

## PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

Serviciul Resurse Umane

Nr 137 / 05.01.2017

### ANUNT

Primăria orașului Tîrgu Neamț organizează concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director/Manager al Casei Culturii « Ion Creangă » Tîrgu Neamț, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură și a HG nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a evaluării managerului, modelului-cadru al caietului de obiective , modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contracte de management, pentru instituțiile publice de cultură.

**Condițiile** pe care trebuie să le îndeplinească fiecare candidat în vederea participării la concurs sunt:

- 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 de licență sau echivalentă, în domeniul de activitate al insituteii;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management.
- e) 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;
- f) 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.

*Pentru înscrierea la concurs , candidatii vor prezenta urmatoarele documente :*

- a) cerere de înscriere la concurs, cu precizarea datelor personale de contact: numar telefon și adresa de email ;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ;
- d) cazierul judiciar ;
- e) 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;
- f) copia carnetului de munca sau după caz, o adeverinta care sa ateste experienta in management

- g) curriculum vitae actualizat – modelul european
- h) proiectul de management ( in format electronic si pe suport hartie) , intocmit si structurat cu respectarea legislatiei in vigoare .

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Concursul de proiecte de management se desfasoara conform urmatorului **calendar**, stabilit cu respectarea legislatiei in vigoare:

- a) **09 ianuarie 2017**, aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a prezentului regulament, a bibliografiei, precum si a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor concursului – pe pagina de internet precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei pentru care se organizeaza concursul
- b) **09 februarie 2017**, data limita pentru depunerea proiectelor de management de catre candidati si a dosarului de concurs
- c) **10 februarie 2017** selectia dosarelor si anuntarea rezultatului
- d) **22 februarie 2017**- data limita pentru analiza proiectelor de management
- e) **23 februarie 2017** – aducerea la cunostinta candidatilor a notelor obtinute la prima etapa si afisarea acestora
- f) **27 februarie 2017**, sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului
- g) **28 februarie 2017** – aducerea la cunostinta candidatilor a rezultatului interviului si afisarea acestuia
- h) **01 martie 2017** – aducerea la cunostinta candidatilor a rezultatului concursului si afisarea acestuia

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Tîrgu Neamț sau la telefon 0233/790245.



Director executiv  
Ec. Iosub Ecaterina

Secretar,  
jr. Laura Elena Maftai

Şef serviciu Resurse Umane  
ec. Ionita Elena



## BIBLIOGRAFIE

1. OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura
2. HG nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului – cadru de organizare și desfășurare a evaluării managerului, modelului-cadru al caietului de obiective , modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contracte de management, pentru instituțiile publice de cultură.
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice ;
4. Legea nr. 215/ 2001 a Administrației Publice Locale, republicată;
5. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
8. Codul Muncii
9. OUG nr. 118/2006 privind înființarea , organizarea și desfășurarea activității culturale

Secretar,  
Jr. Laura Elena Maftei

Resurse Umane,  
ec. Elena Ionita

*Lili Lovin*

**ROMANIA**  
**JUDETUL NEAMT**  
**CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TIRGU NEAMT**

**HOTARARE**

**privind aprobarea organizării concursului de proiecte de management  
la Casa Culturii „Ion Creanga” Tirgu Neamt**

Consilul Local al orasului Tirgu Neamt ;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare; și cu Hotararea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului –cadru de organizare și desfășurare a evaluării managerului, modelului-cadru al caietului de obiective , modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contracte de management, pentru instituțiile publice de cultură;

Examinând expunerea de motive nr. 22006/ 14.12.2016 înaintată de Primarul orasului Tirgu Neamt și de raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane ;

Luand act de avizele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. „a”, alin. 3 lit. „b” și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Casa Culturii „Ion Creanga” Tirgu Neamt, conform anexei nr.1 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management la Casa Culturii „Ion Creanga” Tirgu Neamt, conform anexei nr.2 , care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă criteriile de participare la concursul de proiecte de management la Casa Culturii „Ion Creanga” Tirgu Neamt, prevăzute în anexa nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Comisia pentru organizarea concursului de proiecte de management, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul acestora se numesc prin Dispoziția Primarului, cu respectarea art. 16,17 și 21 din Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul institutiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare

**Art.5.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice hotărâre contrară.

**Art.6.** Secretarul orasului Tirgu Neamt va asigura publicitatea și comunicarea prezentei hotărâri institutiilor și persoanelor interesate.

