

**HOTĂRÂREA nr. 134
din 26 noiembrie 2010**

privind aprobarea Caietului de obiective, Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și a componenței Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.13472 din 18.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 13473 din 18.11.2010 al Direcției juridice și administrație locală;
- art.6 alin.(1) lit.a) și b), art.7 alin.(1), art.16 alin.(1)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.
- art.91 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform Anexei nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform Anexei nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, conform Anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art.4. Anexele nr.1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. 134 din 26.11.2010

Caiet de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

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

I. Obiectivele și misiunea instituției

I.1. Subordonare

Înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 75 din 28 iunie 2010, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj funcționează în subordinea Consiliului Județean Sălaj, ca instituție publică de cultură cu personalitate juridică de drept public. Finanțarea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj se realizează din venituri proprii și din alocații acordate din bugetul Județului Sălaj, precum și din alte surse (sponsorizări, donații, atragerea de fonduri nerambursabile în cadrul unor proiecte interne sau externe).

I.2. Obiectivele instituției

Pentru atingerea obiectivelor specifice instituției vor fi utilizate și valorificate funcțiile specifice patrimoniului cultural: funcția socială, funcția culturală, funcția economică și funcția pedagogică.

În acest sens, obiectivele instituției sunt definite astfel:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural material și imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

d) integrarea în parteneriate ce vizează proiecte de dezvoltare locală, județeană și regională prin valorificarea patrimoniului cultural-artistic, 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.

I.3. Misiunea instituției

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj are misiunea de a iniția programe și

proiecte de educație permanentă prin care să asigure o largă ofertă culturală, să conserve și să valorifice valorile morale și artistice ale comunității locale și ale patrimoniului național, de a organiza și desfășura activități culturale artistice, urmărind prin aceste activități dezvoltarea socio-culturală și economică a județului.

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

Județul Sălaj are o populație de 241.417 de locuitori, mai mult de jumătate din aceștia locuind în mediul rural. Diversitatea multiethnică-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 instituțiile județene: Direcția pentru Cultură și Culte și Patrimoniul Cultural Național, Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în cadrul căruia se află și Galeriile de Artă Ioan Sima, Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj.

Patrimoniul cultural material include în principal 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 care alcătuiesc patrimoniul imaterial.

O atenție sporită ar trebui să primească localitățile din mediul rural, unde organizarea unor manifestări culturale este mai dificilă din cauza inexistenței unor edificii dotate corespunzător.

III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

III.1 Obiectul de activitate al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este menținerea și creșterea gradului de cultură al populației județului Sălaj, prin intermediul acțiunilor și activităților desfășurate. Programele culturale trebuie să asigure echilibrul de reprezentare a artelor spectacolului.

Conform Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va avea în vedere următoarele:

- a) organizarea și desfășurarea de activități artistice și culturale - educative prin secțiile și compartimentele proprii, precum și în colaborare cu asociații, fundații, ansambluri și formații artistice, uniuni de creație și alte instituții publice și agenți economici;
- b) promovarea pe plan județean, regional, național și internațional a valorilor

- artistice autohtone din domeniul artelor spectacolelor;
- c) afirmarea identității culturale naționale și a identității culturale a minorităților naționale prin artele spectacolului;
 - d) organizarea de festivaluri, concursuri, expoziții, și alte manifestări de cultivarea talentului în toate genurile artei (muzică, teatru, coregrafie, literatură, arte plastice, fotografie inclusiv prin dezvoltarea de parteneriate cu organizații neguvernamentale);
 - e) păstrarea prin programele de școlarizare a specificului zonal și a cerințelor populației pe care o deservește;
 - f) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național;
 - g) stimularea creativității și talentului tinerilor și persoanelor care urmează forme de educație permanentă;
 - h) dezvoltarea tradiției în contemporaneitate, valorificarea ei în viața culturală, stimularea procesului de creație populară în toate genurile artistice;
 - i) organizarea, funcționarea și desfășurarea activității proprii, cu personal de specialitate, inițierea și derularea unor proiecte și programe cu caracter cultural-artistic, educativ, documentar, în organizare proprie sau colaborare cu persoane fizice și juridice, asociații profesionale;
 - j) dezvoltarea unor proiecte de valorificare economică și turistică a patrimoniului cultural cu finanțare diversă;
 - k) oferirea de consultanță de specialitate și dezvoltarea unor proiecte de conservare și valorizare economică prin atragerea unor specialiști din alte sfere de specialitate pentru promovarea și valorificarea diverselor resurse patrimoniale (artizani și artizanat local, interpreți populari și folclor local, viața comunitară locală etc.)
 - l) desfășurarea activității de impresariat pentru producții proprii, cât și pentru alte instituții similare din țară;
 - m) sprijinirea metodologică a activității așezămintelor culturale ce funcționează pe raza județului.

