

PUNCTUL NR.2

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE privind aprobarea REGULAMENTULUI

privind organizarea concursurilor pentru angajarea
și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice
de cultură din subordinea C.G.M.B., cu excepția conducătorilor acestora

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor de conducere pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În baza prevederilor "Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru instituțiile publice de cultură", aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.125/1999, în baza prevederilor art. 30 din Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2005;

În temeiul art.38 (2) lit.i și art.96 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora, prezentat în anexa 1.

Instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București sunt nominalizate în anexa 2 .

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Dumitru Stănescu

Bucuresti

Nr...../.....

REGULAMENT

**privind organizarea concursurilor pentru angajarea
și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice
de cultură din subordinea C.G.M.B., cu excepția conducătorilor acestora**

Capitolul I**Dispoziții generale**

Art. 1 Angajarea personalului pe posturi vacante (cu excepția celor de conducător, respectiv manager) în instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, precum și promovarea personalului din aceste instituții în aceiași funcție, pe grade sau trepte profesionale superioare, sau în funcții superioare – se face prin concurs, dacă sunt mai mulți candidați sau prin susținerea unui examen, în cazul unui singur candidat înscris.

Angajarea conducătorilor instituțiilor publice de cultură, respectiv director general sau director, după caz, în baza unui contract de management asimilat unui contract de muncă, se reglementează prin O.G. nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Art. 2 Prin prezentul regulament se stabilesc condițiile și modalitățile de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor, de determinare și avizare a rezultatelor, precum și de stabilire a salariului de bază individual și a indemnizației de conducere individuale, după caz, pentru situațiile prevăzute la art.1.

Art. 3 În sensul prezentului regulament, prin **conducător** al instituției (managerul instituției) se înțelege directorul general/directorul, iar în subordinea acestuia din **conducerea** instituției mai fac parte director general adjunct/directorul/directorul adjunct (tehnic, economic sau artistic) și contabilul șef, după caz.

Capitolul II**Organizarea concursului****A. În vederea angajării pe posturi vacante.**

Art. 4 Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante existente în statele de funcții aprobate pentru fiecare instituție se face la solicitarea instituțiilor de cultură din subordinea CGMB, funcție de necesitățile instituției și de alocațiile bugetare aprobate prin bugetul instituției pentru anul în curs.

Art. 5 Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de director general adjunct/director/director adjunct, se face de către Primăria Municipiului București, în baza metodologiei elaborate de Direcția Resurse Umane – PMB, *cu avizul* Direcției Cultură și se aprobă de Primarul General.

Această metodologie cuprinde:

- componența comisiei de examinare;
- tematica și bibliografia concursului;
- modalitatea și criteriile de examinare;
- informații privind înscrierea și participarea candidaților la concurs;
- anunțul privind organizarea concursului;
- componența comisiei de contestații.

Art. 6 Scoaterea posturilor la concurs se face cu avizul de oportunitate al Direcției Cultură și avizul conform al Direcției Resurse Umane din cadrul P.M.B..

Pentru funcțiile de execuție și cele de conducere instituția va transmite Direcției Resurse Umane din cadrul P.M.B. solicitarea de scoatere a posturilor vacante la concurs, care va face demersurile pentru obținerea *avizului de oportunitate* al Direcției Cultură și, după caz, conform legislației în vigoare la data organizării concursului, *aprobării* Primarului General.

Art. 7 Posturile vacante se scot la concurs cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului.

Art. 8 Organizarea concursului este informație de interes public și se aduce la cunoștință prin anunț, într-unul din următoarele moduri:

- obligatoriu: prin afișare la sediul instituției și comunicare la Agenția pentru ocuparea forței de muncă ale sectoarelor municipiului București, conform prevederilor legale în vigoare;

- facultativ: prin mass - media (publicarea într-un ziar central ori local, radio, televiziune etc.)

În cazul posturilor din conducerea instituției (director general adjunct/director/director adjunct) anunțul se publică pe site-ul PMB – www.pmb.ro, se afișează la sediul Primăriei Municipiului București, la sediul Direcției Cultură din Piața Alexandru Lahovari nr.7 sector 1, și la sediul instituției respective.

Art. 9 Tematica și bibliografia pentru posturile vacante scoase la concurs se întocmesc de către șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea pentru funcțiile de execuție și respectiv de către directorul, directorul adjunct sau contabilul șef, după caz, pentru funcțiile de conducere ale compartimentelor pe care le coordonează, în colaborare cu șeful compartimentului resurse umane (sau persoana cu atribuții în domeniu) și se aprobă de către conducătorul instituției, nu mai târziu de data publicării anunțului.

