

ROMANIA

JUDETUL VASLUI

ORASUL MURGENI

NR. 4430 // 13.05.2026

ANUNT

Primăria orasului Murgeni organizează la sediul său din str. Ghenuta Coman nr. 12, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului Ministerului Culturii nr.2799 / 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Casa de Cultura a orasului Murgeni.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. a) să aibă cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale U. E ;
2. b) are capacitate deplină de exercițiu;
3. c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în domeniul de activitate al instituției (cultural, umaniste, juridice, management).

– Domeniul fundamental – Stiințe umaniste și arte ; Domeniul de licență – Arte; Studii culturale; Filologie, Limba și literatura, Istorie, Muzica, Stiințe juridice, Management, conform prevederilor H.G. nr.376 /2016 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul 2016-2017;

1. d) are vechime în specialitatea studiilor , menționate la lit. c), de minimum 3 ani;
2. e) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 3 ani .
3. f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
4. g) nu i-a încetat contractul individual de muncă , raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile.

Concursul se organizează conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor, elaborat în temeiul Ordonanței de Urgență nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea 269/2009 cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799 / 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a

caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, aprobat prin Dispoziția Primarului nr.191/08.05.2026 după cum urmează:

1) 13.05.2026 aducerea la cunoștința publică a :

- condițiilor de participare la concurs,
- caietul de obiective,
- bibliografiei,
- regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,
- datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

2) 04.06.2026, ora 16⁰⁰: data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;

3) 05.06.2026 – 08.06.2026, selecția dosarelor ;

4) 09.06.2026 - anunțarea candidaților privind selecția dosarelor,

5) 09.06.2026 – 19.06.2026, analiza proiectelor de management – **prima etapă**;

6) În termen de 24 de ore de la încheierea primei etape se afișează la sediul Primăriei orașului Murgeni.,

7) 24.06.2026, susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu – **a doua etapă**:

8) În termen de 24 de ore de la încheierea celei de a doua etapă și afișarea acesteia la sediul Primăriei orașului Murgeni

9) Depunerea contestațiilor în termen de **1 zi lucrătoare** de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului și soluționarea acestuia în termen de **3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

10) În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau după caz, de la data soluționării acestora , **rezultatul final** al concursului, și afișarea acestuia la sediul Primăriei orașului Murgeni

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Primăriei orașului Murgeni, str. Ghenuta Coman Nr. 12, până în data de **04.06.2026 ora 16⁰⁰**: Compartimentul Resurse Umane

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- Cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil sau adresa de e-mail.
 - Copie după actul de identitate;
 - Diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
 - Copia carnetului de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în specialitatea studiilor;
 - Declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art.2 lit.a) – c) din O.U.G. nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar al deconspirarea securității,
 - Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
 - Cazierul judiciar;
 - Curriculum vitae (model European);

- Declarație privind consimțământul persoanei vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de concurs, sau în copii legalizate;
- Proiectul de management.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul Comisiei de concurs.

Proiectul de management, trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, și a prevederilor legislației indicate în bibliografie, în format scris, prezentat în dosar cu sînă, și în format electronic (CD sau DVD) – cu respectarea prevederilor Art.13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (ex. motouri, etc).

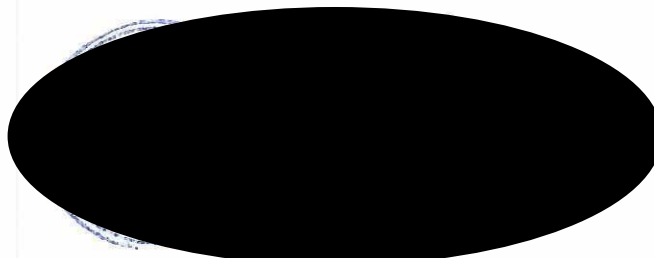
Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/ 2009;
- Ordinul ministrului culturii nr.2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în M.O. nr. 663 din 23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine de la Primaria orasului Murgeni telefon: 0235426020

Compartimentul Resurse umane ;

Regulamentul concursului, caietul de obiective, condițiile de participare la concursul de proiecte de management, bibliografia, se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Primăriei orașului Murgeni www.primaria-murgeni.ro



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de director - manager al Casei de Cultura Murgeni

1. O.U.G nr. 57/2019 – Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
2. Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificarile Si completarile ulterioare, publicata in MO nr.72/2007;
3. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.189/2008, privind managementul institutiilor de spectacole sau concede, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor Si asezamintelor culturale de drept public, publicata in M.O nr.817/2008;
4. Legea nr.269/2009 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.189/2008 privind managementul institutiilor de spectacole sau concerte, muzeelor si colectiilor publice, bibliotecilor si al asezamintelor culturale de drept public, publicata in M.O nr.487/2009;
5. Hotararea Guvernului nr.1301/2009 privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare desfasurare a concursului de proiecte de management;
6. Ordinul nr. 2883/2003 — norme metodologice privind desfasurarea activitatilor specifice asezamintelor culturale

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
ORASUL MURGENI
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 191

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a condițiilor de participare la concurs, a bibliografiei și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de Director (manager) la Casa de Cultura Murgeni.