III.2 Structura existentă

III.2.1 Scurt istoric:

Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.75 din 28 iulie 2010, prin reorganizarea și comasarea Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj, a Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj și a Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău.

III.2.2 Prezent:

Organigrama și statul de funcții ale Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.75 din 28 iunie 2010. Structura funcțională a Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este alcătuită astfel:

- Secția pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale;

- Secția populară de arte și meserii;
- Revista "Caiete Silvane";
- Orchestra populară și formația de dansuri populare "Meseșul" Zalău;
- Compartimentul de marketing cultural;
- Compartimentul financiar, contabilitate, salarizare, resurse umane, secretariat, administrativ, întreținere, reparații și deservire.

III.3. Personalul și conducerea:

Conducerea Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj va fi asigurată de Consiliul de administrație și de un manager. Atribuțiile Consiliului de administrație al Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.75 din 28 iunie 2010.

Personalul cu care funcționează Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj este structurat conform tabelului de mai jos:

Categoriile de personal	Total	din care:	
		conducere	execuție
Funcționari publici	-	-	-
Personal contractual, din care:	70	4	66
• manager	1	1	-
• contabil șef	1	1	-
• personal de specialitate pentru activitatea de conservare și promovarea culturii tradiționale	7	1	6
• Revista "Caiete Silvane"	2	-	2
• personal didactic preuniversitar și universitar pentru activitatea educațională din cadrul secției populare de arte și meserii	9	1	8
• personal de specialitate din orchestra populară și formația de dansuri populare	42	-	42
• personal pentru activitatea de marketing cultural	1	-	1
• personal de specialitate pentru	3	-	3

activitățile financiare, contabile, salarizare și resurse umane			
• personal de altă specialitate pentru activitățile de secretariat-administrativ, întreținere-reparații și deservire	5	-	5

III.4. Bugetul

Având în vedere că Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj este o instituție nou înființată, rezultată din reorganizarea și comasarea Școlii Populare de Arte și Meserii Sălaj, Centrului pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj și a Ansamblului Folcloric "Meseșul" Zalău, prezentăm indicatorii economici pe anul 2010 pentru fiecare instituție în parte.

A.1. Școala Populare de Arte și Meserii Sălaj

Nr	Categorii	Prevăzuți	Realizați (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	90. 63 0	52. 84 0
2	Subvenții/alocații	28	23
3	Cheltuieli de întreținere, din care: - cheltuieli de capital: investiții	62.	47.
4	Cheltuieli de personal, din care: - cheltuieli cu colaboratorii (actori)	31	26
5	Alte categorii (publicitate, deplasari, protecția)		

A.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 17,10%;

A.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției total: 52.840lei;

A.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei;

A.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 84,55%;

A.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;

A.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție :113,32 %;

A.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %

B1. Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj

N r	Categorii	Prevăzu ț i	Realiza ți (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	17.000	12.540
2	Subvenții/alocații	46	32
3	Cheltuieli de întreținere, din care:		
	- cheltuieli de capital: investiții	-	
4	Cheltuieli de personal, din care:	21	18
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	
5	Alte categorii	-	

B.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 3,6%;

B.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției:total 12.540lei;

B.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei;

B.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 52,55%;

B.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 ;

B.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 55,96%;

B.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %

C1. Ansamblul Folcloric "Meseșul" Zalău

N r	Categorii	Prevăzu ț i	Realiza ți (lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	2 9. 7	12.000
2	Subvenții/alocații	57	46
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	74.	
	- cheltuieli de capital: investiții	-	
4	Cheltuieli de personal, din care:	53	46
	- cheltuieli cu colaboratorii	-	
5	Alte categorii		

C.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 2,42 %;

C.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: total 12.000 lei;

C.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total 0 lei ;

C.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 92,65 %;

C.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0 %;

C.6 Gradul de acoperire a salariilor din subvenție: 98,49 %;

C.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 %

Pentru anul 2010, bugetul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj este de 1.463,96 mii lei, din care 1.326,63 mii lei subvenție de la Consiliul Județean Sălaj.

