

ANUNȚ

ADMINISTRAȚIA PREZIDENȚIALĂ organizează concurs pentru ocuparea funcției de **DIRECTOR** al **MUZEULUI NAȚIONAL COTROCENI** – **5 aprilie 2007, orele 10.00.**

Concursul se va desfășura la Palatul Cotroceni, Șos. Cotroceni nr. 1, sector 6, București conform prevederilor art. 1 și 2 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2005, aprobată și modificată de Legea nr. 114/2006 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Candidații pot depune **dosarul de concurs** și, în plic sigilat, **proiectul de management** până la data de **27 martie 2007, ora 16,00** la Palatul Cotroceni, Compartimentul Personal Organizare, int.218.

Evaluarea candidaților se va face conform regulamentului de concurs, întocmit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII ocupare post de director :

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul arhitecturii, istoriei, istoriei artei, muzeologiei, conservare-restaurare, artei plastice;
- masterat sau studii postuniversitare în management, calitatea de doctorand sau doctor în arhitectură, istorie, istoria artei, muzeologie, conservare-restaurare ori arte plastice constituie un avantaj;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției de conducere – minim 5 ani;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - nivel avansat;
- cunoștințe operare calculator – nivel mediu;
- programe de perfecționare în management cultural sau în alte domenii de activitate, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții specializate, din țară sau din străinătate;

DOSARUL DE CONCURS va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs (conform model)
- curriculum vitae, model european (cf. H.G. nr. 1021/2004)
- copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor
- copia carnetului de muncă
- cazierul judiciar
- copia actului de identitate
- adeverință care să ateste starea de sănătate
- două recomandări de la locul de muncă
- declarația pe propria răspundere sau adeverința de la CNSAS care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică
- **proiect de management pe 3 ani**, pentru Muzeul Național Cotroceni, conform art. 3 din O.G. nr. 26/2005 modificată și H.G. nr. 87/2006, cu următoarele teme:

A. Prezentarea în mod succint a programului cultural care se intenționează a fi aplicat în calitate de director, precum și modalitatea de gestionare a resurselor financiare și umane în scopul atingerii obiectivelor propuse.

B. La alegere:

1. Adecvarea ofertei culturale la solicitările și nevoile publicului, atragerea unor noi categorii de public, creșterea audienței, fidelizarea publicului, calitatea și diversitatea serviciilor oferite.
2. Identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe naționale, europene și internaționale.
3. Eficiența, eficacitatea și economia în managementul mijloacelor financiare și resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultura.
4. Viziunea strategică pe termen scurt, mediu și lung asupra dezvoltării instituției publice de cultura.
5. Evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de Muzeul Național Cotroceni – modalitate optimă de aplicare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul tehnic al Comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Regulamentul concursului și **Bibliografia** se găsesc pe site-ul Administrației Prezidențiale.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 410.05.81/218.

Regulament de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director al Muzeului Național Cotroceni

Art. 1. - Candidaturile beneficiază de confidențialitate până la aducerea la cunoștință publică a rezultatelor concursului.

Art. 2. - (1) Dosarele candidaților, cuprinzând toate documentele menționate în anunțul public, se depun și se înregistrează de către Secretariatul tehnic la Compartimentul Personal-Organizare din cadrul Administrației Prezidențiale;

(2) Proiectul de management se depune în plic închis pe suport de hârtie fără a fi semnat sau personalizat și se înregistrează la Compartimentul Personal-Organizare.

Art. 3. - (1) Candidații beneficiază de dreptul de a fi cei dintâi înștiințați de rezultatele intermediare și de rezultatul final al concursului.

(2) Rezultatele vor fi aduse la cunoștința publică în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data desfășurării și pot fi contestate de cei interesați în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Câștigătorul concursului este anunțat în scris de către ordonatorul principal de credite al Administrației Prezidențiale, în termen de 5 zile de la data rămânerii definitive a rezultatului concursului.