Pentru directorul general adjunct/directorul/directorul adjunct al instituției – tematica și bibliografia se întocmesc de către Direcția Resurse Umane cu consultarea și avizul Direcției Cultură și al Direcției Buget, după caz, din cadrul Primăriei Municipiului București și reprezintă anexă la Metodologia de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director general adjunct/director/director adjunct, care se aprobă de Primarul General.

Tematica și bibliografia pentru funcția de contabil șef se întocmesc de către conducătorul instituției cu consultarea și avizul Direcției Resurse Umane, Direcției Cultură și Direcției Buget.

Tematica împreună cu bibliografia în baza căreia a fost întocmită se vor pune la dispoziția candidaților la data publicării anunțului.

Art. 10 Anterior desfășurării concursului, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea sau promovarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contractul de muncă sau să le modifice, după caz.

La solicitarea candidaților se pot pune la dispoziție fișele posturilor scoase la concurs, întocmite conform anexei nr.3 la H.G.125/1999.

B. În vederea promovării personalului angajat în instituție.

Art. 11 Examenul sau concursul pentru promovarea în aceeași funcție pe un grad sau treaptă profesională superioară, sau funcție superioară pe alt post, pentru personalul angajat în instituție, se poate organiza după ce angajații au luat la cunoștință de rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale, respectiv după stabilirea punctajului definitiv, dar numai după expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prevăzut la art.22 din H.G. nr. 125/1999.

Promovarea poate deveni efectivă, în condițiile legii, numai în limita posturilor vacante existente în instituție, după expirarea termenului susmenționat, sau pe posturi devenite vacante ulterior pe parcursul anului, după caz.

Art. 12 Organizarea examenului sau concursului, în vederea promovării personalului angajat în instituție, se face potrivit art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 din prezentul regulament.

Capitolul III Înscrierea candidaților la concurs sau examen și condițiile de participare

A. În vederea angajării pe posturi vacante

Art. 13 Persoanele din afara instituției, care candidează la concurs pe un post vacant, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie cetățean român (în anumite domenii de activitate, se pot aproba, de la caz la caz, în funcție de necesitate, angajarea unor specialiști străini, după obținerea avizelor necesare de la organele în drept, conform legislației în vigoare. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă eliberat potrivit legii.).

- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care ar candida;

- pentru anumite funcții, în cazul în care se consideră necesar, să susțină un test psihologic înaintea participării la concurs și rezultatul acestuia să precizeze că este apt pentru a fi angajat.

Se pot prezenta la concursurile de ocupare a posturilor vacante și persoanele angajate în instituție, care îndeplinesc condițiile legale impuse pentru ocuparea postului respectiv și care, în urma evaluării profesionale anuale, au fost declarate promovabile.

Art. 14 Candidații înscriși la concurs, vor prezenta obligatoriu următoarele documente :

- diploma de studii, buletinul de identitate sau cartea de identitate, în original pentru conformitate (după care se returnează) și în copie (care rămân la dosar), curriculum vitae, precum și copie după carnetul de muncă, completat la zi;

- recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ pentru absolvenții care se angajează pentru prima dată.

- diverse atestate pentru practicarea unei anumite profesii/meserii (auditor, expert contabil sau contabil autorizat, inspector resurse umane etc.) sau avize necesare în cazul unor funcții potrivit specificului acestora, cum ar fi: aviz de la Direcția Audit Public Intern din cadrul PMB pentru funcția de economist cu atribuții de auditor, aviz de la poliție, pentru ocuparea postului de paznic, cazier judiciar, pentru funcții de conducere și pentru funcții care au responsabilități legate de gestionarea unor bunuri materiale, aviz de la Brigada de pompieri, pentru funcția de pompieri, etc.;

- alte documente pentru stabilirea drepturilor salariale, cum ar fi: titlu științific de doctor, certificat de handicapat, brevet de revoluționar, decizii ale comisiilor de expertiză medicală, adeverințe privind vechimea în muncă în cazul în care nu s-au făcut înscrieri în carnetul de muncă etc., necesare, potrivit unor prevederi legale.

- certificatul medical din care să rezulte că cel în cauză este apt pentru a presta munca pentru care solicită angajarea.

