

R O M Â N I A
JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL MOȘTENI

H O T Ă R Ă R E

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și a caietului de obiective pentru
Centrul Regional Cultural Sportiv Moșteni

Consiliul local al comunei Moșteni, județul Teleorman constituit la data de 10 octombrie 2024, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Moșteni;
- Raportul de specialitate al Secretarului general al comunei Moșteni;
- prevederile H.C.L. Moșteni nr. 11/07.04.2025 privind înființarea Centrului Regional Cultural Sportiv Moșteni și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local Moșteni;

În conformitate cu prevederile:

- art. 3, art.31, art. 4, art. 6, ale art. 7 și ale art. 16, art.21, art. 22 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129 alin. (1), alin. (2). lit. (a) și alin. (7), lit. (d), alin. (14) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1), lit. (a) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Regional Cultural Sportiv Moșteni, denumit în continuare *Centru*, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management organizat pentru *Centru*, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Până la ocuparea postului prin concurs, interimatul managementului *Centru* va fi asigurat de o persoană din cadrul instituției publice, desemnată prin dispoziție a Primarului comunei Moșteni, cu respectarea prevederilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art.4. Primarul comunei Moșteni, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul Secretarului general al Comunei Moșteni, în termenul prevăzut de lege, Primarului Comunei Moșteni, Instituției Prefectului Județului Teleorman, Centrului Regional Cultural Sportiv Moșteni și se aduce la cunoștință publică potrivit legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Zamfir Mihai-Victoraș**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Tăbărana Florin**

Moșteni

Nr. 53 din 20 noiembrie 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CENTRUL REGIONAL CULTURAL SPORTIV MOȘTENI

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Concursul de proiecte de management pentru Centrul Regional Cultural Sportiv Mosteni, denumit în continuare *Centru*, se organizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

(2) Concursul de proiecte de management va avea loc la sediul Primăriei Comunei Mosteni, str. Principala nr. 326, județul Teleorman și se va desfășura conform cerințelor cuprinse în anunțul public.

(3) Anunțul public privind desfășurarea concursului de proiecte de management cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia de concurs;
- g) informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia.

(4) Anunțul-cadru privind desfășurarea concursului de proiecte de management este prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament și care face parte integrantă din regulament.

Art. 2. Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, și anume: științe umaniste și arte, domeniul de licența muzica, teatru, artele spectacolului, management artistic;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) vechime în specialitatea studiilor, minim 3 ani.

Art 3. (1) În situația în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 2, prin derogare de la prevederile art. 2 lit. c), autoritatea poate relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Art. 4. - (1) În vederea participării la concurs, candidații depun, la sediul Primăriei comunei Mosteni, str. Principala nr. 326, județul Teleorman, proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând documentele de înscriere la concurs solicitate în anunțul public.

(2) Concursul de proiecte de management se desfășoară în două etape, după evaluarea dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, respectiv:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

(3) Termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor concursului, sunt:

a) 21 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, pentru elaborarea proiectului de management;

b) 7 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

Art. 5 - (1) Comisia de concurs, denumită în continuare *Comisia*, se desemnează prin dispoziția Primarului comunei Mosteni și este compusă din trei membri, astfel: un reprezentant al Consiliului local Moșteni și doi specialiști în domeniul de activitate al centrului.

(2) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(3) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(4) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, în vederea înlocuirii acestuia în comisie.

(7) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (6), autoritatea va dispune, prin dispoziția primarului, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(8) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (6) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

(9) În comisiile de concurs vor fi numiți și trei membri supleanți, cu respectarea prevederilor alin. (1) - (7).

Art. 6 -(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr.189/2008;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul ședințelor comisiei sunt confidențiale. Etapa interviului are caracter public.

Art. 7. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, ale regulamentului-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate și prevederile prezentului regulament;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

h) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 8. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 5 alin. (2) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 5 alin. (6), din prezentul regulament;

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din OUG nr.189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență nr.189/2008.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență nr. 189 /2008.