Nr. 281

din 23.12.2016

Președinte de ședință,  
Consilier: Apopei Vasile



Contrasemnează,  
Secretar oraș,  
Jr. Laura Elena Maftai



Total consilieri locali 19  
Prezenți 19  
Pentru 14  
Împotriva 4  
Abțineri 1

Anexa nr.1 la HCL nr. 281/23/2.2016

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A  
CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT LA CASA  
CULTURII „ION CREANGA” TIRGU NEAMT**



## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - (1) Concursul de proiecte de management pentru Casa Culturii „Ion Creanga” Tirgu Neamt, *aflata in subordinea Consiliului local al orasului Tirgu Neamt*, se organizeaza 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 ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

**Art 2.** - Concursul de proiecte de management se desfasoara in doua etape, (in conformitate cu art. 6 alin. 2 din OUG 189/2008) astfel:

1. *analiza proiectului de management;*
2. *sustinerea proiectului de management in cadrul unui interviu,*

Concursul de proiecte de management se desfasoara conform urmatorului calendar, stabilit cu respectarea dispozitiilor art. 8 si 9 din ordonanta de urgenta:

- a) **09 ianuarie 2017**, aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a prezentului regulament, a bibliografiei, precum si a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor concursului – pe pagina de internet precum si prin afisare la sediul autoritatii si al institutiei pentru care se organizeaza concursul
- b) **09 februarie 2017**, data limita pentru depunerea proiectelor de management de catre candidati si a dosarului de concurs
- c) **10 februarie 2017** selectia dosarelor si anuntarea rezultatului
- d) **22 februarie 2017**- data limita pentru analiza proiectelor de management- prima etapa
- e) **23 februarie 2017** – aducerea la cunostinta candidatilor a notelor obtinute la prima etapa si afisarea acestora
- f) **27 februarie 2017**, sustinerea proiectelor de management in cadrul interviului – a doua etapa
- g) **28 februarie 2017** – aducerea la cunostinta candidatilor a rezultatului interviului si afisarea acestuia
- h) **01 martie 2017** – aducerea la cunostinta candidatilor a rezultatului concursului si afisarea acestuia

## CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA COMISIEI DE CONCURS

**Art. 3** - (1) Comisia de concurs, denumita în continuare *Comisia*, este compusa din reprezentanti ai autoritatii, în proportie de o treime, si din specialiști în domeniul de activitatea al institutiei, în proportie de două treimi, conform art. 16 alin. 2 din Ordonanța de Urgență

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați potrivit prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de Urgență și se aprobă prin Dispoziție a conducătorului instituției.

**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;

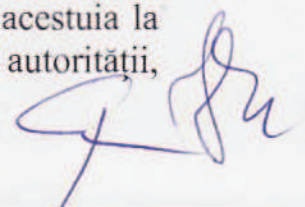
(2) Comisia poate formula recomandări autorității privind durata contractului de management, în limitele prevăzute la art. 11 alin. 2 lit. d din Ordonanța de urgență, și , după caz, privind conținutul acestuia.

(3) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

**Art. 5. - (1)** Secretariatul comisiei este asigurat prin grija Serviciului Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului . Persoanele care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt desemnate prin ordin sau dispoziție a primarului .

(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 documentele 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 dosarele admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților , în scris, nota obținută în prima etapă, în termenul prevăzut la art. 19 alin. 2 din Ordonanța de urgență;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul –verbal al concursului , consemnând , după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștință candidaților , în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. 2 din Ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. 8 din Ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității,



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 termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

### **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 generale din caietul de obiective, prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

##### **Art. 7**

(1) Notarea se face prin acordarea de note de către fiecare membru al Comisiei, 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 fiecărui candidat se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

(Rezultatul final) = (nota 1 + nota 2 + nota x)/x

x - nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

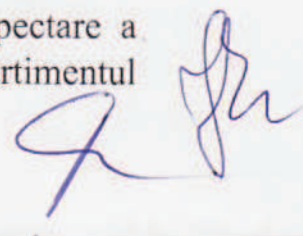
Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului - nota minimă 7.

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

### **CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor**

#### **Art. 8**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul



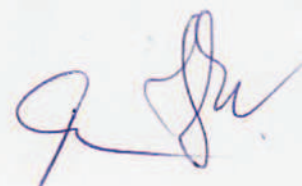
Registratură din cadrul instituției într-un termen care nu poate depăși 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului, stabilit în limita prevăzută la art. 20 alin. (2) din Ordonanța de urgență.

**Art. 9**

(1) Contestațiile se soluționează în termenul prevăzut la art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din același număr de membri, numiți/desemnați cu respectarea dispozițiilor art. 21 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(3) În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.







## **CAIET DE OBIECTIVE pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Casa Culturii « Ion Creanga » Tirgu Neamt**

Perioada de management este de 3 ani , începând cu data încheierii contractului de management.

### **I. OBIECTIVELE SI MISIUNEA INSTITUȚIEI**

#### **I.1 SUBORDONARE**

Casa Culturii "Ion Creanga" Tirgu Neamt este instituție publică de cultură de interes local, finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, precum și din alte surse extrabugetare ( sponsorizări, donații, etc. ), care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității **așezămintelor culturale**, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sediul Casei de Cultură "Ion Creanga" Tirgu Neamt se află situat pe str. Stefan cel Mare nr.55, printre altele cuprinzand si o sală de spectacol mare care deservește activitati culturale la nivelul orasului.