IV. Obiective și sarcini pentru management

IV.1. Obiective

Pentru perioada valabilității contractului de management, managerul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj, urmărind:

- organizarea a minim 12 acțiuni culturale/an în baza proiectelor elaborate, cu posibilitatea evaluării și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- realizarea a minim 2 parteneriate cu alte instituții de cultură și spectacole urmărind optimizarea ofertei culturale și atragerea unui număr cât mai mare de spectatori;
- creșterea vizibilității Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj prin utilizarea unor tehnici de marketing cultural;
- atragerea și menținerea unor artiști valoroși în colectivul Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj
- continuarea organizării evenimentelor culturale de tradiție în județul Sălaj;
- creșterea gradului de autofinanțare prin atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale și a altor proiecte definite de obiectivele instituționale, după caz.

IV.2. Sarcini

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

1. asigurarea conducerii activității curente a instituției;
2. asigurarea condițiilor de îndeplinire și respectare a criteriilor de autorizare ale instituției;
3. elaborarea de programe de activitate care să asigure îndeplinirea obiectivelor și misiunii instituției;
4. conducerea nemijlocită și concretă a unui domeniu distinct de activitate, specific instituției;

5. exercitarea atribuțiilor de ordonator terțiar de credite;
6. aplicarea măsurilor disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în concordanță cu legislația în vigoare;
7. reprezentarea și angajarea instituției în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor judecătorești;
8. informarea trimestrială a Consiliului de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestațiilor colectivului pe care îl conduce;
9. încadrarea personalului de specialitate și administrativ, în concordanță cu organigrama și reglementările în vigoare.
10. întocmirea fișelor posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmărirea îndeplinirii sarcinilor și respectarea atribuțiilor concrete ale personalului din subordine;
11. răspunderea față de înregistrarea proiectelor și activităților în jurnalul anual al Centrului;
12. informarea semestrială a Consiliului județean asupra realizării obiectivelor stabilite, propunând măsurile necesare pentru dezvoltarea activității în condiții optime și asigurarea calității proiectelor.

V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management

Proiectul 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 Centrului de Cultură și Artă al Județului Sălaj în perioada valabilității contractului de management.

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

a) autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale în subordinea căruia funcționează instituția publică de cultură;

b) manager - persoana fizică sau juridică ce a câștigat concursul de proiecte de management organizat de către autoritate și a încheiat un contract de management;

c) management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică sau juridică, 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) proiect 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 dintre autoritate și manager, stabilit în urma negocierii, încheiat pe durată determinată, prin care se încredințează managementul instituției publice de cultură;

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.

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 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management, după cum urmează:

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 necesare 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 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 în accord cu obiectivele definite;

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 îmbunătățiri 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, 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 (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; 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 informații 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 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, 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/produțiile artistice (spectacole, concerte) pe perioada managementului;

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 5 ani, corelată cu resursele financiare necesare a fi alocate din alocația 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 din 28 octombrie 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. 1301/2009.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul de Cultură și Artă al județului Sălaj informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. 134 din 26.11.2010

REGULAMENT-CADRU
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al
Județului Sălaj

CAPITOLUL I-Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, aflat în subordinea Consiliului Județean Sălaj, 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:

a) 20 decembrie 2010 -data limită pentru 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) 10 ianuarie 2011-data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

c) 18 ianuarie 2011- data limită pentru analiza proiectelor de management;

d) 21 ianuarie 2011- susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II-Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

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

- a) 1 reprezentant al autorității;
- b) 2 specialiști.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

ART. 4

(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) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

ART. 5

(1) Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Biroului organizare, salarizare, resurse umane din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

(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 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 proiectului 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 prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei proiectelor 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 proiectelor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(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 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 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 2 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 proiectului 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 proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7;

(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 proiectul de management.

(9) În cazul în care niciunul din candidați nu a obținut o medie de minimum 7, procedura se reia în termen de maxim 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 Hotărârea Consiliului Județean Sălaj.

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. 134 din 26.11.2010

Comisia de concurs
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Membrii:

- 1.Crihan Eugen - Universitatea din Oradea;
- 2.Șișeștean Gheorghe - Universitatea din Oradea;
- 3.Vlaicu Cosmin-Radu- reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;

Secretar:

Costea Maria Rodica – Biroul organizare, salarizare, resurse umane

Comisia de soluționare a contestațiilor
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj

Membrii:

- 1.Cociș Doina – Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național Sălaj;
- 2.Pop Florica - Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj;
- 3.Meseșan Viorica - reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;

Secretar:

Butaș Dorel-Marius-șef birou – Biroul organizare, salarizare, resurse umane