Art. 9. Secretariatul comisiei de concurs este desemnat prin Dispoziția Primarului comunei Mosteni, odată cu numirea comisiei de concurs.

Art.10. Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cel care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență nr.189/2008, și îi înștiințează pe candidații în cauză;

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare /răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5) din prezentul regulament;
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență nr.189/2008, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență nr.189/2008.

CAPITOLUL III. ANALIZA ȘI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

Art. 11. - (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul Comisiei și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale prevăzute la art. 12, alin.1 din ordonanța de urgență nr.189/2008, precum și a subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității 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.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia au următoarele atribuții:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management depuse de candidați – 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;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art.12. - (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10, pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Nota obținută în etapa analizei proiectelor 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 autorității și al instituției și pe pagina de internet, după caz;

(7) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

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

(10) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7 sau dacă în urma publicării anunțului, la concursul de proiecte de management nu s-a înscris niciun candidat, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență nr.189/2008.

(12) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență nr.189/2008.

(13) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității.

CAPITOLUL IV. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 13. - Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Secretar general din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mosteni, în termen de 1 (unu) zi lucrătoare, conform art. 20 alin. (2) din ordonanța de urgență nr.189/2008, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

Art. 14. - (1) Contestațiile se soluționează în termen de 1 (unu) zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență nr.189/2008.

(2) Pentru soluționarea contestațiilor, se desemnează Comisia de soluționare a contestațiilor, prin Dispoziția Primarului comunei Mosteni și este alcătuită din trei membri. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1), din prezentul regulament.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V. Rezultatul final al concursului

Art. 15. - (1) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin Compartimentul Secretar general, prin afișaj la sediul autorității și al centrului, precum și pe pagina de internet a autorității și a centrului.

(2) Rezultatul final al evaluării se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Mosteni.

(3) Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție în condițiile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Art. 16. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art.17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXA nr. 1
la regulament

ANUNȚ-CADRU pentru organizarea concursului de proiecte de management pentru Centrul Regional Cultural Sportiv Moșteni

Consiliul local Moșteni organizează, la sediul său din str. Principală, nr. 326, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management*, concursul de proiecte de management pentru **Centrul Regional Cultural Sportiv Moșteni**.

Condiții de participare:

1. are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
2. are capacitate deplină de exercițiu;
3. are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe umaniste și arte, domeniul de licența muzica, teatru, artele spectacolului, management artistic;
4. are experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de minimum 3 ani;
5. are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 3 ani sau specializări în domeniul managementului;
6. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani;
7. nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
8. nu deține o funcție de *manager* la o altă instituție publică de cultură din România;
9. cunoaște limba română, scris și vorbit.

Calendarul concursului:

- a), aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concursul de proiecte de management; caietului de obiective; regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru; calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă; actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs; bibliografiei; informațiilor (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).
- b), data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c)-....., selecția dosarelor;
- d)-....., analiza proiectelor de management – prima etapă;
- e)-....., susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.
- f) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.
- g) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Compartimentul Secretar general din cadrul Primăriei Moșteni, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulamentul de concurs.
- h) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Primăriei comunei Moșteni (str. Principală, nr. 326), **până la data de - ora 16:00, la Secretar general- etajul 1.**

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- a. cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
- b. copie după actul de identitate;
- c. curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
- d. copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea unor specializări;
- e. adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f. cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română;
- g. copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință eliberată ulterior datei de 01.01.2011 (conform modelului anexat) și/sau alte documente care să ateste experiența în specialitatea studiilor menționate;
- h. declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;
- i. declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;
- j. proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip **WORD** pe suport CD sau DVD – cu

respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului).

