



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRÂREA NR.46

privind aprobarea procedurii de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de manager (director) al Direcției Cultură și Sport Mangalia

Consiliul Local Mangalia, întrunit în ședința ordinară din data de **24.03.2022**,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.38/22.02.2022 inițiat de către Primarul Municipiului Mangalia și aprobat de membrii Consiliului Local Mangalia;
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat cu nr.13149/22.02.2022;
- Raportul de specialitate al Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia, înregistrat cu nr.15758/03.03.2022;
- Prevederile H.C.L. nr.119/21.12.2016 privind aprobarea schimbării denumirii Complexului Cultural Mangalia în Direcția Cultură și Sport Mangalia și aprobarea organigramei și a statutului de funcții.
- Prevederile H.C.L. nr.256/07.11.2019 privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții din cadrul Direcției Cultură și Sport Mangalia, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului;
- Prevederile H.G. nr.286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Rapoartele Comisiei Sociale, Sănătate Culte și Învățământ și al Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică din cadrul Consiliului Local al Municipiului Mangalia;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(3) lit.c) art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.240 și art.243 alin. (1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă procedura și criteriile de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției vacante de manager (director), conform **anexei nr.1** care constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă modelul de contract de management, obiectivele de îndeplinit și criteriile de performanță, conform **anexei nr.2** care se constituie parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Secretarul General al Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre Direcției Cultură și Sport Mangalia, direcțiilor și serviciilor de specialitate în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru controlul și verificarea legalității, și o va afișa în locuri publice pentru a fi adusă la cunoștința cetățenilor municipiului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 15 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva" și 3 voturi "abținere", din nr. de 18 consilieri prezenți la ședință și un nr.de 19 consilieri locali în funcție.

MANGALIA

DATA: 24.03.2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRIGUȚA NICOLETA**

**Contrasemnează
Secretar General Municipiu
Ciocănel Andreea**



PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DE OCUPARE A FUNCȚIEI VACANTE DE MANAGER (DIRECTOR)
DIRECȚIA CULTURĂ ȘI SPORT MANGALIA

Ocuparea funcției vacante de manager (director) se face prin concurs organizat în condițiile legislației aplicabile personalului contractual, respectiv Hotărârea de Guvern nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

1. Anunțul de concurs

În vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției vacante de manager (director), se publică anunțul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul instituției și pe pagina de internet.

Anunțul afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- denumirea funcției pentru care se organizează concursul;
- nivelul funcției scos la concurs;
- documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- condițiile necesare ocupării funcției;
- tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- bibliografia și, după caz, tematica;
- calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

2. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală 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;
- proiectul de management pe suport de hârtie și suport magnetic;
- curriculum vitae.

3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Prin act administrativ al Primarului municipiului Mangalia, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, trebuie să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția pentru ocuparea căreia se organizează concursul.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, notarea probei scrise și a interviului;
- transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

4. Concursul constă în trei etape

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul - în cadrul probei se va susține proiectul de management cu referire la metode, strategii, programe proiecte, măsuri ce vor fi avute în vedere în perioada de executare a contractului de management, urmărind realizarea unui management strategic, unitar care să permită luarea deciziilor și punerea lor în aplicare într-un timp scurt și cu efecte benefice pentru cetățeni.

5. Desfășurarea concursului

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul de minimum 70 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare.

Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs.

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

6. Numirea în funcția de manager (director)

Numirea în funcția de manager (director) se face prin dispoziția Primarului municipiului Mangalia, pe durată determinată de maximum 4 ani, cu posibilitatea prelungirii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRIGUȚA NICOLETA**

CRITERII DE SELECTIE A CANDIDAȚILOR PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE MANAGER (DIRECTOR) - DIREȚIA CULTURĂ ȘI SPORT MANGALIA

Poate ocupa funcția de manager (director) orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

1. Condiții generale

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții de studii și vechime

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor absolvite de minimum 4 ani.

3. Condiții specifice

- aptitudini legate de procesul decizional, de organizare și coordonare de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, control și depistare a deficiențelor, capacitate relațională cu superiorii, colegii, subordonații și publicul, spirit de inițiativă, rezolvare operativă și eficientă a problemelor, capacitate de observație, de consiliere și îndrumare, capacitate de adaptare, capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- abilități de negociere și mediere, capacitate de convingere și de a lua decizii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRIGUȚA NICOLETA**



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

ANEXA NR.2 LA H.C.L. nr.46/24.03.2022

CONTRACT DE MANAGEMENT

Nr..... din.....

Capitolul I: Părțile contractului

Art. 1

Municipiul Mangalia, cu sediul în Șos. Constanței, nr. 13, județul Constanța, codul de înregistrare fiscală nr. 4515255, prin reprezentantul său legal, primar domnul RADU CRISTIAN, în calitate de angajator, pe de o parte,

și
DI/D-na în calitate de manager (director) al Direcției Cultură și Sport Mangalia, domiciliat(ă) în localitatea.....str..... nr.....bl.....sc.....ap....., județul....., posesor al cărții de identitate seria.....nr....., eliberată de.....la data de....., CNP.....denumit în continuare manager (director) au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

Capitolul II: Obiectivul contractului

Art. 2

Managerul (directorul) îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului întocmită de Primarul Municipiului Mangalia și urmărește îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță stabilite prin H.C.L. nr. ____/____.

