilet ;
- realizarea procedurilor de acreditare a Muzeului și a revistei (Acta MP), conform noilor reglementări în vigoare ;
- realizarea unei strategii de cercetare științifică și valorificare turistică a Complexului Arheologic Porolissum.

#### ***IV.2. Sarcini***

Pentru perioada contractului de management, managerul va avea următoarele sarcini:

- a) coordonează-conduce activitatea întregii instituții și, în mod direct, activitatea Compartimentului resurse umane și secretariat;
- b) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- c) îndeplinește obiectivele și indicatorii stabiliți prin contractul de management, în urma negocierii anuale cu Președintele Consiliului Județean Sălaj;
- d) prezintă, anual, Consiliului de administrație și Consiliului Județean Sălaj, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției, programul minimal al proiectelor, acțiunilor și manifestărilor culturale, pe care urmează să le realizeze Muzeul în anul următor, conform contractului de management;

- e) solicită Consiliului Județean Sălaj, atunci când situația impune, modificarea obiectivelor și a indicatorilor financiari ai instituției, precum și a programelor minimale, conform reglementărilor din contractul de management;
- f) elaborează și aplică strategia de dezvoltare a Muzeului pe termen scurt, mediu și lung, pe baza strategiei în domeniu a Ministerului Culturii și Patrimoniului Național și a Consiliului Județean Sălaj;
- g) îndeplinește obiectivele și indicatorii economici și culturali stabiliți prin contractul de management;
- h) stabilește organigrama instituției și o propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, conform prevederilor cuprinse în contractul de management;
- i) selectează, angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și a Regulamentului de ordine interioară;
- j) stabilește atribuțiile de serviciu, precum și obligațiile individuale de muncă ale personalului de specialitate, care se înscriu în fișa postului;
- k) acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, și răspunde de utilizarea eficientă, cu respectarea procedurilor legale, a fondurilor bănești, conform destinației aprobate, inițiind programe și măsuri eficiente pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- l) asigură respectarea alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- m) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- n) încheie acte juridice, în numele și pe seama Muzeului, conform competențelor sale;
- o) completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de secții și urmărește desfășurarea întregii activități pentru tot personalul Muzeului;
- p) aprobă planurile de pază și de protecție împotriva incendiilor și urmărește aplicarea lor în practică;
- q) stabilește măsuri pentru asigurarea protecției muncii;
- r) întocmește și supune spre aprobarea Consiliului de administrație, Regulamentul de ordine interioară;
- s) este ordonator terțiar de credite;
- t) aprobă tematica concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante;
- u) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **V. Perioada pentru care se întocmește planul de management**

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău în perioada contractului de management

La întocmirea planului, se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, astfel:



a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale, autoritatea deliberativă, reprezentată prin ministru, conducător sau autoritate executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, după caz;

b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;

c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective;

d) caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;

e) plan de management - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) contract de management - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

g) program - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) proiect - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) program minimal - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituțiilor.

În evaluarea planului 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 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă, totodată, și criteriile generale de analiză și notare a planurilor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Planul, 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 planului de management**

### ***A. Analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:***

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă) ;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista lor dacă este cazul);

a.3. cunoașterea activității instituției 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. Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc;

a.6. profilul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

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

a.10. propuneri de îmbunătățire ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

### ***B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:***

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, 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 instituției delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), 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 (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, cheltuieli cu bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

d.2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informațiile solicitate/obținute de la instituție

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 unic, 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 respective a planului de acțiune, după caz, pentru întreaga perioadă de management;

e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele propuse pentru anul 2010;

e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe, proiecte, acțiuni, evenimente 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 necesare a fi alocate de către autoritate:***

f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din subvenția acordată instituției de către Consiliul Județean Sălaj.

- 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 la Hotărârea de Guvern nr. 1301/2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;

f.3. proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în Anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009.

## **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Județean de Istorie și Artă informații suplimentare, necesare elaborării planului de management.

## **Anexa nr.2**

**la Hotărârea Consiliului județean nr. 26/31.03.2014  
privind aprobarea caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a  
concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Muzeul  
Județean de Istorie și Artă Zalău și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj  
în cadrul comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor**

### **REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a concursului de management pentru  
ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău**

#### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

##### **ART. 1**

Concursul de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, aflat în subordinea Consiliului Județean Sălaj, 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, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

##### **ART. 2**

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

a) 7 aprilie 2014 - aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului Regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) 28 aprilie 2014-data limită pentru depunerea planurilor de management și dosarelor de concurs de către candidați;

c) 6 mai 2014 - data limită pentru analiza planurilor de management;

d) 7 mai 2014 – anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;

- e) 8 mai 2014 - susținerea planului de management în cadrul interviului;
- f) 9 mai 2014 – anunțarea rezultatelor finale ale concursului;
- g) 14 mai 2014 –data limită pentru depunerea contestațiilor;
- h) 16 mai 2014 – anunțarea rezultatului final al concursului.

## **CAPITOLUL II- Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

### **ART. 3**

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, se constituie prin dispoziția președintelui și este alcătuită din:

- a) un reprezentant al autorității, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj;
- b) 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției pentru care se organizează concursul.

### **ART. 4**

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

### **ART. 5**

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la Compartimentul juridic, Compartimentul economic și de la Compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al autorității;

(2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.

(4) 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, dosarele 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 planurile de management ale candidaților cu dosare de concurs admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei planului de management;
- 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 a doua etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei planurilor de management, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului și asigură afișarea lui la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, 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 termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **CAPITOLUL III - Analiza și notarea planurilor de management**

Rezultatul concursului

#### **ART. 6**

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

(2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor stabilite de comisia de concurs.

(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 planurile de management și interviul;

b) dezbat, analizează și notează planurile de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a planului 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 două zile înainte de desfășurarea acestora.

#### **ART. 7**

(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.

(4) Nota obținută în etapa de analiză a planului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet;

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 8;

(6) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă;

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7;

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care niciunul din candidați nu a obținut o medie de minimum 8, procedura se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008.

#### **CAPITOLUL IV - Soluționarea contestațiilor**

##### **ART. 8**

Candidații nemulțumiți pot depune, la Consiliul Județean Sălaj, contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

##### **ART. 9**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată prin dispoziția președintelui, în condițiile art.3 din prezentul Regulament.