#### **I.2 OBIECTIVELE INSTITUȚIEI**

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

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

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural

În scopul realizării obiectivelor, Casa Culturii "Ion Creanga" Tirgu Neamt desfășoară activități de tipul:

a) evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) expoziții temporare sau permanente, elaborarea de monografii, susținerea editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovarea turismului cultural de interes local;

d) conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

f) organizarea și susținerea formațiilor de amatori.

g) inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției;

### **I.3 MISIUNEA INSTITUȚIEI**

Conform legislației specifice și a nevoilor culturale ale comunității locale, activitatea Casei de Cultură "Ion Creanga" Tirgu Neamt se adresează tuturor cetățenilor, indiferent de rasă, naționalitate, vârstă, sex, etnie sau religie în vederea dezvoltării libere și a adaptării lor la evoluțiile majore din cadrul societății și a normelor generale de moralitate.

În realizarea activității sale specifice, Casa Culturii "Ion Creanga" poate colabora cu alte instituții publice, societăți comerciale, regiilor autonome, companii naționale, organizații precum și cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Casa de Cultură "Ion Creanga" participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, fiind un bun colaborator, precum și un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

### **II. EVOLUȚIILE ECONOMICE SI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA**

Casa Culturii "Ion Creanga" Tirgu Neamt funcționează în mijlocul locuitorilor orasului, cetățeni de diverse vârste, profesii, de orientări religioase, în mare majoritate ortodoxe, care așteaptă de la instituție variante de petrecere a timpului liber într-un mod cât mai plăcut. Experiența instituției din ultimii ani demonstrează că aici există capacitate suficientă și resurse umane valoroase care știu să gestioneze și să organizeze activitățile culturale ale orașului.

Activitatea instituției urmărește inițierea și desfășurarea de programe culturale în domeniul educației permanente și a conservării, cercetării, protejării, transmiterii, promovării și punerii în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural.

### **III. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI**

Activitatea din ce în ce mai bogată la nivelul Casei de Cultură a dus la necesitatea modernizării spațiilor existente.

Realizarea unei strategii pe termen lung- ani- oferă posibilitatea unei planificări riguroase atât a fondurilor cât și a manifestărilor culturale importante.

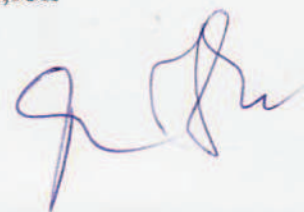
Orașul Tirgu Neamt are o instituție de cultură reprezentativă pentru județ în care se desfășoară acțiuni recreative, spectacole, cercuri, artistice și tehnico-aplicative ce ar putea deveni un puternic Centru Cultural Local.

#### **A) DATE DESPRE ACTIVITATEA , BUGETUL SI SPECIFICUL INSTITUTIEI**

##### **III. 1. Obiectivul de activitate**

Consiliul local, prin activitatea Casei Culturii „Ion Creangă” Tirgu Neamt, asigură:

a) coordonarea activității așezământului cultural, respectiv Casei Culturii „Ion Creangă” Tirgu Neamt



- b) inițierea unor proiecte de sprijinire și afirmare a creatorilor tradiției și creației autentice, pentru protecția acestora împotriva tendințelor de degradare;
- c) elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă
- d) păstrarea și cultivarea specificului zonal
- e) stimularea creativității și talentului
- f) antrenarea cetățenilor în activitatea de cunoaștere și conservare a mediului cultural tradițional și contemporan

### III. 2. Structura existentă

Structura organizatorică a Casei Culturii „Ion Creangă” Tîrgu Neamț este următoarea :

1. Conducerea
2. Compartiment Tehnic Administrativ
3. Compartiment Tehnic IT

### III. 3. Personalul și conducerea

Analiza statului de funcții :

Nr. Crt.	Posturi	Anul 2016 - ian	Anul 2016- dec
	<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
<b>1.</b>	Personal de conducere	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	Personal administrativ și IT	7	7

## SCURTA DESCRIERE A POSTURILOR DIN INSTITUȚIE pe anul 2016:

Total posturi - 8 din care :

Personal funcții de conducere -1

Personal funcții de execuție - 7

### **CONDUCEREA INSTITUȚIEI și MANAGEMENTUL**

Conducerea este asigurată de un manager cu studii superioare, care are și calitatea de ordonator terțiar de credite, în baza unui contract de management încheiat cu ordonatorul principal de credite.

