

**HOTĂRÂREA nr. 135
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 Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

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

- expunerea de motive nr.1374 din 18.11.2010 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 1375 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 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 proiecte 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. 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 Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău 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:

- 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 ai Comisiei de soluționare a contestațiilor;

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:

SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj
nr. 135 din 26.11.2010

Caiet de obiective pentru concursul de proiecte 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

1.1. 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 cărui subordine se află.

1.2. Obiectivele instituției

- a) cercetarea și colecționarea de bunuri muzeale cu caracter istoric, arheologic, de artă și 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; creerea 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 socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Județul Sălaj are o populație de 241.417 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, romei, slovaci - reflectă interculturalitatea specifică celor mai multe zone ale județului, cu particularități bine conturate, zone ce reunes 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. 96 din 30 august 2010, 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

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. 85 din 30 iulie 2010. Structura funcțională a Muzeului Județean de Istorie și Artă din Zalău este alcătuită astfel:

- **Secția de etnografie, colecții și muzee locale;**
- **Secția de istorie medie, modernă și contemporană;**
- **Secția de istorie veche;**
- **Secția de arheologie preventivă;**
- **Muzeul de Artă „Ioan Sima”;**
- **Compartimentul resurse umane și secretariat;**
- **Compartimentul financiar, administrativ, pază.**

III.3 Personalul și conducerea:

În prezent, conducerea Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău este asigurată de către Consiliul de administrație, director interimar, numit temporar, prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj și contabilul șef, 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. 96 din 30 august 2010.

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 Sef	1
Secția de etnografie, colecții și muzee locale	7
Secția de istorie medie, modernă și contemporană	7
Secția de istorie veche	18
Secția de arheologie preventivă	7
Muzeul de Artă «Ioan Sima»	7
Compartimentul resurse umane și secretariat	2
Compartimentul financiar, administrativ, pază	6
TOTAL	56

III.4 Bugetul

În anul 2009, 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)	968.000	737.485
2	Subvenții/alocații	1.540.000	1.540.000
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	887.900	782.965
	- cheltuieli de capital: investiții	105.680	105.680
4	Cheltuieli de personal, din care:	1.562.500	1.392.856
	- cheltuieli cu colaboratorii (actori)	36.700	35.953
5	Alte categorii (publicitate, deplasari, protectia muncii)	17.000	13.488

A.2. Gradul de acoperire din surse atrase și / sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 33,89%;

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: 64,02 %;

A.5. Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 4,86 %;

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): 2,58 %

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 plători 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 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 Muzeului Județean de Istorie și Artă Zalău în perioada 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, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă, totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală 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 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;
- 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, 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 5 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 proiectelor de management.

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 135 din 26.11.2010

REGULAMENT-CADRU

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

CAPITOLUL I-Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, 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) 8 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) 30 decembrie 2010-data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

c) 07 ianuarie 2011 - data limită pentru analiza proiectelor de management;

d) 10 ianuarie- 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) dezbat, 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 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 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 Consilul 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. 135 din 26.11.2010

Comisia de concurs
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

Membrii:

1. Eugen Iaroslavschi - Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei;
2. Viorel Rusu - Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Baia Mare;
3. Ciunt Ionel - reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;

Secretar:

Butaș Dorel-Marius - Biroul organizare, salarizare, resurse umane.

Comisia de soluționare a contestațiilor
pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea
postului de manager la Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău

Membrii:

1. Viorica Crișan - Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei;
2. Pop Dan - Muzeul Județean de Istorie și Arheologie Baia Mare;
3. Olah Nicolae - reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;

Secretar:

Costea Maria-Rodica – Biroul organizare, salarizare, resurse umane.