Proiectul este limitat la un număr de 25 pagini plus anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând (before) și 6 puncte după rând (after), spațierea (line spacing) la un singur rând (single), alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; coperta proiectului de management (nu se numerează) va fi structurată conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 a caietului de obiective aprobat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole (de ex.: nu va fi trecut un alt titlu/capitol/subcapitol, precum – cuprins/sumar/introducere/cuvânt înainte etc.) decât cele menționate în structura proiectului de management prevăzută în caietul de obiective aprobat). Formele tabelare prevăzute în structura proiectului de management sunt obligatorii în forma prezentată. La secțiunile în care nu există un model standard de tabel, candidații își pot prezenta ideile în formatul dorit – text/tabel/grafic etc.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoțite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Secretar general (telefon: 0247-356012) (luni-joi între orele 8:30-16:00; vineri între orele 8:30-14:30).

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului local Moșteni nr. 674/2022 *privind înființarea instituției „CENTRUL REGIONAL CULTURAL SPORTIV MOȘTENI”*, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare.

Anexe:

- 1.1 la anunț – MODEL cerere de înscriere la concurs de management
- 1.2 la anunț – MODEL adeverință de vechime
- 1.3 la anunț – MODEL declarație pe propria răspundere – pentru motive imputabile în ultimii 4 ani
- 1.4 la anunț – MODEL declarație pe propria răspundere – renunțare la post de conducere
- 2. HCL Moșteni nr. ____ / _____ privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Centrul Regional Cultural Sportiv Moșteni, a caietului de obiective, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
- Caiet de obiective Centrul Regional Cultural Sportiv Moșteni editabil
- Structură proiect management editabilă

ANEXA nr. 2
la regulament

DECLARAȚIE

privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), , membru în comisia de concurs/soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-iea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura

ROMÂNIA
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Zamfir Mihai-Victoraș



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Tăbăraș Florin

**CAIET DE OBIECTIVE
PENTRU ORGANIZAREA CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT
LA CENTRUL REGIONAL CULTURAL SPORTIV MOSTENI**

I. TIPUL INSTITUȚIEI PUBLICE DE CULTURĂ

Centrul Regional Cultural sportiv Mosteni funcționează ca instituție publică de cultură și sport, de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al comunei Mosteni nr. 11/07.04.2025, cu modificările și completările ulterioare.

Centrul a fost înființat și organizat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, OG nr. 21/2007 privind institutiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfasurarea activitatii de impresariat artistic, Legii nr. 69/2000 a educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Centrului regional Cultural Sportiv Mosteni se realizează din venituri proprii, alocații de la bugetul local și din alte surse, conform prevederilor O.U.G. nr. 118/2006.

Obiectivele institutiei

- elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității, precum și ale patrimoniului cultural național și universal;
- păstrarea și cultivarea specificului zonal sau local;
- stimularea creativității și talentului;
- revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor specifice zonei și susținerea celor care le practică;
- cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative neprofesioniste, în toate genurile de muzică, coregrafie, teatru etc.;
- dezvoltarea schimburilor culturale pe plan local, județean, național și internațional;
- 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.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Centrul Regional Cultural Sportiv Mosteni își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Hotărârea nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanță de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

Centrul Regional Cultural Sportiv Mosteni promovează valorile culturale autohtone, încurajează tinerele talente, asigură realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor, precum și susținerea culturii în comuna Mosteni și a localităților din Județul Teleorman cu care are relații de parteneriat.

Sub egida autorităților locale, Centrul Regional Cultural Sportiv Mosteni își propune să participe la diferite proiecte și se adresează tuturor colectivităților socioprofesionale cu scop de serviciu cultural, educațional permanent și sport.