Managerul își realizează obligațiile asumate prin contractual de management potrivit termenilor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

### **CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ ALE MANAGERULUI**

Denumirea criteriilor de performanță pentru evaluarea managerului :

- a) Capacitatea de implementare
  - b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - c) Capacitatea de asumare a responsabilităților
  - d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - e) Creativitate și spirit de inițiativă
  - f) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
  - g) Capacitatea de a lucra în echipă
  - i) Competență în gestionarea resurselor alocate
  - j) Integritate morală și etică profesională
  - k) Capacitatea de organizare și conducere a activității
  - l) Capacitate de analiză și sinteză
  - m) Capacitatea de a lua decizii corecte în domeniul de activitatea
  - n) Obiectivitate în aprecierea personalului din subordine
  - o) Nivelul de implicare în realizarea atribuțiilor structurii coordonate
- Criteriile de mai sus se pot modifica/completa conform legislației în vigoare.

### **III. 4. Bugetul**

În perioada de la 01.01.2016 la 31.12.2016 bugetul de venituri și cheltuieli al instituției a fost aprobat prin HCL nr. 26/ 28.01. 2016 și este următorul :

Indicatori	SUMA 2016	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
Total venituri A1+B1	350.000	103.000	103.000	67.000	77.000
Total cheltuieli,(A2 +B2) din care :	350.000	103.000	103.000	67.000	77.000
A.Sectiunea de funcționare					
A.1. Venituri, din care :	300.000	90.000	90.000	54.000	66.000
a)venituri proprii	0	0	0	0	0
b)transferuri	300.000	90.000	90.000	54.000	66.000
A.2.Cheltuieli, din care :	300.000	101.800	103.000	42.250	52.960
a)cheltuieli de personal	161.300	47.750	67.350	7.100	39.100
b)bunuri si servicii	138.700	54.050	35.650	35.150	13.850
B. Sectiunea de dezvoltare					
B.1. Venituri, din care :	50.000	13.000	13.000	13.000	11.000
transferuri	0	0	0	0	0
B.2. Cheltuieli, din care :	50.000	1.200	0	24.750	24.050
Cheltuieli de capital	50.000	1.200	0	24.750	24.050

a) Au fost prevăzuti indicatorii economici din tabelul de mai jos :

Nr. crt.	Categorii	Prevazut lei	Realizat lei
1.	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase )	50.000	7.876,13
2.	Subvenții/ Alocații	300.000	300.000
3.	Cheltuieli de întreținere , din care :	50.000	1.188,33
4.	---Cheltuieli de capital : investitii	50.000	1.188,33
5.	Cheltuieli de personal, din care :	161.300	159.107
6.	----cheltuieli cu colaboratorii	0	0
7.	Cheltuieli pe beneficiar, din care :	0	0
8.	---- din subvenție	0	0
9.	---- din venituri proprii/surse atrase	0	0

b)gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 3%

c)veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total -0 lei

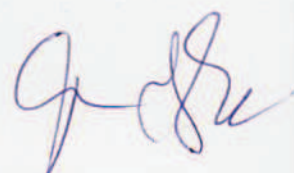
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – 7876,13 lei
- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 0 lei;
- d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): -48%;
- e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 61,93 %;
- f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 14,29%;
- g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;
- h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0 lei ;
- i) cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - din subvenție: total 0 lei;
  - din venituri proprii: total 0 lei

### III. 5. Programele

Casa Culturii a lansat mai multe programe pentru anul 2016. O scurtă descriere a acestora :

1. Parada Datinilor și Obiceiurilor de Anul Nou – 02.01.2016
2. Ziua poetului național Mihai Eminescu – 15.01.2016
3. Spectacol de teatru pentru copii – 16.01.2016
4. Seara de muzică folk și poezie – 21.01.2016
5. Unirea Principatelor Române (24 ianuarie)
6. Dragobete – Sărbătoarea Dragostei la români 24.02.2016
7. „Dar din dar unui prieten drag” și „Mama prin ochi de copil” - 01 și 08 martie
8. „De ziua ta” concert de muzică fado- 07.03.2016
9. Ziua internațională a Francofoniei – 20.03.2016
10. Ziua internațională a Teatrului de păpuși – 21.03.2016
11. Conferințe – meditație-conferințe pe teme religioase în duminicile din Postul Pastelui – 27.03.2016 și 17.04.2016
12. Ziua internațională a Cărții pentru Copii și Tineret – expoziție de carte – 02.04.2016
13. Floriile – „Festivalul Florilor”- expoziție de flori naturale, pictură - 24.04.2016
14. Ziua Veteranilor de Război - 29.04.2016
15. Sărbători Pascale – Atelier și expoziții de ouă încondeiate – 02.05.2016
16. Ziua Europei; Ziua Independenței României – 09.05.2016
17. „Poftiți la sezătoare ... acasă la Ion Creangă” ediția a II-a – 18.05.2016
18. Ziua tineretului – Spectacol dedicat tinerilor – 27.05.2016
19. Ziua internațională a Copilului – spectacole, concursuri – 01.06.2016