B. În vederea promovării personalului angajat în instituție

Art. 15 În limita posturilor vacante din instituție, persoanele angajate în instituție pot promova în aceeași funcție pe grade sau trepte profesionale superioare sau în funcții superioare, dacă îndeplinesc următoarele condiții:

- punctajul realizat de angajat la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale este maxim sau se situează peste limita maximă a punctajului postului ocupat;
- punctajul realizat de angajat la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale este cel puțin egal cu punctajul minim corespunzător postului vacant cu grad sau treaptă profesională de nivel superior, ori funcție superioară, pe care angajatul urmează să fie promovată prin examen sau concurs;

Art. 16 Înscrierea la concurs, atât în cazul angajării, cât și în cazul promovării, se face pe baza unei cereri adresată conducerii instituției, cu excepția celor care candidează pentru funcția de director general adjunct/director/director adjunct, la care înscrierea se face în baza unei cereri adresate directorului executiv al Direcției Resurse Umane, prin grija acestei direcții urmând să fie întocmită metodologia de desfășurare a concursului care se supune aprobării Primarului General.

Capitolul IV Comisiile de examinare

A - În vederea angajării pe posturi vacante

Art. 17 Comisia de examinare a candidaților înscriși la concurs sau examen, având în componență un număr 3-5 membri, se stabilește de conducătorul instituției pentru ocuparea următoarelor posturi vacante :

- șef serviciu, șef birou, șef secție, șef atelier, șef laborator, șef oficiu, șef formație muncitori și alte funcții de conducere asimilate acestora;
- funcții de execuție.

În cazul personalului din conducerea instituției (director general adjunct/director/director adjunct) comisia de examinare se stabilește prin Metodologia de organizare a concursului, aprobată de Primarul General .

În cazul contabilului șef, comisia de examinare se stabilește de conducătorul instituției, cu consultarea și participarea reprezentanților direcțiilor de specialitate din PMB.

Art. 18 Componența comisiei de examinare, potrivit art.17, este prevăzută în anexele nr.1A ,1B și 1C la regulamentul.

Art. 19 Atribuțiile comisiei de examinare sunt următoarele:

- verifică și analizează îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs prevăzute la art.13 și art.15, existența documentelor prevăzute la art.14 și art.16, precum și a condițiilor specifice postului specificate în anunț;
- notează candidații cu note de la 1 la 10, la probele de concurs;
- în funcție de notele obținute, stabilește candidatul reușit la concurs;
- în funcție de cerințele postului, evaluează performanțele profesionale potențiale ale candidatului pe bază de calificative notate de la 1 la 5, în vederea determinării salariului de bază individual (conform art.27 din metodologia aprobată prin HG nr. 125/1999), pe care le consemnează în fișa de evaluare, la care se face referire la art.23 din prezentul regulament;
- propune nivelul indemnizației de conducere, după caz;
- secretarul comisiei răspunde de asigurarea condițiilor necesare desfășurării concursului, păstrează și pune la dispoziția membrilor comisiei documentele prevăzute la art.14 și art.16 din prezentul regulament și verifică respectarea prevederilor legale, necesare ocupării posturilor vacante scoase la concurs, informând comisia de examinare asupra necesității respingerii candidaților înscriși care nu îndeplinesc condițiile de participare.

B - În vederea promovării personalului angajat în instituție

Art. 20 Modalitatea de numire a comisiei de examinare, componența și atribuțiile acesteia sunt prevăzute la art.17, art.18 și art.19 din prezentul regulament.

Capitolul V Desfășurarea concursului

A - În vederea angajării pe posturi vacante

Art. 21 Examenul sau concursul constă în susținerea de către candidat a unor probe de concurs, în prezența comisiei de examinare, dintre cele menționate mai jos:

- probă scrisă;
- probă orală sau interviu;
- probă practică sau test specific postului.

Art. 22 Tipul probelor care vor fi susținute de candidați se stabilesc în prealabil de președintele comisiei de examinare cu consultarea membrilor comisiei, în funcție de caracteristicile postului.

Proba scrisă și proba orală sau interviul sunt obligatorii pentru angajarea pe posturile vacante din aparatul funcțional al instituției.

În cazul funcțiilor de muncitori calificați, necalificați sau de îngrijitori (întreținere curățenie), probele obligatorii de concurs sunt proba practică și interviul.

În cazul funcțiilor de specialitate (artistice) probele de concurs sunt stabilite de conducătorul instituției.

Art. 23 Notarea candidaților se face de fiecare membru al comisiei de examinare cu note de la 1 la 10.

Sunt declarați reușiți candidații care au obținut, pentru fiecare probă, cel puțin nota 7- media tuturor notelor acordate de membrii comisiei, pentru funcțiile de execuție și cel puțin nota 8 pentru funcțiile de conducere.

Stabilirea candidaților care urmează să ocupe posturile vacante scoase la concurs se face în ordinea mediei generale, determinată pe baza mediei notelor obținute de către candidați la fiecare probă.

