



**R O M Ȃ N I A**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI**  
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134  
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112  
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

## DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a analizei Proiectului de management și constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru analiza Proiectului de management al managerului Muzeului Regiunii Porților de Fier**

Având în vedere Referatul nr. 3108 /2021 al Direcției Resurse Umane, Informatică, Administrativ, cu privire la aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a analizei Proiectului de management și constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru analiza Proiectului de management al managerului Muzeului Regiunii Porților de Fier;

În conformitate cu prevederile:

- art.43<sup>1</sup> și art.45 lit.a) ale Ordonanței de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată);
- Ordinului 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;

Văzând Raportul de Evaluare al comisiei de evaluare finală a managementului la Muzeul Regiunii Porților de Fier și Adresa nr.361/08.03.2021 a Muzeului Județean Argeș, Adresa nr.528/09.03.021 a Muzeului Olteniei Craiova, Adresa nr.363/09.03.2021 a Muzeului de Istorie „Paul Păltănea” din Galați și Adresa nr.870/09.03.2021 a Muzeului Civilizației Dacice și Romane Deva privind desemnarea reprezentanților specialiști în domeniu de activitate pentru constituirea comisiilor pentru analiza Proiectului de management;

În temeiul împuternicirilor date prin prevederile art.190 - alin. (1), art.191 - alin.(1) – lit „f” și ale art.196 alin. (1) - lit, „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

## PREȘEDINTELE CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI

### D I S P U N E:

**Art. 1.** Se aprobă Caietul de obiective conform Anexei nr.1, pentru întocmirea Proiectului de management al Muzeului Regiunii Porților de Fier;

**Art. 2.** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a analizei Proiectului de management deșpus de doamna Chircu Doinița Mariana, manager al Muzeului Regiunii Porților de Fier, conform Anexei nr. 2;

**Art. 3.** Se constituie Comisia de Analiza a Proiectului de management pentru evaluarea Proiectului de management al doamnei Chircu Doinița Mariana, manager al Muzeului Regiunii Porților de Fier, și secretariatul acestei comisii, în următoarea componență:

**Comisia pentru Analiza Proiectului de management:**

- FLORIN RIDICHE – Manager Muzeul Olteniei Craiova;

- CORNEL POPESCU – Manager Muzeul Județean Argeș;
- ISUF CONSTANTIN ALIN – Director executiv – reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

**Secretariatul Comisiei de Analiza a Proiectului de management:**

- Boștină Liviu Cătălin – Referent de specialitate, cl.II, grad superior – Direcția Resurse Umane, Informatică, Administrativ;
- jr. Piroi Elena Silvia – Consilier Juridic – Direcția Juridică, Administrație Publică Locală;
- ec. Mangu Adela Ruxanda – Consilier cl.I, grad superior – Direcția Buget-Finanțe, Achiziții Publice.

**Art. 4.** Se constituie Comisia de Soluționare a contestațiilor pentru evaluarea Proiectului de management al doamnei Chircu Doinița Mariana, manager al Muzeului Regiunii Porților de Fier, și secretariatul acestei comisii, în următoarea componență:

**Comisia de Soluționare a Contestațiilor:**

- CRISTIAN CĂLDĂRARU – Manager Muzeul de Istorie „Paul Păltănea” Galați;
- LILIANA ȚOLAȘ – Manager Muzeul Civilizației Dacice și Romane Deva;
- IANCULESCU DORIANA NAZIANA – Director executiv – reprezentant al Președintelui Consiliului Județean Mehedinți;

**Secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor:**

- Boștină Liviu Cătălin – Referent de specialitate, cl.II, grad superior – Direcția Resurse Umane, Informatică, Administrativ;

**Art. 5.** Prin grija Serviciului Administrație Publică Locală, Relația cu Consiliul Județean, Petiții prezenta dispoziție va fi comunicată părților interesate, precum și Instituției Prefectului - Județul Mehedinți.

Emisă astăzi, 12.03. 2021, în Municipiul Drobeta Turnu Severin.

**PREȘEDINTE,**

Av. Aladin - Gigj Georgescu



**CONTRASEMNEAZĂ:**

Secretarul General al Județului,  
Jr. Ștefan Ladislau Mednyanszky

Nr. 75.  
Red. 3 ex.

## CAIET DE OBIECTIVE

pentru Muzeul Regiunii Porților de Fier  
elaborat în vederea analizării noului proiect de management

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01/05/2021

### I. DENUMIRE INSTITUȚIE

#### I.1. Subordonare

Muzeul Regiunii Porților de Fier este instituție publică cu personalitate juridică, de importanță regională, în subordinea Consiliului Județean Mehedinți, ordonatorul principal de credite și funcționează în temeiul Legii nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice precum și a legislației române în vigoare.