Centrul are următoarele atribuții principale:

- a) educarea artistică a publicului prin programe specifice;
- b) sprijinirea tuturor categoriilor de persoane care au potențial cultural și artistic;
- c) elaborarea și editarea de studii, publicații și materiale documentare;
- d) colaborarea cu Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, cu asociații și fundații, unități de cult, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești;
- e) îmbogățirea patrimoniului instituției prin donații, achiziții, organizarea de tabere și expoziții de artă și alte forme;
- f) realizarea de spectacole cu caracter folcloric, literar-muzical în sensul conservării tradițiilor;
- g) inițierea și realizarea de programe de valorificare cultural - artistică a tradiției și creației populare, a muzicii, literaturii și artelor plastice;
- h) organizarea de manifestări cultural-artistice, turism cultural/monahal, în scopul promovării culturii populare tradiționale sau contemporane;
- i) derularea de proiecte cu finanțare externă din domeniul cultural, asociindu-se, în funcție de necesitate cu alte persoane fizice sau juridice române sau străine;
- j) editarea, comercializarea și distribuirea de lucrări de specialitate cu caracter informativ din domeniul culturii, pe suport scris, audio-video și soft (reviste, broșuri, ghiduri, albume, hărți, cataloage, casete audio, filme documentare și promoționale), alte materiale informative;
- k) inițierea de acțiuni de animare în comuna Mosteni, în țară sau străinătate, prin spectacole, concerte, cenacluri, expoziții, târguri, manifestări cultural-religioase, concursuri pe meserii tradiționale în colaborare cu instituții publice, culte, asociații familiale, societăți de artă și spectacol, instituții profesionale, asociații, fundații și organizații non-guvernamentale din domeniul turistic, cultural, monahal;
- l) conceperea și organizarea de programe proprii, valorificând potențialul cultural artistic local;
- m) organizarea de schimburi în domeniul cultural, constând în colaborări active cu centre similare din țară și străinătate, cu asociații, ligi, fundații și alte asemenea lor;
- n) în colaborare cu diverse biblioteci, va organiza, în așezămintele culturale, servicii de documentare și informare comunitară;
- o) revitalizarea și promovarea meseriilor și îndeletnicirilor tradiționale și susținerea celor care le practică;
- p) constituirea și pregătirea formațiilor artistice profesioniste și de amatori, prin atragerea tinerilor, în vederea participării acestora la manifestări culturale locale, zonale, naționale și internaționale;
- r) organizarea de proiecte și programe privind educația permanentă, petrecerea timpului liber, pentru valorificarea obiceiurilor tradiționale din comuna și regiune;
- s) inițierea de programe de revitalizare și învățare a meseriilor tradiționale: olărit, cusut, țesut, împletituri, cioplituri-sculpturi în lemn, os, corn, piatră etc.;
- ș) alte atribuții și acțiuni specifice Centrului, cu respectarea obiectului de activitate;
- t) alte activități și servicii în scopul realizării de venituri proprii.

III. DATE PRIVIND EVOLUTIILE ECONOMICE SI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITATII ÎN CARE INSTITUTIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Centrul Regional Cultural Sportiv Mosteni își propune să promoveze valorile culturale autohtone, să încurajeze tinerele talente, să asigure realizarea și exploatarea bunurilor culturale, a spectacolelor, precum și să susțină cultura în comuna mosteni si regiunea Teleorman.

IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință, necesare analizei:

Regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului Regional Cultural Sportiv Mosteni, organigrama și statul de funcții al Centrului aprobate prin H.C.L. nr. 11/07.04.2025, cu modificările și completările ulterioare;

Bugetul aprobat al Centrului - in primul an de functionare

4.1. SCURT ISTORIC AL INSTITUȚIEI, DE LA ÎNFIINȚARE PÂNĂ ÎN PREZENT

Centrul Regional Cultural Sportiv Mosteni funcționează ca instituție publică de cultură, de interes local, cu personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al comunei Mosteni nr. 11/07.04.2025.

Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Centrului sunt aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Mosteni, în raport cu obligațiile sau cu programele stabilite, astfel încât să se asigure îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor și activităților specifice.

PERSONALUL SI CONDUCEREA

Structura organizatorica si statul de functii au fost aprobate de Consiliul Local al comunei Mosteni prin Hotararea nr. 11/07.04.2025, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea Centrului este asigurată de MANAGER.

Structura organizatorică a **Centrului** cuprinde următoarele compartimente:

- a. Personal de conducere
- b. Personal de execuție

Compartimente de specialitate:

- Compartimentul Proiecte, Evenimente si Marketing;
- Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- Compartimentul Juridic și Resurse Umane;
- Compartiment Administrativ.