Cazacu Eduard - Primarul orașului Murgeni, - județul Vaslui

Având în vedere:

- referatul nr. 4283/07.05.2026, întocmit de compartimentul resurse umane, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management; a condițiilor de participare la concurs; a bibliografiei și a caietului de obiective, în vederea ocupării postului de Director (manager) la Casa de Cultura Murgeni;
- prevederile art. 6, art.12, art.14 ale O.U.G nr.118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității asezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- ale art.3, art.4, art.6 - 9, art. 57 din O.U.G. nr.189/2008, privind managementul instituțiilor de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009;
- art. 1-2 ale H.G. nr. 1301/2009, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurarea concursului de proiecte de management, a evaluării managementului, modelului - cadru al raportului de activitate, precum și modelul - cadru recomandat pentru contractele de management, pentru instituțiile publice de cultură ;
- ale art. III din O.U.G nr. 68/2013 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură;
- în temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUN:

Art.I. Se aproba Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, condițiile de participare la concurs, bibliografia și caietul de obiective, în vederea ocupării postului de Director (manager) la Casa de Cultura Murgeni.

Art.2. Prevederile din prezenta dispoziție vor fi aduse la cunoștința publică prin afișarea acestora la sediul Primăriei orașului Murgeni, precum și pe pagina de internet www.primaria-murgeni.ro.

Data 08.05.2026.

Pri
Ca

Vizat pentru legalitate
Secretar general al orașului Murgeni
Butnaru Sebastian Eugen

REGULAMENT DE ORGANIZARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT, DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR, PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE DIRECTOR- DIRECTOR MANAGER AL CASEI DE CULTURA MURGENI

Capitolul I –Dispozitii generale

Art. 1 – Concursul de proiecte de management pentru ocupare postului de director-manager al Casei de Cultura Murgeni aflata in subordinea Consiliului Local Murgeni, denumita in continuare autoritatea, se organizeaza in conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 189 /2008 privind managementul institutiilor publice de cultura, aprobata prin Legea nr. 269/2009, precum si cu cele ale prezentului Regulament.

Art. 2 – Concursul de proiecte de management se desfasoara conform urmatorului calendar, stabilit cu respectarea dispozitiilor art. 9 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 189/2008 aprobata prin Legea nr. 269/2009

- 1) 13.05.2026 aducerea la cunostinta publica a conditiilor de participare la concurs , caietul de obiective, bibliografiei, prezentului Regulament, precum si a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management si desfasurarea etapelor de concurs;
- 2) 04.06.2026, ora 16⁰⁰:data limita de depunere a proiectelor de management si a dosarelor de concurs de către candidați;
- 3) 05.06.2026 – 08.06.2026, selectia dosarelor ;
- 4) 09.06.2026 - anuntarea candidatilor privind selectia dosarelor,
- 5) 09.06.2026 – 19.06.2026 analiza proiectelor de management – **prima etapa**;
- 6) In termen de 24 de ore de la incheierea primei etape si afisarea acesteia la sediul Primariei orasului Murgeni.,
- 7) 24.06.2026, sustinerea proiectelor de management in cadrul unui interviu – **a doua etapa**;
- 8) In termen de 24 de ore de la incheierea celei de a doua etapa si afisarea acesteia la sediul Primariei orasului Murgeni.i
- 9) Depunerea contestatiilor in termen de 1 zi lucratoare de la data aducerii la cunostiinta a rezultatului concursului si solutionarea acestuia in termen de 3 zile lucratoare de la data expirarii termenului pentru depunerea contestatiilor.
- 10) In termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau dupa caz, de la data solutionarii acestora , rezultatul final al concursului, si afisarea acestuia la sediul Primariei orasului Murgeni.