20. Ziua Mondială a mediului „Plantăm fapte bune” – drumeții, curățenie în parcuri- 05.06.2016
21. Înălțarea Domnului – Ziua Eroilor – depuneri de coroane
22. „Sărbătoarea Iei”- expoziție de costume populare românești, expoziții de ii, meseri populare – 24.06.2016
23. Ziua Drapelului României – Moment festiv – 26.06.2016
24. Zilele Cetății – Festival „MedievArtFest”- spectacole, expoziții, târguri – 03.07.2016- 05.07.2016
25. „Imagini și culori”- expoziție foto și de artă plastică - 14.07.2016
26. „Ziua imnului național”- moment festiv – 29.07.2016
27. „Ziua Limbii Române”- simpozion și recital de versuri din lirica românească - 31.08.2016
28. Zilele orașului Tîrgu Neamț – spectacole, expoziții, conferințe – 08-10.09.2016
29. „ Festivalul internațional al Muzicii Mecanice” – spectacol muzică mecanică - 09-16.09.2016
30. „Sărbătoarea pâinii”- expoziție de panificație – 17.09.2016
31. „Ziua vârstei a treia” – 01.10.2016
32. Săptămâna educației – Seminarii, simpozioane – 05-10.10.2016
33. „Vita de vie și vinul”- simpozion tematic – 22-23.10.2016
34. Ziua Vânătorilor de Munte – moment festiv – 03.11.2016
35. Pictorii / sculptorii noștri contemporani – expoziție de pictură / sculptură - 11- 12.11.2016
36. Ziua Națională a României – Moment festiv – 01.12.2016
37. Moș Nicolae – Spectacol și concurs – 06.12.2016
38. „Zilele „Ion Creangă”- conferință, concert colinde, lansări de carte – decembrie 2016
39. Nașterea Domnului – concert de Crăciun – decembrie 2016
40. Revelion – Spectacol, artificii – 31.12.2016



## **B. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A INSTITUTIEI**

### **IV. SARCINI SI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT**

#### **IV.1. SARCINI**

Pentru perioada contractului, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si îndeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale;
- propunerea si identificarea de fonduri în vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale, în scopul obtinerii de venituri extrabugetare, în conditiile reglementarilor în vigoare, împreuna cu personalul din cadrul institutiei;
- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;
- elaborarea si aplicarea de strategii specifice în masura sa asigure desfasurarea în conditii optime, performante, a activitatii curente si de perspectiva;
- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor în care se desfasoara actul artistic, îmbunatatirea promovarii în mass- media, atragerea unor noi categorii de public;
- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa în bune conditii;
- realizarea unor proiecte de mica anvergura (spectacole mici) cu forte proprii si cheltuieli minime, deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a sustine concerte în diverse spatii neconventionale;
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei în vederea dezvoltarii activitatii;
- eficientizarea gestionarii resurselor în directia minimizarii cheltuielilor;
- îndeplinirea tuturor obligatiilor care deriva din aprobarea proiectului de management si în conformitate cu legislatia în vigoare si cu reglementarile care privesc functionarea institutiei;
- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;





- transmiterea catre autoritatea publica locala, conform dispozitiilor legale privind managementul institutiilor de spectacole-O.U.G. 189/2008, aprobata cu modificari si completari prin Legea 269/2009, a rapoartelor de activitate, precum si a oricaror alte situatii solicitate;

- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum și obligatiilor profesionale individuale de munca ale personalului, aprobate prin fisele de post;

- asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii în cadrul institutiei;

- atragerea de parteneriate în vederea realizarii obiectivelor propuse;

- încheierea de contracte pentru activitatile culturale;

- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;

- selectarea, angajarea, promovarea si sanctionarea personalului din institutie;

- stabilirea de masuri privind sanatatea si securitatea muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de protectia muncii si asigurarea pazei contra incendiilor;

## IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a **Casei Culturii „Ion Creanga”** Tirgu Neamt, prin manifestari de natura sa-i sporeasca prestigiul:

- consolidarea si extinderea gamei de servicii oferite si diversificarea acestora;

- actualizarea si/sau initierea unor studii de specialitate, care vizeaza cunoasterea categoriilor de beneficiari;

- cresterea vizibilitatii institutiei prin actiuni si evenimente specifice;

- îmbunatatirea perceptiei publice asupra **Casei Culturii „Ion Creanga”**

- elaborarea unui plan de formare profesionala continua a personalului institutiei;

- gasirea modalitatilor de aplicare a unui bun management al resurselor umane: conducerea institutiei in conformitate cu legile si dispozitiile ce reglementeaza activitatea de cultura si o distribuire a personalului angajat pe diverse domenii, astfel incat sa se acopere toate solicitarile publicului;