Personalul

Pentru realizarea atributiilor specifice, Centrul Regional Cultural; Sportiv Mosteni are o structura organizatorică proprie.

Structura organizatorică și numărul de posturi sunt prevăzute în organigrama și în statul de funcții ale Centrului Regional Cultural Sportiv Mosteni arobate de către Consiliul local, astfel:

Un post de **MANAGER** – funcție de conducere.

Compartimentul Proiecte Evenimente si Marketing în subordinea Managerului Centrului Cultural -1 post de executie;

- Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice în subordinea Managerului Centrului Cultural - 2 posturi de executie;

- Compartimentul Juridic și Resurse Umane în subordinea Managerului Centrului Cultural - 1 posturi de executie;

- Compartimentul Administrativ în subordinea Managerului Centrului Cultural - 2 posturi de executie.

Funcționarea Centrului Cultural se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată.

Ocuparea posturilor din cadrul Centrului se realizează pe bază de concurs sau de examen, organizate în condițiile legii.

Conducerea institutiei:

Conducerea Centrului Cultural este asigurată de un manager.

Managerul asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare și îndeplinirea obiectului de activitate și atribuțiilor specifice stabilite.

Managerul reprezintă Centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

PROGRAMELE

Programele derulate de Centrul Cultural se vor adresa tuturor colectivităților socioprofesionale cu scop de serviciu cultural, educațional și sportiv permanent.

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Centrul Cultural este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului local Mosteni, înființată prin Hotărârea nr. 11 din 07.04.2025, cu modificările și completările ulterioare.

Sediul Centrului Cultural este în Mosteni, str. Culturii, Nr. 253, județul Teleorman.

Imobilul figurează în Anexa nr. 47 - Inventarul bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Mosteni, atestat prin Hotărârea Guvernului nr. 1358/2001, Secțiunea I - "Bunuri imobile", nr. crt. 162.

Imobilul compus din teren și construcții edificate pe acesta (teren în suprafață de 1.287 mp; construcții: cămin cultural 289 mp, anexă - 36 mp.), este înscris în cartea funciară a comunei Moșteni nr. 20265, având nr. cadastral 20265.

Imobilul teren și construcții edificate pe acesta precum și bunurile achiziționate pentru amenajarea și dotarea construcției, au fost date în folosință gratuită Centrului Regional Cultural

Sportiv Moșteni prin Hotărârea Consiliului Local nr. 14 din 30 aprilie 2025, în baza căreia a fost încheiat contract de comodat.

Clădirea Centrului cuprinde: sală de spectacole, birouri, vestiare, grupuri sanitare, etc., conform planului.

IV. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii precum și a indicatorilor economici și prezentarea lor spre aprobare autorității publice locale;
- propunerea și identificarea de resurse în vederea alocării acestor resurse prin bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea activității culturale, în scopul obținerii de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor în vigoare, împreună cu personalul din cadrul instituției;
- desfășurarea de activități specifice de management cultural și sportiv cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare și cu încadrarea în alocațiile bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- elaborarea și aplicarea de strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții optime, performanțe, a activității curente și de perspectivă; adoptarea unor măsuri care să asigure diversificarea și dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea și diversificarea spațiilor în care se desfășoară actul artistic, promovarea în mass-media, atragerea publicului;
- gestionarea și administrarea patrimoniului instituției, pastrarea sa în bune condiții;
- realizarea unor proiecte de mică anvergură (spectacole mici) cu forte proprii și cheltuieli minime, deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a susține concerte în diverse spații neconventionale; adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției în vederea dezvoltării activității; eficientizarea gestionării resurselor în direcția minimizării cheltuielilor;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite, Consiliului Local al comunei Mosteni, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea activității;
- transmiterea către autoritatea publică locală, conform dispozițiilor legale privind managementul instituțiilor de spectacole - O.U.G. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum și a tuturor comunicărilor necesare; stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligațiilor profesionale individuale de muncă ale personalului, aprobate prin fisele de post; asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției; atragerea de parteneriate în vederea realizării obiectivelor propuse;

- încheierea de contracte pentru activitățile culturale; asigurarea unui management eficient al resurselor umane; selectarea, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din institute;
- stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor.