La medii generale egale, comisia de examinare va stabili candidatul reușit luând în considerare activitatea profesională anterioară, studii sau perfecționări profesionale suplimentare față de pregătirea de bază, etc.

Pe baza notelor obținute la probele de concurs, respectiv a notei finale (media), comisia de examinare evaluează, în funcție de cerințele postului, performanțele profesionale individuale potențiale ale candidaților, evaluare care se materializează în calificative de la 1 la 5, după cum urmează:

1 = nesatisfăcător

2 = satisfăcător

3 = la nivelul standardelor de performanță stabilite pentru postul scos la concurs

4 = bine

5 = foarte bine

Rezultatele evaluării se înscriu în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale, conform modelului prevăzut în anexa 2 la regulament.

Punctajul total potențial obținut de candidat pentru a fi declarat reușit, trebuie să se situeze peste limita minimă a postului pe care acesta candidează.

Art. 24 Rezultatul concursului sau examenului, precum și alte elemente necesare, se consemnează într-un proces verbal semnat de toți membrii comisiei.

B - În vederea promovării personalului din instituție

Art. 25 Modalitatea de desfășurare a concursului sau examenului, probele de concurs, notarea candidaților, stabilirea punctajului pentru performanțele profesionale individuale potențiale și consemnarea rezultatelor concursului sunt cele prevăzute la art.21, 22, 23 și 24 din prezentul regulament.

Capitolul VI

Avizarea rezultatelor concursului/examenului

A - În vederea angajării pe posturi vacante

Art. 26 Rezultatele concursului sau examenului pentru funcția de director general adjunct/director/director adjunct se avizează de către Primarul General - conform fișei tip de avizare prevăzută în anexa nr. 3A la regulament.

Pentru funcția de contabil șef, rezultatele concursului sau examenului se avizează de către Direcția Resurse Umane, Direcția Buget și Direcția Cultură, conform fișei tip de avizare, prevăzute în anexa nr. 3B la regulament.

Pentru celelalte funcții, rezultatele concursului sau examenului se avizează, conform fișei tip de avizare prevăzută în anexa nr. 3C la regulament, de către Direcția Resurse Umane și Direcția Cultură.

Avizarea rezultatelor reprezintă formularea opiniei favorabile a direcțiilor de specialitate din PMB referitoare la organizarea și desfășurarea concursului/examenului respectiv.

Fișele tip de avizare (conform anexei 3B și 3C) în 2 exemplare, însoțite de documentația de concurs, se înaintează de instituție spre avizare în termen de maxim 5 zile de la data susținerii concursului.

Documentația de concurs cuprinde:

- adresa de înaintare;
- anunțul concursului/examenului;
- tematica și bibliografia;
- dispoziția de formare a comisiei de examinare (1 ex. în copie)
- procesul verbal al comisiei de examinare (1 ex. în copie)
- fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale (1 ex. în copie)

La cerere, se vor prezenta și alte acte din dosarul personal al candidaților.

Art. 27 După avizarea rezultatelor concursului (în termen de maxim 5 zile de la primirea documentației) și comunicarea acestora către instituție, conform art. 26, acestea se afișează la sediul instituției, care a organizat concursul.

B - În vederea promovării angajaților din instituție

Art. 28 Modalitatea de avizare a examenului sau concursului de promovare a candidaților reușiți sunt cele prevăzute la art.26 și art.27 din prezentul regulament.

Capitolul VII Contestații

Art. 29 Candidații nemulțumiți de rezultatele concursului sau examenului pot face contestații în termen de 3 zile de la afișare sau comunicare, după caz.

Contestațiile se depun la Compartimentul Resurse Umane din instituție sau la Direcția Resurse Umane din Primăria Municipiului București pentru examenele/concursurile organizate de Primăria Municipiului București, respectiv pentru funcțiile de director general adjunct/director/director adjunct.

Art. 30 Contestațiile se analizează și se soluționează de către o comisie numită de către:

- conducătorul instituției, pentru funcțiile de execuție și conducere din subordinea sa (cu excepția funcțiilor de director general adjunct/director/director adjunct); se poate solicita participarea în comisia de soluționare a contestațiilor a unor reprezentanți ai direcțiilor de specialitate din PMB
- conducătorul instituției pentru funcția de contabil șef, acesta solicitând direcțiilor de specialitate din PMB desemnarea unor reprezentanți în calitate de membri ai comisiei; de asemenea pot fi solicitați specialiști din instituții cu profil de activitate similar.

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor este cea prevăzută în anexa nr. 4.

Concluziile comisiei se comunică contestatarului în scris, în termen de maxim 3 zile de la data depunerii contestației.

Art. 31 În cazul în care contestația este soluționată în favoarea persoanei care a depus-o, concursul se consideră anulat și se organizează un alt concurs.