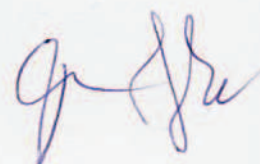
- intocmirea corecta a bugetelor de venituri si cheltuieli, cu respectarea intocmai a intregului exercitiu bugetar, cale principala de promovare a imaginii institutiei;

Pentru perioada contractului, managerul va urmari urmatoarele:

a) managementul resurselor umane:

- conducerea,

- personalul,



b) managementul economico-financiar:

- bugetul de venituri (subventii/ alocatii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de munca/conventii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital; cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparatii capitale);

c) managementul administrativ:

- modificarea/completarea documentelor interne de organizare si functionare a institutiei;
- reglementari prin acte normative;

d) managementului de proiect:

- atragerea de fonduri pentru realizarea de proiecte culturale;

De asemenea, managerul institutiei va avea ca obiective:

- reconsiderarea strategiilor institutiei si reconfigurarea acestora pe termen scurt si mediu;
- întărirea capacității instituționale si de administrare a programelor, acțiunilor si activităților culturale;
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea si asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității în condiții normale de munca, conform legislației în vigoare;
- realizarea unor parteneriate cu alte institutii cu obiective asemanatoare, din tara si strainatate, autoritati locale etc.;
- atragerea si mentinerea unor artisti de valoare, angajati sau colaboratori, din randul artistilor consacrați;
- mentinerea unității în circuitul de valori artistice pe plan national si local;
- atragerea si formarea unui public interesat de valorile culturale;

## **V. PERIOADA PENTRU CARE SE INTOCMESTE PROIECTUL DE MANAGEMENT**

Proiectul întocmit de candidat, cu respectarea prevederilor legale, trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției **Căminului de Cultură „Ion Creangă”** din Târgu Neamț într-o perioadă de 3 ani.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

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, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

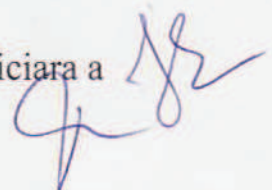
- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției publice de cultură și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesare să fie alocate de către autoritate.

Proiectul trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor prevăzute în regulament.

## **VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT**

### **A. Analiza socioculturală 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/internationale – lista programelor/proiectelor și o scurtă descriere a lor
- a.3. cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a



acesteia – lista acestor actiuni

a.4. actiuni întreprinse pentru îmbunatatirea promovarii imaginii/activitati de PR/ de strategii media;

a.5. reflectarea institutiei în presa de specialitate – nu se vor atasa comunicate de presa, stiri sau anunturi, ci doar articole

a.6. profilul/portretul beneficiarului <sup>actual</sup>

- analiza datelor obtinute;

- estimari pentru atragerea altor categorii de beneficiari

a.7. beneficiarul- tinta al activitatilor institutiei:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a. 8. descrierea modului de dobandire a cunoasterii categoriilor de beneficiarii (tipul informatiilor: studii, cercetari, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spatiilor institutiei (cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de productie, administrative, alte spatii folosite de institutie)

a. 10. propuneri de îmbunatatiri ale spatiilor: modificari, extinderi, reparatii, reabilitari, dupa caz.

## **B. Analiza activitatii profesionale a institutiei si propuneri privind imbunatatirea acesteia:**

b.1. analiza programelor/proiectelor institutiei;

b.2. analiza participarii la festivaluri, gale, concursuri, saloane, targuri etc. (în tara, la nivel national/international, în U.E, dupa caz, in alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a institutiei : ce mesaj poarta institutia, cum este perceputa, factori de succes si elemente de valorizare sociala, asteptari ale beneficiarilor etc;

b.4. concluzii:

-reformularea mesajului, dupa caz;

-descrierea principalelor directii pentru indeplinirea misiunii

## **C. Analiza organizarii institutiei si propuneri de restructurare si/sau reorganizare, dupa caz:**

c.1. analiza reglementarilor interne ale institutiei si ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementarilor interne si/sau ale actelor normative incidente;

c.3. functionarea institutiilor delegarii responsabilitatilor: analiza activitatilor consiliilor de conducere ( numarul intrunirilor, data acestora), propuneri de modificare a limitelor de competente în cadrul conducerii institutiei;

c.4. analiza nivelului de perfectionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfectionare (lista cuprinzând propuneri pe functii de executie si/sau de conducere, cu mentiunea duratei și tipului cursului de perfectionare/formare profesionala) pentru conducere si restul personalului.