B. În cazul activității de management desfășurată în cadrul Centrului Regional Cultural Sportiv Mosteni, proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. concordanța cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și altele asemenea;
6. susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidențe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

OBIECTIVE

- pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea și diversificarea activității culturale a **Centrului Regional Cultural Sportiv Mosteni**, prin manifestări de natură să-i sporească prestigiul;
- oferirea unei game de servicii diversificate;
- inițierea unor studii de specialitate, care vizează cunoașterea categoriilor de beneficiari; creșterea vizibilității instituției prin acțiuni și evenimente specifice;
- îmbunătățirea percepției publice asupra **Centrului Regional Cultural Sportiv Mosteni**;
- elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului instituției;
- găsirea modalităților de aplicare a unui bun management al resurselor umane: o conducere a instituției în conformitate cu legile și dispozițiile ce reglementează activitatea de cultură și o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel încât să se acopere toate solicitările publicului; întocmirea judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli, cu respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar, cale principală de promovare a imaginii instituției.

Pentru perioada contractului, managementul va urmări următoarele:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,
- personalul,
- atragerea personalului artistic pentru completarea posturilor vacante;

b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subvenții, venituri proprii și sponsorizări);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale);

c) managementul administrativ:

- modificarea/ completarea documentelor interne de organizare și funcționare;
- reglementări prin acte normative;

d) managementul de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale și sportive.

De asemenea, managerul instituției va avea ca obiective:

- implementarea unor strategii pe termen scurt și mediu,
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de muncă, conform legislației în vigoare;
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții cu obiective asemănătoare, din țară și străinătate, autorități locale etc.;
- atragerea și menținerea în colectiv a unor artiști de valoare, angajați sau colaboratori, din rândul artiștilor consacrați;
- atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.

V. STRUCTURA ȘI CONȚINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil). este limitat la un număr de 25 de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției **Centrului Regional Cultural Sportiv Mosteni** într-o perioadă de trei ani.

În evaluarea proiectului de management, se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, 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 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.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
 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;
 3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
 - 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 - 3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
 4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - a) din subvenție;
 - b) din venituri proprii.
- E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea 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

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

| Nr. crt. | Categorii | Anul I | Anul II | Anul III |
|----------|---|--------|---------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | TOTAL VENITURI, din care: | | | |
| | 1.a. Venituri propria, din care: | | | |
| | 1.a.1. Venituri din activitatea de bază | | | |
| | 1.a.2. Surse atrase | | | |
| | 1.a.3. Alte venituri proprii | | | |
| | 1.b. Subvenții/alocații | | | |
| | 1.c. Alte venituri | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2. | TOTAL CHELTUIELI, din care: | | | |
| | 2.a. Cheltuieli de personal, din care: | | | |
| | 2.a.1 Cheltuieli cu salariile | | | |
| | 2.a.2. Alte cheltuieli de personal | | | |
| | 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care: | | | |
| | 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte | | | |
| | 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii | | | |
| | 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente | | | |
| | 2.b.4. Cheltuieli de întreținere | | | |
| | 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | | | |
| | 2.c. Cheltuieli de capital | | | |

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

| Nr. crt. | Program | Scurtă descriere a programului | Nr. proiecte în cadrul programului | Denumirea proiectului | Buget prevăzut pe program (lei) |
|----------|---------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| | | Primul an de management | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | Al doilea an de management | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | Al treilea an de management | | | |
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Primăria comunei Mosteni informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0247356012 e-mail contact@comunamosteni.ro, Compartimentul Secretar general.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Zamfir Mihai-Victoraș**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
Tăbăraș Florin**