Dosarele de concurs si proiectele de management se depun, la sediul Primariei orasului Murgeni, str. Ghenuta Coman Nr. 12, pana in data de 04.06.2026 16⁰⁰: Compartiment Resurse Umane

Capitolul II Organizarea si functionarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Comisia de concurs, denumita in continuare Comisia, este alcatuita din :

- a) 1 reprezentant al autoritatii;
- b) 2 specialisti in domeniu;

(2) Membrii Comisiei sunt numiti prin dispozitia primarului orasului Murgeni

Art. 4. - Comisia are urmatoarele atributii:

- a) elimina din concurs proiecte de management care contin informatii privind identificarea autorului;
- b) analizeaza proiectele de management depuse de candidati , acordand note pentru fiecare etapa a concursului
- c) stabileste rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecarei etape ‘

(1) Lucrarile si dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidentiale

Art. 5.- (1) Secretariatul comisiei este asigurat prin grija compartimentului Resurse umane din cadrul Primariei orasului Murgeni

(2) Secretariatul are urmatoarele atributii

- a) verifica legalitatea si conformitatea documentelor depuse de candidati
- b) asigura conditiile tehnico organizatorice pentru desfasurarea concursului
- c) elimina pe baza de proces verbal mapele de concurs incomplete si pe cele care contin documente neconforme cu cerintele din anuntul public si ii anunta pe candidatii in cauza
- d) certifica pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din mapa de concurs pe baza documentelor originale
- e) intocmeste pentru membrii comisiei de concurs declaratiile de confidentialitate
- f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidatilor cu mape de concurs admise
- g) participa la sedintele comisiei fara drept de vot
- h) consemneaza in documente redactate la finele fiecarei etape nota fiecarui candidat
- i) aduce la cunostinta candidatilor, in scris nota obtinuta in etapa de analiza a proiectului de management, in termen de 24 de ore de la incheierea acesteia precum si prin afisare la sediul autoritatii
- j) calculeaza nota fiecarui candidat si redacteaza procesul verbal al concursului, consemnind dupa caz recomandarile comisiei
- k) aduce la cunostinta candidatilor in scris rezultatul concursului in termen de 24 de ore de la incheierea etapei de sustinere a proiectului de management in cadrul unui interviu, precum si la cunostinta publica prin afisare la sediul autoritatii
- l) aduce la cunostinta publica rezultatul final al concursului, lista nominala a candidatilor si alte informatii de interes public in termen de 24 de ore de la expirarea termenului in care pot fi depuse contestatii sau dupa caz de la data solutionarii acestora
- m) convoaca comisia de solutionare a contestatiilor si consemneaza intr-un proces verbal rezultatul solutionarii contestatiilor de catre comisie

CAPITOLUL III ANALIZA SI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Art. 6. (1) Membrii comisiei studiaza individual proiectele manageriale primite in format electronic si pe suport de hirtie de la secretariat.

(2) Analiza si notarea proiectelor de management se fac in baza criteriilor generale din caietul de obiective

(3) Comisia isi desfasoara activitatea in sedinte organizate la sediul autoritatii, in cadrul carora membrii acesteia

a) Analizeaza caietul de obiective si stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile in baza carora se noteaza proiectele de management si interviul;

CAIET DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de director - manager al Casei de Cultura a orasului Murgeni. Perioada de management este de 5 ani începind cu data de **01.07.2026**.

I. SUBORDONARE

Casa de Cultură Murgeni denumită în continuare Casa de Cultură este o instituție publică de cultură, care funcționează sub autoritatea consiliului local al orașului Murgeni, fiind finanțată din alocații de la bugetul local.

II. MISIUNEA INSTITUTIEI

Casa de Cultură inițiază și desfășoară proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale, și al creației populare contemporane, urmînd cu consecvență;

- a) Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanent;
- b) Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale ale patrimoniului local și universal.
- c) Organizarea și susținerea formațiilor de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale, stimularea creativității și a talentului.
- d) Organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informarea publicului.
- e) Inițierea proiectelor, programelor pentru dezvoltarea instituției
- f) Organizarea cercurilor științifice și tehnice de artă populară, plastică și de gospodărie țărăneasca.

III. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI

III. 1. Obiectul de activitate

Consiliul local al orașului Murgeni, prin activitatea Casei de Cultură asigură conservarea și promovarea patrimoniului cultural material și imaterial la nivelul orașului Murgeni

III. 2. STRUCTURA EXISTENTA

III.2.1. Scurt istoric

La începutul anilor 1957 Casa de Cultură a fost construită și a avut destinația de Cămin Cultural, fiind în subordinea Sfatului Popular Murgeni, unde pînă în anul 1990 s-a organizat și a funcționat și cinematograful care era în subordinea Direcției Cinematografice Vaslui. Odată cu statutul de oraș al Murgeniului, în anul 2003, s-a transformat în Casă de Cultură.