Capitolul VIII

Angajarea candidaților reușiți la concurs sau examen

Art. 32 Candidații declarați admiși la concurs sau examen se angajează sau sunt promovați în alte funcții din cadrul instituției, după cum urmează:

- în funcții de conducere (director general adjunct/director/director adjunct, contabil șef, șef serviciu, șef birou, șef compartiment, șef secție etc.), precum și în funcții de execuție, prin decizia conducătorului instituției.

Candidații declarați admiși la concurs sau examen vor fi angajați după expirarea termenului de rezolvare a contestațiilor, dacă este cazul. Candidații cărora li s-a aprobat angajarea sunt obligați să se prezinte la post în termen de max. 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării la post în termenul stabilit, postul este declarat vacant urmând să se organizeze un nou concurs sau să se comunice următoarei persoane declarată reușită la concurs posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv, după caz.

La angajare sau promovare în funcții de conducere se poate stabili o perioadă de probă, conform legislației în vigoare.

Dacă la sfârșitul perioadei de probă persoana angajată sau promovată în funcție de conducere s-a dovedit corespunzătoare, angajarea sau promovarea în funcția respectivă va fi definitivată de la data începerii perioadei de probă, prin decizia conducătorului instituției.

În situația în care la expirarea perioadei de probă persoana nu corespunde, sub raport profesional, cerințelor postului, va fi trecută pe un post de execuție vacant, potrivit pregătirii și competenței în cazul noilor angajați, sau în funcția de execuție avută anterior sau alta echivalentă, în cazul persoanelor promovate, sau după caz, i se desface contractul de muncă, conform Codului Muncii, postul redevenind vacant.

Art. 33 Funcțiile pentru care este necesară perioadă de probă, precum și durata acesteia, se stabilesc de conducătorul instituției, conform prevederilor legale în vigoare, și se menționează în deciziile de angajare, contractul individual de muncă sau actele adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 34 Angajarea personalului din instituțiile publice de spectacole și concerte pe perioadă determinată sau pe spectacol sau proiect se face potrivit prevederilor legilor speciale aplicabile (la data prezentei se aplică prevederile art. 16 din Legea 504/2004 potrivit căruia în situațiile prevăzute mai sus angajarea se poate face și în mod direct prin acordul părților).

Capitolul IX

Promovarea persoanelor încadrate pe funcția de debutant precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior

Art. 35 Promovarea persoanelor încadrate pe funcția de debutant, precum și a celor care au absolvit studii de nivel superior într-un domeniu care să cuprindă activitatea respectivă se face prin transformarea postului pe care acestea sunt încadrate într-un post de nivel superior, cu aprobarea Primarului General, prin susținerea unui examen organizat de instituție, cu respectarea legislației în vigoare, în cadrul căruia vor fi evaluate performanțele profesionale individuale ale angajatului în vederea stabilirii salariului de bază.

Absolvenții învățământului superior de lungă sau de scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional corespunzător studiilor absolvite, la care se asigură o creștere cu până la 20% a salariului de bază avut, conform prevederilor art. 7 din O.G. 9/2005.

Capitolul X Dispoziții finale

Art. 36 Responsabilitatea pentru respectarea prezentului regulament și pentru încadrarea în cheltuielile de personal aprobate revine instituției.

Art. 37 Denumirile direcțiilor de specialitate din aparatul PMB la care se face referire în prezentul regulament se modifică corespunzător schimbării organigramei PMB.

Art. 38 Prezentul regulament a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 125/1999 privind aprobarea Metodologiei pentru stabilirea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru instituțiile publice de cultură, a Legii administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și a legilor speciale aplicabile domeniului culturii și se completează, după caz, cu prevederile acestor acte normative.

Legile speciale aplicabile, la data prezentei, în instituțiile publice de cultură din subordinea C.G.M.B. sunt:

- Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată;
- Legea muzeelor și colecțiilor publice nr.311/2003, cu completările ulterioare;
- Legea nr.319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu completările ulterioare;
- Legea nr.292/2003 privind organizarea și funcționarea așezămintelor culturale, cu completările ulterioare;
- Legea nr.504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte.

Art. 39 Prezentul regulament se modifică și se completează corespunzător actelor normative apărute ulterior.