#### D. analiza situatiei economico-financiare a institutiei:

d. 1. analiza datelor de buget din caietul de obiective , dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institutie:

- bugetul de venituri (subventii/alocatii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli(personal:contracte de munca/conventii/contracte incheiate in baza legilor speciale; bunuri si servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de intretinere; cheltuieli pentru reparatii capitale);

d.2. analiza (tabelul trebuie să ofere o imagine a investitiilor facute in proiecte mici/medii/mari) comparativa a cheltuielilor (estimate si, dupa caz realizate) în perioada indicata în caietul de obiective, dupa caz, completate cu informatii solicitate/obtinute de la institute :

Nr.crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Deviz estimat	Deviz realizat	Observatii, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total	Total		Total	Total	

In functie de specificul fiecarei institutii, coloana 4 „Denumirea proiectului” va contine, dupa caz, titlul productiei artistice (spectacolelor, concertelor, altor reprezentatii), expozitiilor, prezentarilor publice, cercetarilor, activitatilor specifice din biblioteci (restaurare, lectură publică, împrumut) etc.

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor institutiei:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifică institutiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: pret intreg/reduc, bilet profesional/onorific, abonamente;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei;
- analiza veniturilor realizate din prestari de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale;

d.4. analiza gradului de crestere 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 subventie/alocatie.

-ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele

decat contractele de munca (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte si conventii civile);

d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subventie;
- din venituri proprii.

#### **E. Strategia, programele si planul de actiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a institutiei, conform sarcinilor si obiectivelor prevazute la punctul IV**

e. 1 .prezentarea strategiei culturale (artistice, dupa caz) pentru întreaga perioada de management;

e.2.programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea si, dupa caz, descrierea fiecarui program, a scopului si tinteii acestuia, exemplificari;

e.3.proiecte propuse în cadrul programelor;

e.4. alte evenimente , activități specifice institutiei, planificate pentru perioada de management

#### **F. Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei, cu mentionarea resurselor financiare necesare spre a fi alocate de catre autoritate:**

f.1 Previzionarea evolutiei economico-financiare a institutiei pentru urmatorii 3 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesare spre a fi alocate din subventia/alocatia acordata de catre Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt

-previzionarea evolutiei cheltuielilor de personal ale institutiei;

-previzionarea evolutiei veniturilor propuse a fi atrase de catre candidat, cu mentionarea surselor vizate;

f.2 previzionarea evolutiei costurilor, cuprinsa în anexa nr. 1 la caietul de obiective, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiectii financiare privind investitiile preconizate în proiecte, cuprinse în anexa nr. 2 la caietul de obiective, pentru întreaga perioada de management;

f.3 proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei, cuprinsa în anexa nr. 3 la caietul de obiective.

#### **VII. Alte precizari**

Pentru perioada contractului, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea si diversificarea activitatii culturale a **Casei Culturii „Ion Creanga”** Tirgu Neamt.

## VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integranta din prezentul caiet de obiective

### ANEXA 1 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

#### Tabelul valorilor de referință ale costurilor aferente investiției

Tabelul valori de referință<sup>1</sup> ale costurilor aferente investiției

Categoriile de investiții în proiecte <sup>2</sup>	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada precedentă <sup>3</sup> (de la ....la ....)	Limite valorice ale investiției în proiecte propuse <sup>4</sup> pentru perioada de management (de la ....la ....)
(1)	(2)	(3)
mici	(de la .... lei până la ..... lei)	(de la ....lei până la ..... lei)
medii	(de la .... lei până la ..... lei)	(de la .... lei până la ..... lei)
mari	(de la .... lei până la lei)	(de la .... lei până la lei)

1 Valorile de referinta pentru proiectele realizabile pe durata managementului urmeaza sa fie propuse de catre candidat in urma analizei datelor din caietul de obiective (dupa caz, completate cu informatii solicitate de la institutie). Limitele valorice astfel rezultate urmeaza a constitui:

- elementul de calcul pentru proiectia financiara; si
- limite superioare de cheltuieli pentru management, a caror depasire atrage raspunderea managerului.

2. Impartirea pe 3 categorii de referinta (mici, medii, mari) permite previzionarea pentru intreaga perioada de management a costurilor legate de proiecte.

3. In lipsa altor informatii, pot fi utilizate datele din caietul de obiective (dupa caz, completate cu informatii solicitate de la institutie).

4. Stabilirea limitelor valorice maxime ale investitiei in proiect reprezinta dimensionarea financiara a proiectului ca unitate de referinta pentru un interval de timp prestabilit (perioada de management).