De peste 50 de ani aceasta instituție a susținut viața culturală Murgeneana, dezvoltînd activități specifice tinerilor. Încă de la înființare, evoluția instituției a fost ascendentă (excepție făcînd cîteva ani după revoluția din 1990). Activitățile organizate și găzduite aici au fost diverse, oferind populației posibilitatea de a-și petrece timpul liber în mod plăcut.

Murgeniul s-a bucurat de faptul că a avut formații diverse ca;

- Orchestră și ansambluri folclorice (Busuioacul, Firicelul, Doina Prutului)
- Formații de teatru
- Formații corale
- Formații de datini și obiceiuri

Făcînd o incursiune în istoria locală menționăm că alături de școli, bibliotecă, înființate la Murgeni, Casa de Cultură s-a impus ca o necesitate, actul artistic creator, emoționant, fiind preferat de publicul spectator și nelipsit de la nici o sărbătoare locală sau religioasă. Activitățile s-au adresat tuturor locuitorilor, indiferent de limba maternă, de etnie, sex, vîrsta sau religie, beneficiind cu toții de toată susținerea din partea angajaților.

III.2.2 În prezent Casa de Cultură Murgeni este o instituție publică de cultură fără personalitate juridică și care funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Murgeni și are ca personal prevăzut și aprobat prin organigrama un număr de 2 posturi.

Personalul Casei de Cultură este format din director (manager) și bibliotecar.

III. 3. Conducerea instituției;

Structura organizatorică a Casei de Cultură Murgeni se stabilește de către primar la propunerea directorului (managerului) și se aprobă de către Consiliul Local Murgeni.

Managerul reprezintă instituția în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice.

III.4.PROGRAMELE

Casa de Cultură Murgeni a lansat programe și activități culturale din care menționăm

- Zilele culturale ale orașului
- Festivalul de datini și obiceiuri
- Stagiuni de teatru
- Stagiuni de spectacole ale ansamblului folcloric
- Lansări de carte
- Funcționarea permanentă a sălii de bibliotecă
- Spectacole ocazionale

IV. DATE DESPRE ACTIVITATEA INSTITUȚIEI SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV. Pentru perioada **01 iulie 2026 – 30 iunie 2031** managerul va avea următoarele sarcini;

- să reprezinte instituția în raport cu terții - asigură conducerea activității curente a instituției;
- să răspundă pentru modul în care îndeplinește actele de administrare și gestionarea bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management în conformitate cu Dispoziția Primarului, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.189\2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin legea nr. 269\2009 a rapoartelor de activitate\raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.
- elaborează programele de activitate anuale și pe etape, urmărind realizarea lor;
- urmărește realizarea obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;
- îndruma, coordonează, controlează și răspunde de toate activitățile funcționale ale instituției;
- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate;
- participă efectiv la organizarea și desfășurarea tuturor acțiunilor culturale de amploare ale instituției;

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada **01 iulie 2026 – 30 iunie 2031** managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activității Casei de Cultură urmărind;

- derularea activităților și serviciilor oferite de Casa de Cultură în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale beneficiarilor, în contextul unei piețe informaționale concurențiale, evaluarea și reconsiderarea după caz a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării
- reconsiderarea strategiilor instituției și reconfigurarea acestora pe termen scurt și mediu
- întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale
- îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la un nivel cât mai ridicat
- stabilirea concretă a priorităților Casei de Cultură în vederea creșterii nivelului cultural
- realizarea unor parteneriate cu alte instituții, cu obiective asemănătoare din țară și străinătate, cu instituții guvernamentale, autorități locale, etc. inițierea și dezvoltarea parteneriatelor public-privat.

- definirea si implementarea strategiei privind identificarea noilor segmente de public, atragerea și formarea unui public interesat de valorile culturale.
- diversificarea ofertei de servicii și lărgirea accesului la informații
- utilizarea eficientă a resurselor umane, privind recrutarea și selecția viitorilor membri
- ridicarea calității serviciilor oferite de Casa de Cultură a orasului Murgeni
- dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Casei de Cultură , în contextul profesional European, precum și promovarea culturii și a identității românești în spațiul cultural național și internațional
- realizarea unui mediu informațional competitiv și asigurarea unor servicii de calitate prin atragerea în cadrul personalului instituției a unor specialiști care respectă și promovează calitatea și valoarea
- stabilirea unor criterii relevante de evaluare a eficienței serviciilor de cultura traditionala si moderna.

V. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul intocmit de candidat (autor responsabil), in baza legii romane, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate in bibliografie, este limitat la un numar de maximum 25 de pagini plus anexe redactate cu font times new roman marimea 12 si trebuie sa contina punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltarii si evolutiei Casei de Cultura Murgeni in perioada **01 iulie 2026 – 30 iunie 2031**

In intocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor in intelesul definitiilor art. 2 din Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 189\2008, aprobata prin legea nr. 269\2009

In evaluarea proiectului de management se va urmări modul in care oferta candidatului raspunde la obiectivele si sarcinile formulate in baza prevederilor art.12 , alin. 1 din Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 189\2008, aprobata prin legea nr. 269\2009, avind in vedere urmatoarele prevederi care reprezinta si criteriile generale de analiza si notare a proiectelor de management.

- a) analiza socio cultural a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia publica de cultura si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent.
- b) analiza institutiei publice de cultura si, in functie de specific, propuneri privind imbunatatirea acesteia.
- c) analiza organizarii institutiei publice de cultura si propuneri de reorganizare si \sau restructurare dupa caz.
- d) analiza situatiei economic financiare a institutiei publice de cultura
- e) strategia, programele si planul de actiune pentru indeplinirea misiunii specific a institutiei publice de cultura, conform sarcinilor si obiectivelor formulate de autoritate.
- f) o previziune a evolutiei economic financiare a institutiei publice de cultura cu o estimare a resurselor financiare necesare spre a fi alocate de catre autoritate.

Proiectul, structurat **obligatoriu** pe modelul de mai jos, trebuie sa contina solutii manageriale concrete in vederea functionarii si dezvoltarii institutiei, pe baza sarcinilor si obiectivelor.

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A.analiza socio culturala a mediului in care isi desfasoara activitatea institutia publica de cultura si propuneri privind evolutia acesteia in sistemul institutional existent

- a.1. Institutiile organizatii care se adreseaza aceleiasi comunitati
- a.2. Participarea institutiei in \ la proiecte europene\ international
- a.3. Cunoasterea activitatii institutiei in\de catre comunitatea beneficiara a acestora
- a.4. Actiuni intreprinse pentru imbunatatirea promovarii\activitati PR\strategii media
- a.5. Reflectarea institutiei in presa de specialitate
- a.6. Profilul\ portretul beneficiarului actual
 - analiza datelor obtinute
 - estimari pentru atingerea altor categorii de beneficiar
- a.7. Beneficiarul tinta al activitatilor institutiei – pe termen scurt

- pe termen lung

- a.8. Descrierea modului de dobândire a cunoaștere categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor-studii, cercetări, alte surse de informare)
- a.9. Utilizarea spațiilor institutiei
- a.10. Propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor - modificări, extinderi, reparații reabilitări după caz.

B. ANALIZA ACTIVITĂȚII INSTITUTIEI PUBLICE DE CULTURA ȘI ÎN FUNCȚIE DE SPECIFIC, PROPUNERI PRIVIND ÎMBUNĂȚIREA ACESTEIA:

- b.1. Analiza programelor\ proiectelor institutiei;
- b.2. Analiza participării la festivaluri, gaze, concursuri, saloane, târguri (în țară, la nivel național, internațional, în U.E, alte state);
- b.3. Analiza misiunii actuale a institutiei- ce mesaj poartă institutia, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor;
- b.4. Concluzii - Formularea mesajului
- Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii

C. ANALIZA ORGANIZĂRII INSTITUTIEI PUBLICE DE CULTURA ȘI PROPUNERI DE REORGANIZARE ȘI RESTRUCTURARE

- c.1. Analiza reglementărilor interne ale institutiei și ale actelor normative incidente
- c.2. Propuneri privind modificarea reglementării interne și ale actelor normative incidente
- c.3. Funcționarea institutiei și atribuirea responsabilităților- analiză activităților consiliilor de conducere, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii institutiei.
- c.4. Analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat- propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului

D. ANALIZA SITUAȚIEI ECONOMICO - FINANCIARE A INSTITUTIEI PUBLICE DE CULTURA;

- d.1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, completate cu informații solicitate\obținute de la institutie
- bugetul de venituri (subvenții, alocații, surse atrase, venituri proprii)
- bugetul de cheltuieli (personal-contracte de muncă\convenții\contracte încheiate în baza legilor speciale, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, de întreținere, pentru reparații capital.
- d.2. analiză comparativă a cheltuielilor în perioada /perioadele indicate în caietul de obiective, completate cu informații solicitate\obținute de la institutie

Nr. crt.	Programul	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat	Observatii, comentarii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	total:	total:		total:	total:	

d.3. analiza gradului de acoperire din surse\venituri proprii a cheltuielilor institutiei analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica a institutiei pe categorii de bilete\tarife practicate-pret intreg\ pret redus\bilet profesional\bilet onorific abonamente cu mentionarea celorlalte facilitate practicate.