Capitolul III: Durata contractului

Art. 3

Prezentul contract de management este valabil până la data de(maximum 4 ani de la data încheierii acestuia).

La încetarea mandatului, prezentul contract de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, prin act adițional încheiat cu acordul părților, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției de manager (director).

Capitolul IV: Locul de muncă

Art. 4

Activitatea se va desfășura la sediul Direcției Cultură și Sport Mangalia din Șos. Constanței nr. 7 - 9 Mangalia.

Capitolul V: Felul muncii

Art. 5

Manager (director) - 111207 conform clasificării ocupațiilor din România.

Capitolul VI: Programul de lucru

Art. 6

Programul de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Capitolul VII: Salarizarea

Art. 7

Salariul de bază se calculează în baza Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a H.C.L. nr. 53/04.05.2018 privind stabilirea salariilor de bază ale personalului Direcției Cultură și Sport Mangalia.

Capitolul VIII: Drepturile și obligațiile managerului (directorului)

Art. 8

(1) Managerul (directorul) are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual conform prevederilor legale;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la formare profesională;
- f) dreptul la asigurări sociale de stat;

- g) dreptul la informare nelimitată asupra activității Direcției Cultură și Sport Mangalia în care își desfășoară activitatea curentă sau care are legătură cu acestea având acces la toate documentele relevante în acest sens;
 - h) îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/ 2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Managerul (directorul) are următoarele obligații:
- a) să aducă la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract de management;
 - b) să îndeplinească atribuțiile specifice din anexă delegate de către Primar, în limitele impuse de către acesta;
 - c) să administreze cu diligența unui bun proprietar patrimoniul Direcției Cultură și Sport Mangalia și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului;
 - d) să reprezinte unitatea în raporturile cu terții;
 - e) să prezinte Primarului ori de câte ori este necesar situația economică-financiară a direcției, modul de realizare a obiectivelor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității când este cazul.

Capitolul IX: Drepturile și obligațiile Primarului Municipiului Mangalia

Art. 9

(1) Primarul Municipiului Mangalia are următoarele drepturi:

- a) să pretindă managerului (directorului) îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță prevăzute în anexă la prezentul contract de management;
- b) să solicite, ori de câte ori este nevoie managerului (directorului) prezentarea situației economice a Direcției Cultură și Sport Mangalia, stadiul realizării investițiilor, alte documente privind îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță;
- c) să evalueze periodic performanțele profesionale ale managerului (directorului), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) are dreptul de a dispune diminuarea drepturilor salariale și aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

(2) Primarul Municipiului Mangalia are următoarele obligații:

- a) să asigure managerului (directorului) deplina libertate în conducerea și gestionarea activităților încredințate;
- b) să plătească managerului (directorului) toate drepturile bănești convenite potrivit contractului de management încheiat;
- c) să evalueze realizarea indicatorilor de performanță stabiliți în anexă la prezentul contract;
- d) să sprijine managerul (directorul) în demersurile de îndeplinire a obiectivelor și a criteriilor de performanță din anexă.

Capitolul X: Obiectivele și criteriile de performanță

Art. 10

(1) Obiectivele și criteriile de performanță la a căror realizare se obligă managerul (directorul) sunt prevăzute în anexă la prezentul contract de management.

(2) Pe parcursul executării contractului, părțile pot să modifice, de comun acord, criteriile de performanță în scopul de a le adapta evoluției situației conjuncturale.

Capitolul XI: Loialitate, confidențialitate

Art. 11

(1) Managerul (directorul) este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul comunității locale, comportându-se în activitatea sa ca un bun manager.

Managerului (directorului) îi sunt interzise orice fel de activități în beneficiul altor instituții și societăți care se află în relații comerciale cu Direcția Cultură și Sport Mangalia și Primăria Municipiului Mangalia.

(2) Pe toată durata prezentului contract de management, managerul (directorul) este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată, a datelor și informațiilor de care ia la cunoștință.

Capitolul XII: Răspunderea părților

Art. 12

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract de management, părțile răspund potrivit legilor în vigoare.

Capitolul XIII: Modificarea contractului

Art. 13

(1) Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate cu acordul ambelor părți. De asemenea, contractul se va adapta corespunzător reglementărilor legale ulterioare încheierii acesteia și care îi sunt aplicabile.

(2) Modificările se pot face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

Capitolul XIV: Încetarea contractului

Art. 14

Prezentul contract încetează prin:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, iar părțile nu l-au prelungit;
- b) revocarea managerului (directorului) în cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale;
- c) incapacitate managerială apreciată de către primar sau consiliul local și care a produs sau este pe cale să producă grave prejudicii municipiului sau direcției;
- d) renunțarea managerului (directorului) la mandatul încredințat în situația neasigurării condițiilor prevăzute în contract ori în alte situații întemeiate;
- e) acordul părților;
- f) intervenirea unui caz de incompatibilitate;
- g) punerea sub interdicție judecătorească;
- h) decesul.

Capitolul XV: Litigii

Art. 15

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanței judecătorești.

Capitolul XVI: Dispoziții finale

Art. 16

Managerul (directorul) are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea autorităților locale, în soluționarea situațiilor conflictuale cu sindicatele și reprezentanții salariaților, cu cei care nu sunt membri de sindicat, cu autorități și instituții publice, alte organizații.

MANGALIA

DATA: 24.03.2022

***PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
GRIGUȚA NICOLETA***