Desfășurarea concursului

Art. 4. - Concursul se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

a) etapa I - selecția dosarelor depuse de candidați: verificarea existenței, conținutului și conformității documentelor solicitate prin anunțul public;

b) etapa II - evaluarea proiectelor de management depuse de candidați: eliminarea din concurs a acelor proiecte care poartă semnături sau alte elemente distincte de identificare, evaluarea modului și măsurii în care acestea răspund cerințelor anunțului de concurs, și acordarea notei pentru proiectele de management depuse de candidații admiși în urma selecției din **etapa I**;

c) etapa III – interviu: susținerea de către candidații care au obținut cel puțin nota minimă necesară, a unui interviu, care constă în discuție asupra:

- a. proiectului de management;
- b. legislației indicate în Bibliografie

precum și testarea cunoașterii a cel puțin unei limbi străine de circulație internațională.

Comisia de concurs

Art. 5. – (1) Comisia pentru evaluarea proiectelor de management, denumită în continuare **Comisia**, se constituie în conformitate cu prevederile art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2005, cu modificările și completările ulterioare, prin Decizia ordonatorului principal de credite al Administrației Prezidențiale în baza propunerilor Compartimentului Cultură, Culte și a Compartimentului Personal-Organizare;

(2) **Comisia** este formată din cinci(5) membri, specialiști și personalități de prestigiu din domeniul cultural-artistic.

Art. 6. - Membrii **Comisiei** au următoarele atribuții principale:

- a) studiază individual proiectele manageriale primite pe suport de hârtie de la secretariatul tehnic al concursului, și redactează un raport cu observații și concluzii și cu cel puțin 3 zile înainte de etapa interviurilor acordă o notă fiecărui proiect (**Nota A**);
- b) în etapa interviului fiecare membru acordă cea de a doua notă (**Nota B**);
- c) certifică prin semnătură, toate actele și documentele **Comisiei**, întocmite de secretariatul tehnic.

Art. 7. - (1) Lucrările și dezbaterile din cadrul **Comisiei** sunt **confidențiale**.

(2) Numele membrilor **Comisiei** de concurs nu vor fi aduse la cunoștință publică decât după încheierea tuturor etapelor concursului, odată cu publicarea oficială a rezultatului concursului și încetarea calității de membru al **Comisiei**.

Art. 8. - (1) Secretariatul tehnic al **Comisiei** este alcătuit din reprezentanți ai Compartimentului Personal-Organizare și al, Compartimentului Cultură, Culte, și are următoarele atribuții principale:

- a) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- b) înregistrează documentele depuse pentru concurs;
- c) elimină dosarele care nu conțin toate documentele menționate în anunțul public;
- d) anunță, în vederea participării la etapa a II-a, candidații admiși prin îndeplinirea condițiilor precizate în anunțul de concurs;
- e) anunță candidații care la etapa a II-a au obținut nota minimă necesară, în vederea participării la etapa a III-a a concursului;
- f) transmite, în vederea studierii individuale de către membrii **Comisiei** a proiectelor manageriale în plic închis;
- g) elimină din concurs proiectele care poartă semnături sau alte elemente distincte de identificare la sesizarea **Comisiei**;
- h) calculează nota fiecărui candidat, respectiv rezultatul final, și redactează procesul-verbal al concursului;
- i) consemnează în procese-verbale, redactate la finele fiecărei etape, nota fiecărui candidat;
- j) transmite ordonatorului principal de credite procesul verbal final al concursului, precum și toate procesele verbale încheiate cu această ocazie;
- k) pot participa la ședințele Comisiei, fără drept de vot.

Evaluarea

Evaluarea candidaților și a proiectelor se face prin acordare de către fiecare membru al *Comisiei* a unei note – **nota A**, de la 1 la 10, pentru etapa a II-a, și a unei note – **nota B**, de la 1 la 10, pentru etapa a III-a.

Art. 9. - (1) Evaluarea proiectului de management – **nota A**, se face cu note de la 1 la 10, nota minimă pentru calificarea la interviu fiind 7 . Notele vor fi însoțite de calificativele admis sau respins.

(2) Proba interviu – **nota B**, va fi evaluată cu note de la 1 la 10.

Nota obținută de candidat, acordată de către un membru al **Comisiei**, este egală cu media aritmetică a notelor acordate:

$$\text{Nota Candidatului} = (\text{Nota A} + \text{Nota B}) : 2$$

Art. 10. - Candidatul care a primit în etapa a II-a a concursului o notă (nota A) mai mică de 7(**șapte**), nu mai poate participa la etapa a III-a, fiind declarat *respins*.