Componenta comisiei de examinare
pentru ocuparea postului vacant de director general adjunct/director/director adjunct

Președinte: - Primarul General sau persoana delegată de către acesta

Membri: a) În mod obligatoriu:

- Conducătorul instituției;
- Directorul Direcției Resurse Umane – P.M.B., sau persoana delegată de către acesta;

- Directorul Direcției Cultură - P.M.B., sau persoana delegată de către acesta;

b) Facultativ:

- Reprezentant al Ministerului Culturii;
- Reprezentant al Uniunii Teatrale din România - UNITER;
- Specialiști ai unor instituții de cultură pe specific activitate (teatru, bibliotecă, muzeu, circ, așezământ cultural, cercetare etc.);
- Reprezentant al Departamentului pentru Protecția Minorităților Naționale (pentru Casa de cultură "Friedrich Schiller").

Secretar:

- Reprezentant al Direcției Resurse Umane - P.M.B.

Componenta comisiei de examinare
pentru ocuparea postului vacant de contabil șef

Președinte: - Conducătorul instituției

Membri:

a) În mod obligatoriu:

- Directorul Direcției Buget P.M.B. sau persoana delegată de către acesta
- Directorul Direcției Resurse Umane -P.M.B., sau persoana delegată de către acesta;
- Reprezentant al Direcției Cultură – P.M.B.

b) Facultativ:

- Alte persoane cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- Specialiști pe probleme economice ai unor instituții de cultură cu specific activitate similar (teatru, bibliotecă, muzeu, circ, așezământ cultural etc.);

Secretar:

- conducătorul compartimentului resurse umane din instituție sau persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane din instituție.

Componenta comisiei de examinare
pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției la
funcțiile: șef serviciu, șef birou, șef secție, șef atelier,
alte funcții de conducere asimilate acestora, funcții de execuție

Președinte: - Conducătorul instituției sau persoana delegată de acesta.

Membri:

a) În mod obligatoriu:

- Șeful ierarhic care coordonează compartimentul în care urmează să se facă angajarea pe postul vacant;
- Șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea;
- Personal de execuție cu grad sau treaptă superioară sau, după caz, funcția cea mai mare din compartimentul în care urmează să se facă angajarea pe postul vacant, după caz;

b) Facultativ:

- Specialiști din cadrul compartimentelor de specialitate ale P.M.B;
- Specialiști din învățământul superior sau din instituții centrale, de specialitate din domeniul de activitate specific postului.

Secretar:

- Conducătorul compartimentului resurse umane sau persoana cu atribuții în domeniu, în cazul în care instituția nu are în structura organizatorică un compartiment distinct.

Anexa nr. 2

FIȘĂ DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE POTENȚIALE

1. Nume și prenume candidat:
2. Funcția și gradul profesional pentru postul vacant
scos la concurs (poziția din statul de funcții aprobat):
3. Punctaje acordate pentru post conform fișei de evaluare a postului: - maxim:
- mediu:
- minim:

Criterii de evaluare	Pondere criteriu	Calificative (note acordate de la 1 la 5) de membrii comisiei					Evaluare definitivă Decizia comisiei: calificativ final	Punctaj pentru criteriu (pondere criteriu x calificativul final)
		Președinte	Membru 1	Membru 2	Membru 3		
1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță	50 %							
2. Asumarea responsabilității	25 %							
3. Adaptarea la complexitatea muncii	15 %							
4. Inițiativă și creativitate	10 %							
Punctaj potențial total rezultat:								

Notă: Ponderea criteriilor se poate modifica, după primul an de aplicare, în raport cu obiectivele instituției - conform art. 21 (2) din H.G. 125/1999

COMISIA DE EXAMINARE:	Numele și prenumele	Semnătura
- Președinte		
- Membri		
- Secretar		

COMENTARII:

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Număr de înregistrare din registrul avize
Nr. din

Anexa nr. 3A

AVIZAT
PRIMAR GENERAL

FIȘĂ DE AVIZARE A REZULTATELOR EXAMENULUI SAU CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN DATA
DE LA INSTITUȚIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
DE DIRECTOR GENERAL ADJUNCT/DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat grad/treaptă profesional(ă)	Poziția din statul de funcții	Punctajul postului (minim-maxim) (media)	Nota finală (media)	Punctaj acordat conform fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale	Rezultatul concursului admis/ respins	Salariul de bază calculat potrivit punctajului acordat	Indemnizația de conducere propusă %
----------	---	---	-------------------------------	--	---------------------	--	---------------------------------------	--	-------------------------------------

DIRECȚIA RESURSE UMANE - P.M.B.
DIRECTOR EXECUTIV

DIRECȚIA CULTURĂ - P.M.B.
DIRECTOR EXECUTIV

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Număr de înregistrare din registrul avize
Nr. din