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea nr. 124 din 31.10.2019, Muzeul Regiunii Porților de Fier din Drobeta Turnu Severin, funcționează în subordinea Consiliului Județean Mehedinți ca muzeu. Finanțarea Muzeului Regiunii Porților de Fier se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații acordate de la bugetul de stat, prin bugetul Consiliului Județean Mehedinți.

Prin raportare la Clasificarea activităților din economia națională - CAEN Rev. 2, domeniul principal este cel corespunzător codului CAEN 910 "Activități ale bibliotecilor, arhivelor, muzeelor și alte activități culturale", iar activitatea principală a Muzeului Regiunii Porților de Fier este cea generic-specifică muzeelor (cod CAEN – 9102 "Activități ale muzeelor"). Totodată, Muzeul Regiunii Porților de Fier desfășoară și alte activități în interes public - în principal și/sau pentru realizarea de venituri - în subsidiar, dar aceste activități trebuie corelate cu codurile CAEN, potrivit Ordinului 337/2007 emis de Institutul Național de Statistică.

#### I. 2. Obiectivele instituției

Obiectul de activitate al Muzeului Regiunii Porților de Fier îl constituie cercetarea, conservarea și valorificarea dovezilor materiale și spirituale ale civilizației românești în zona Porților de Fier, prezentarea și valorificarea tuturor valorilor creației materiale și spirituale universale existente în patrimoniul muzeului.

### II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural național al județului Mehedinți și zonei Porțile de Fier.

### III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIOCULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Mehedințiul are o suprafață de 4900 km<sup>2</sup>, (2,1% din suprafața totală a țării) și o populație de 306.601 locuitori (1,5% din populația țării), din care Municipiul Drobeta Turnu Severin atinge cifra de 106.507 locuitori.

Mediul socio-cultural este alcătuit din instituții, precum: Biblioteca I.G. Bibicescu, Muzeul Regiunii Porților de Fier, Palatul Cultural Theodor Costescu, Centrul Cultural Mehedinți, etc., care

4	MUZEOGRAF	S	IA	10
5	MUZEOGRAF	S	I	6
6	MUZEOGRAF	S	II	4
7	MUZEOGRAF	S	debutant	1
8	RESTAURATOR	S	IA	3
9	RESTAURATOR	S	I	1
10	CERCETĂTOR ȘTIINȚIFIC	S	III	1
11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	I	3
12	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	2
13	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	III	2
14	CURATOR	S	II	1
15	GESTIONAR CUSTODE	M	I	4
16	RESTAURATOR	M	I	1
17	RESTAURATOR	M	II	1
18	CONTABIL	M	IA	1
19	ADMINISTRATOR	M	I	1
20	CASIER	M		3
21	SECRETAR DACTILOGRAF	M	I	1
22	SUPRAVEGHETOR MUZEU	M		7
23	PAZNIC	M;G		6
24	MUNCITOR CALIFICAT	M;	I	3
25	MUNCITOR NECALIFICAT	M;G	I	2
26	INGINER	S	I	1
27	MUNCITOR CALIFICAT	M	II	2
28	MUNCITOR CALIFICAT	M	III	1
<b>TOTAL FUNCTII IN REGIM CONTRACTUAL DE EXECUTIE</b>				<b>68</b>
<b>TOTAL FUNCTII IN REGIM CONTRACTUAL</b>				<b>77</b>

Nr. crt.	Posturi	Anul 2020
1.	Total	77
2.	Personal funcții conducere	9
3.	Personal funcții execuție	68

#### IV.1.2. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2020:

Total posturi: 77 din care:

- Personal/funcții de conducere 9:
  - 1 Manager, 7 Șefi Secție, 1 Șef serviciu.
- Personal/funcții de execuție 49 :
  - Funcții de execuție: 21 muzeografi, 4 gestionari custode sală, 6 restauratori, 7 supraveghetori, , 1 cercetător științific, 1 contabil, 1 administrator, 7 inspectori de specialitate, 1 inginer, 1 curator, 3 casieri, 1 secretar-dactilograf, 6 muncitori calificați, 6 paznici, 2 muncitori necalificați.

#### IV.1.3. Conducerea instituției:

În prezent conducerea este asigurată de: **Manager**

##### Obligațiile managerului:

- a) să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției pe care o reprezintă;
- b) să elaboreze și să propună spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției organigrama și statul de funcții;

- managerul muzeului, președinte;
- doi reprezentanți ai Consiliului Județean Mehedinți, 2 membri;
- un reprezentant al Serviciului Financiar Contabil, Resurse-Umane Administrativ, 1 membru;
- un reprezentant al Secției Științele Naturii – Acvariu, 1 membru;
- doi reprezentanți ai Secției Arheologie – Istorie, 2 membri;
- un reprezentant al Secției Etnografie și Artă Populară, 1 membru;
- un reprezentant al Muzeului de Artă, 1 membru;
- un reprezentant al Secției Relații Publice, Marketing Cultural și Pedagogie Muzeală, 1 membru;
- un reprezentant al Laboratorului Conservare - Restaurare, 1 membru;