## ANEXA 2 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

Tabelul investițiilor în programe<sup>5</sup>

Nr. Cr.	Programe/ Surse de finanțare	Categoriile de investiții <sup>6</sup> în proiecte	Nr. de proiecte în primul an	Investiție <sup>7</sup> în proiecte în primul an (anul ...)	Nr. de proiecte în anul „x” <sup>8</sup>	Investiție în proiecte în anul „x”	Total <sup>9</sup> investiție în program	
							Primul an	Anul „x”
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Programul <sup>10</sup> a) ...	(mici)... lei						
		(medii)... lei						
		(mari)... lei						
	Total <sup>11</sup> , din care:		Total nr. proiecte în primul an	Total investiție în proiecte în primul an (lei), din care:	Total nr. proiecte în anul „x”	Total investiție în proiecte în anul „x”(lei), din care		
	Surse atrase <sup>12</sup>							
	Bugetul autorității 13							

<sup>5</sup> Tabelul devine cel mai important document al managementului, reprezentând baza de negociere a contractului de management în privința cheltuielilor materiale aferente programelor propuse, pentru întreaga perioadă a managementului.

<sup>6</sup> Investițiile în proiecte urmează a se încadra în limitele (mici, medii, mari) propuse de candidat în tabelul valorilor de referință.

<sup>7</sup> Candidatul trebuie să precizeze valoarea cumulată a investiției, în raport cu numărul de proiecte, din respectiva subcategorie.

<sup>8</sup> Anul "x" reprezintă al doilea, al treilea, după caz, al patrulea și/sau al cincilea an de management, în funcție de perioada de management stabilită de autoritate. Coloanele (5) și (6) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care se întocmește proiectul de management. În coloana (5) candidatul trebuie să precizeze câte proiecte aferente unei categorii dorește să realizeze în fiecare an al managementului, iar la coloana (6), valoarea estimată a investiției în realizarea proiectului.

<sup>9</sup> Se calculează valoarea totală pe programe, pentru întreaga perioadă de management. Coloanele (7) și (8) se vor multiplica în funcție de numărul de ani pentru care este întocmit proiectul de management.

<sup>10</sup> Rândul 1 se va multiplica în funcție de numărul programelor. Este necesară menționarea denumirii programului, conform descrierii făcute la pct. e.3 al proiectului de management.

<sup>11</sup> Se calculează totalul pe coloanele (3), (4), (5) și (6).



<sup>12</sup> Rândul 3 reprezintă asumarea de către manager a atragerii de fonduri/producerii de venituri proprii. Se completează cu estimările candidatului ca scop realizabil autopropus privind atragerea de fonduri din alte surse decât bugetul solicitat din partea autorității și urmează a dobândi importanță sporită cu ocazia evaluărilor anuale ale activității manageriale.

<sup>13</sup> Finanțarea care se solicită a fi asigurată din subvenția, după caz, alocația bugetară acordată instituției de către autoritate.

### ANEXA 3 LA CAIETUL DE OBIECTIVE

#### **Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate**

Perioada	Nr. de proiecte <sup>14</sup> proprii	Nr. de beneficiari <sup>15</sup>	Nr. de bilete <sup>16</sup>	Venituri propuse (mii lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Anul de referință <sup>17</sup>				
Primul an				
Anul x				
TOTAL <sup>18</sup> :				

14. Numarul de proiecte proprii propuse (in functie de specificul institutiei), fara a fi cuprinse proiecte gazduite, evenimente ocazionale etc.

15. Beneficiarul specific institutiei: vizitatori, cititori, spectatori etc., dupa caz. Coloana (3) va contine estimarea privind numarul beneficiarilor, inclusiv cei care acceseaza gratuit sau cu bilete onorifice/invitatii.

16. Coloana (4) va contine estimarile privind biletele de intrare, evidentiata in contabilitate, pentru care se inregistreaza contravaloarea in bani, indiferent de valoarea sau de tipul lor (bilet cu pret intreg/reduc, profesional, cu exceptia biletului onorific cu valoare 0 lei).

17. Randul "Anul de referinta" va cuprinde informatiile aferente, oferite de autoritate in caietul de obiective, completate, dupa caz, cu informatii solicitate de la institutie.

18. Cifrele reprezinta scopul realizabil in privinta veniturilor proprii realizate din activitatea de baza.

### **Criteriile de participare la concursul pentru ocuparea postului de Director/Manager la Casa Culturii "Ion Creanga" Tirgu Neamt**

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de Director/Manager al Casei Culturii "Ion Creanga" Tirgu Neamt orice persoana care indeplineste urmatoarele conditii ( conform art. 3 din Ordonanta de Urgenta):

- 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 de licență sau echivalentă, in domeniul de activitate al insitutiei;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management.
- e) 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;
- f) 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.

*Pentru inscrierea la concurs , candidatii vor prezenta urmatoarele documente :*

- a) cerere de înscriere la concurs, cu precizarea datelor personale de contact: numar telefon si adresa de email ;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări ;
- d) cazierul judiciar ;
- e) 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;
- f) copia carnetului de munca sau dupa caz, o adeverinta care sa ateste experienta in management
- g) curriculum vitae actualizat – modelul european
- h) proiectul de management ( in format electronic si pe suport hartie) , intocmit si structurat cu respectarea legislatiei in vigoare .

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.