Anexa nr. 3B

AVIZAT
DIRECȚIA BUGET
DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT
DIRECȚIA CULTURĂ
DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT
DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘĂ DE AVIZARE A REZULTATELOR EXAMENULUI SAU CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN DATA
DE LA INSTITUȚIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
CONTABIL ȘEF DIN CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat grad/treaptă profesional(ă)	Poziția din statul de funcții	Punctajul postului (minim-maxim) (media)	Nota finală (media)	Punctaj acordat conform fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale	Rezultatul concursului admis/ respins	Salariul de bază calculat potrivit punctajului acordat	Indemnizația de conducere propusă %
----------	---	---	-------------------------------	--	---------------------	--	---------------------------------------	--	-------------------------------------

DIRECTOR INSTITUȚIE

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
AL INSTITUȚIEI

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Număr de înregistrare din registrul avize
Nr. din

Anexa nr. 3C

AVIZAT
DIRECȚIA CULTURĂ
DIRECTOR EXECUTIV

AVIZAT
DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘĂ DE AVIZARE (*) A REZULTATELOR EXAMENULUI SAU CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN DATA
DE LA INSTITUȚIA

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului declarat admis	Postul pentru care a candidat grad/treaptă profesional(ă)	Poziția din statul de funcții	Punctajul postului (minim-maxim) (media)	Nota finală (media)	Punctaj acordat conform fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale potențiale	Rezultatul concursului admis/ respins	Salariul de bază calculat potrivit punctajului acordat	Indemnizația de conducere propusă %
----------	---	---	-------------------------------	--	---------------------	--	---------------------------------------	--	-------------------------------------

PREȘEDINTE COMISIE DE EXAMINARE
DIRECTOR INSTITUȚIE

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
AL INSTITUȚIEI

* Se utilizează pentru funcțiile de conducere ale compartimentelor funcționale și de specialitate și pentru funcții de execuție.

**Componența comisiei de soluționare a contestațiilor
candidaților nemulțumiți de rezultatele concursului**

A. Pentru funcțiile contabil șef:

- Reprezentanți ai direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Buget, Direcția Cultură, Direcția Audit Public Intern, Direcția Resurse Umane, după caz);
- Personal din conducere (director general adjunct/director/director adjunct), altul decât cel care a făcut parte din comisia de examinare;
- Specialiști din instituții cu profil de activitate similar, după caz;
- Reprezentant al compartimentului resurse umane din instituție;
- Conducătorul compartimentului juridic sau persoană cu atribuții în domeniu, din instituție.

B. Pentru funcțiile de conducere ale compartimentelor functionale și de specialitate (servicii, secții, birouri etc.) din instituții

- Personal din conducere (director general adjunct/director/director adjunct, contabil șef), care coordonează activitatea compartimentului din care face parte personalul care a depus contestația (altul decât cel care a făcut parte din comisia de examinare);
- Reprezentant al compartimentului resurse umane din instituție;
- Conducătorul compartimentului juridic sau persoană cu atribuții în domeniu, din instituție;
- Reprezentantul Direcției Cultură - P.M.B. , după caz;
- Reprezentantul Direcției Resurse Umane - P.M.B., după caz.

C. Pentru funcțiile de execuție ale compartimentelor functionale și de specialitate (servicii, secții, birouri etc.) din instituții

- Personal din conducere (director general adjunct/director/director adjunct, contabil șef), care coordonează activitatea compartimentului din care face parte personalul care a depus contestația (altul decât cel care a făcut parte din comisia de examinare);
- Conducătorul compartimentului juridic sau persoană cu atribuții în domeniu, din instituție;
- Reprezentant al compartimentului resurse umane din instituție.

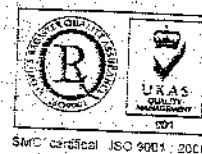
SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

etaj: 1, cam. 105

tel.: 305 55 13; 305 55 00 int. 1105

fax: 305 55 13

e-mail: secretar@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

Eu, Dumitru Stănescu, în calitate de Secretar General al Municipiului București, exercitând atribuțiile conferite de art.85 (c) din Legea administrației publice locale nr.215/2001 consider întrunite condițiile de legalitate pentru proiectul de hotărâre:

privind aprobarea regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea C.G.M.B., cu excepția conducătorilor acestora

În drept prevederile art.38(1) și (2) lit."i" din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare:

Art.38(1):

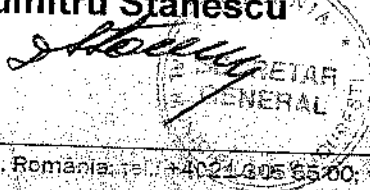
„Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale.”