-analiza veniturilor proprii realizate din alte activitati ale institutiei

-analiza veniturilor realizate din prestari de servicii cultural in cadrul parteneriatelor cu alte autoritati publice locale

d.4. analiza gradului de cresterea surselor atrase\veniturilor proprii in totalul veniturilor

d.5. analiza ponderilor cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor

d.6. analiza ponderilor cheltuielilor de capital din bugetul total

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subventie\alocatie

-ponderea cheltuielilor efectuate in cadrul raporturilor contractual altele decit contractile de munca (drepturi de autor, drepturi conexe,contracte si conventii civile)

d.8. cheltuieli de beneficiar din care – din subventie

- din venituri proprii

E. STRATEGIA, PROGRAMELE SI PLANUL DE ACTIUNE PENTRU INDEPLINIREA MISIUNII SPECIFICE A INSTITUTIEI PUBLICE DE CULTURA, CONFORM SARCINILOR SI OBIECTIVELOR FORMULATE DE AUTORITATE

e.1. prezentarea strategiei cultural (artistice, doua caz) pentru intreaga perioada de management

e.2. programele propuse pentru intreaga perioada de management cu denumirea si dupa caz descrierea fiecarui program a scopului si tinteii acestora, exemplificari

e.3. proiecte propuse in cadrul programelor

e.4. alte evenimente activitati, specific institutiei planificate pentru perioada de management

F. O PREVIZIUNE A EVOLUTIEI ECONOMICO FINANCIARE A INSTITUTIEI PUBLICE DE CULTURA CU O ESTIMARE A RESURSELOR FINANCIARE NECESARE, SPRE A FI ALOCATE DE CATRE AUTORITATE

f.1.previzionarea evolutie economico - financiare a institutiei pentru urmtorii 5 ani corelata cu resursele financiare necesare de alocat din bugetul Consiliului Local Murgeni

-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 aferente proiectelor (din programele propuse) prin realizarea unei proiectii financiare privind institutiile preconizate in proiecte pentru intreaga perioada de management

(de la **15 iunie 2026 – 14 iunie 2031**)

f.3. proiectia veniturilor proprii realizate din activitatea de baza specifica institutiei pe categorii de bilete\tarife practicate

TABEL VALORI DE REFERINTA

<i>Categorii de investitii in proiecte</i>	Limite valorice ale investitiei in proiecte din perioada precedenta (de lala.....)	Limite valorice ale investitiei in proiecte propuse pentru perioada de management (de lala.....)
(1)	(2)	(3)
Mici	(de la.....lei pina la.....lei)	(de la.....lei pina la.....lei)

Medii	(de la.....lei pina la.....lei)	(de la.....lei pina la.....lei)
Mari	(de la.....lei pina la.....lei)	(de la.....lei pina la.....lei)

TABELUL INVESTITIILOR IN PROGRAME

1		Categorii de invstittii in proiecte	Nr. De proiecte in primul an (anul.....)	Investitie in proiecte in primul an (anul.....)	Nr. De proiecte in anul x	Investitie In proiecte in anul x	TOTAL Investitia in program	
							Primul an	Anul x
0	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Programul a).....	Mici.....lei						
		Medii....lei						
		Mari.....lei						
3	Total din care	-	Total nr. Proiecte in primul an	Total invstitie in proiecte in primul an (lei) din care	Total nr. Proiecte in anul x	Total investitie in proiecte in anul x din care		
4	Surse atrase							
5	bugetul autoritatii							

TABELUL VENITURILOR PROPRII REALIZATE DIN ACTIVITATEA DE BAZA SPECIFICA INSTITUTIEI PE CATEGORII DE BILETETARIFE PRACTIC

	Nr. de proiecte proprii	Nr. De beneficiari	Nr. De bilete	Venituri propuse (mii lei)
1	2	3	4	5
Anul de referinta				
Primul an				
Anul x				
Total				