Art. 11. - Rezultatul Final al fiecărei candidaturii se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei:

$$\text{Rezultatul Final [media finală]} = (\text{Nota 1} + \text{Nota 2} + \text{Nota 3} + \text{Nota 4} + \text{Nota 5}) : 5$$

Art. 12. - (1) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie.

(2) În cazul în care nici o candidatură nu are un Rezultat Final de minimum 7 (**șapte**), se reia procedura de concurs.

Art.13. Interviul se va desfășura în baza unui plan de interviu. Planul interviului se va comunica prin afișare la locul desfășurării interviului.

Art.14. Candidații la intrarea în sală vor avea asupra lor buletinul de identitate sau cartea de identitate.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 47/1994 – republicata, privind serviciile din subordinea Președintelui României, modificata de OUG nr. 176/20.12.2001;
3. Hotărârea Guvernului României nr. 1279/20.12.2001 privind transmiterea complexului “Palat Cotroceni” din administrarea Ministerului Culturii și Cultelor și a Regiei “Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat” în administrarea Administrației Prezidențiale;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
5. Legea nr. 486/2006 – Legea bugetului de stat pe anul 2007;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
7. Legea 311/08.07.2003 a muzeelor și colecțiilor publice, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 927/15.11.2006;
8. Legea nr. 182/25.10.2003 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările aduse de: ordonanța de urgență nr. 9 /11 ianuarie 2001; ordonanța de urgență nr. 16 / 27 martie 2003; legea nr. 105 / 7 aprilie 2004; legea nr. 314/ 28 iunie 2004;
9. Hotărârea Guvernului României nr. 216/20.02.2004 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea laboratoarelor și a atelierelor de conservare și restaurare;
10. Hotărârea Guvernului României nr. 1420/04 12 2003 pentru aprobarea normelor privind comerțul cu bunuri culturale mobile;
11. Hotărârea Guvernului României nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate;
12. Hotărârea Guvernului României nr. 518/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exportul temporar al bunurilor culturale mobile;
13. Ordonanța Guvernului României nr. 26/14.07.2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 114/04.05.2006;
14. Hotărârea Guvernului României nr. 87/19.01.2006 privind aprobarea Contractului de management pentru instituțiile publice de cultură;
15. Ordinul Ministrului Culturii nr. 2297/17.07.2006 privind aprobarea criteriilor de acordare a avizului prealabil în vederea înființării muzeelor și colecțiilor publice;
16. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil.
17. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2008/2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a conservatorilor și restauratorilor;
18. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2009/2001 pentru aprobarea Normelor de acreditare a experților;
19. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2044/2001 privind instituirea Registrului bunurilor culturale mobile distruse, furate, dispărute sau exportate

- ilegal, aflate în proprietatea și/sau gestionarea unor persoane juridice de drept public și privat;
20. Ordinul Ministrului Culturii și Cultelor nr. 2053/2002 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile.
 21. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
 22. Contractul colectiv de muncă nr. 197/2006 unic la nivel de ramură-cultură pentru anii 2006 – 2008.
 23. Legea nr. 82/1991 , republicată, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
 24. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Cerere de înscriere la concurs,

Subsemnatul/a , legitimat/ă
cu și domiciliat/ă în
..... ,
solicit aprobarea înscrierii la concursul organizat în data de
....., la Administrația Prezidențială din București, pentru
ocuparea postului de la
..... .

Atașez la prezenta cerere dosarul de candidatură ce conține următoarele documente:

1. Curriculum Vitae;
2. Copii ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă specializări:
.....
.....
..... (copie) ;
3. Carnet de muncă (*copie*);
4. Cazier judiciar;
5. Act de identitate (*copie*);
6. Adeverință care să ateste starea de sănătate;
7. Recomandări de la locul de muncă; (.....)
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverință de la CNSAS care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
9. Proiect de management pe 3 ani pentru Muzeul Național Cotroceni (plic sigilat);

Semnătură

Data

.....

.....