Art.38(2) lit."i":

„Inițiază instituții publice, societăți comerciale și servicii publice de interes local; urmărește, controlează și analizează activitatea acestora; instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local; numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, conducătorii serviciilor publice de interes local, precum și pe cei ai instituțiilor publice din subordinea sa; aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii, persoanelor pe care le-a numit.”

În conformitate cu prevederile art.46(1) din Legea nr.215/2001 hotărârea se adoptă cu votul majorității consilierilor prezenți.

SECRETAR GENERAL
al municipiului București
Dumitru Stănescu



PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000

Primăria Municipiului București

EXPUNERE DE MOTIVE

**privind aprobarea REGULAMENTULUI
privind organizarea concursurilor pentru angajarea
și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice
de cultură din subordinea C.G.M.B., cu excepția conducătorilor acestora**

În prezent, în subordinea Consiliului General al Municipiului București se află un număr de 27 de instituții publice de cultură cu personalitate juridică.

Prin Dispoziția Primarului General nr.1230/1999 s-a aprobat *Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București*

Având în vedere schimbările legislative apărute de la data emiterii Dispoziției 1230/1999, precum și modificarea Organigramei Primăriei Municipiului București și a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător, se impune aprobarea unui nou regulament specific instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Astfel, conform prevederilor art.30, alin.(1) și (2) din Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, încadrarea salariaților la instituțiile publice se face numai prin concurs sau examen, după caz, iar posturile vacante existente în statul de funcții se scot la concurs în raport cu necesitățile fiecărei instituții.

În baza prevederilor art.38 (2) lit.i, teza 3, coroborat cu art.96 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile publice de interes local.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat, proiectul de hotărâre privind aprobarea *Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora*, prezentat în anexa 1 la proiectul de hotărâre. Anexa 2 cuprinde lista instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

PRIMAR GENERAL

ADRIEAN VIDEANU



DIRECTIA RESURSE UMANE

etaj: 1, cam. 104

tel.: 305 55 91; 305 55 00 int. 1104

fax:

e-mail: resurse.umane@bucuresti-primaria.ro



Primăria Municipiului București

Nr. 5579 / 11 / 8.09.2005

R A P O R T
privind aprobarea REGULAMENTULUI
privind organizarea concursurilor pentru angajarea
și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice
de cultură din subordinea C.G.M.B., cu excepția conducătorilor acestora

Prin aplicarea Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și prin prevederile H.G. nr. 125/1999 care stabilește metodologia de aplicare a sistemului de salarizare în instituțiile de cultură, indiferent de subordonare, cuprinzând reglementări specifice instituțiilor publice de cultură, inclusiv în domeniul organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și promovarea personalului angajat, s-a creat cadrul legislativ pentru salarizarea personalului din aceste instituții, în funcție de performanțele profesionale individuale.

Odată cu apariția acestor acte normative, s-au abrogat o serie de prevederi din alte acte normative care reglementau condițiile și modalitățile de angajare și promovare a personalului în aceeași funcție, în grade sau trepte profesionale superioare sau în funcții superioare.

În baza prevederilor legale aplicabile la acea dată (respectiv a prevederilor art.63 din Legea 10/1972 Codul Muncii, a prevederilor Legii 154/1998 și în temeiul art.57 din Legea 69/1991 a administrației publice locale, republicată, potrivit căruia condițiile privind numirea, angajarea și promovarea personalului din serviciile publice ale consiliilor locale sunt stabilite pe bază de regulamente) prin Dispoziția Primarului General nr.1230/1999 s-a aprobat *Regulamentul privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București*

Având în vedere schimbările legislative apărute de la data emiterii Dispoziției 1230/1999, precum și modificarea Organigramei Primăriei Municipiului București și a Regulamentului de Organizare și Funcționare corespunzător, se impune aprobarea unui nou regulament specific instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Astfel, conform prevederilor art.30, alin.(1) și (2) din Legea 53/2003, Codul Muncii, încadrarea salariilor la instituțiile publice se face numai prin concurs sau examen, după caz, iar posturile vacante existente în statul de funcții se scot la concurs în raport cu necesitățile fiecărei instituții.

Prin O.G. nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură se reglementează modul de angajare a conducătorilor instituțiilor publice de cultură, respectiv director general sau director, după caz, în baza unui contract de management asimilat unui contract de muncă.

În baza prevederilor art.38 (2) lit.i, teza 3, coroborat cu art.96 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București instituie, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile publice de interes local.

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat, proiectul de hotărâre privind aprobarea *Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului din cadrul instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu excepția conducătorilor acestora*, prezentat în anexa 1 la proiectul de hotărâre. Anexa 2 cuprinde lista instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București.

DIRECTOR EXECUTIV
Daniel Dragos Tanăsou