**Consiliul de Administrație** al Muzeului Regiunii Porților de Fier are următoarele atribuții:

a) Dezbate și analizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia, care va fi supus aprobării de către Consiliul Județean Mehedinți;

b) Dezbate și aprobă Regulamentul Intern al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;

c) Dezbate și aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;

d) Dezbate și aprobă Codul etic și de conduită a personalului contractual al Muzeului Regiunii Porților de Fier, inclusiv actualizarea acestuia;

e) Elaborează măsuri pentru optimizarea implementării controlului intern/managerial în cadrul Muzeului Regiunii Porților de Fier;

f) Dezbate și aprobă planurile de activitate anuale și ia măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;

g) Dezbate și aprobă proiectele din cadrul programelor minimale proprii și ia măsurile ce se impun în vederea realizării acestora;

h) Analizează periodic stadiul măsurilor adoptate pentru îndeplinirea programelor anuale, pentru continua îmbunătățire a activității științifice și culturale a muzeului;

i) Dezbate și aprobă tematicile expozițiilor permanente;

j) Urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale muzeului, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

k) Stabilește măsuri și urmărește îndeplinirea programului de investiții;

l) Analizează situația financiară a muzeului, gestionarea și păstrarea bunurilor materiale.

**Consiliul științific** sprijină Consiliul de administrație în toate problemele importante ale desfășurării activității instituției, prin îndeplinirea următoarelor atribuții principale:

a) Dezbate programele anuale și de perspectivă ale muzeului, propunând măsuri organizatorice, financiare și materiale pentru punerea lor în aplicare; sprijină și alte programe de interes pentru instituție;

b) Examinează programele muzeologice și formulează aprecieri; propune colectivele de specialiști care le realizează, împreună cu materialul științific și cultural însoțitor: ghiduri, pliante, afișe, foi de sală, texte publicate, protocoale ale vernisajelor;

c) Se pronunță asupra ponderilor și priorităților în activitatea muzeului și a specialiștilor săi în domeniul de importanță majoră, ca: orientarea cercetărilor de teren și noile achiziții; starea colecțiilor și măsurile care se impun; diversificarea modalităților de valorificare a patrimoniului de obiecte muzeale, date și informații; pregătirea profesională a angajaților; tematica tipăriturilor și publicațiilor; relații

- c) Realizează evidența științifică a bunurilor care fac parte din patrimoniul secției conform Registrelor de inventar pentru fiecare colecție în parte;
- d) Îmbogățește colecțiile secției și patrimoniul cultural al muzeului prin: achiziții, periegheze, săpături arheologice, donații sau depistare de piese muzeale și colecții în vederea obținerii lor ca donații;
- e) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea activității cultural-educative destinate acestuia;
- f) Desfășoară activități cultural-educative cu mijloace specifice muzeale, ori de câte ori sunt stabilite diverse teme de istorie și arheologie;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice specifice secției și poate participa prin membrii săi la manifestări științifice organizate de alte instituții;
- h) Propune activități de popularizare a secției și participă la realizarea lor;
- i) Promovează patrimoniul istoric și arheologic local, atât la nivel local, cât și la nivel național sau în afara țării (conferințe, simpozioane, târguri de turism etc.);
- j) Contribuie la activitatea editorială organizată de muzeu sau la activitatea editorială a altor instituții;
- k) Se preocupă de îmbunătățirea expoziției de bază și realizează expoziții temporare și itinerante, conform planificărilor anuale, a programului minimal;
- l) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții prin colaborarea cu Laboratorul conservare - restaurare;
- m) Participă la punerea în valoare a monumentelor istorice: Castrul roman Drobeta, ruinele podului lui Traian, termele romane, biserica medievală sec. XIV, amfiteatrul roman;
- n) Participă la șantierele arheologice organizate de muzeu sau de alte instituții pe teritoriul județului Mehedinți, în țară sau pe șantier arheologic din străinătate;
- o) Editează anuarul Drobeta, seria Arheologie - Istorie;
- p) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Arheologie - Istorie și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- q) Realizează ghidaje în Parcul Arheologic;
- r) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- s) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- ș) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate, documentarea privind modalități de reconstituire, restaurare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imobil în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- t) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ț) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- u) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- v) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- x) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- y) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- z) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

## **2. Secția științele naturii - acvariu are următoarele atribuții:**

- a) Cercetează și valorifică din punct de vedere științific piesele din colecțiile secției, din depozit și din zona de activitate a muzeului;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural național;

- d) Ține evidența științifică a patrimoniului secției și separat a patrimoniului cultural național;
- e) Studiază din punct de vedere muzeologic componența și cerințele publicului pentru a-și orienta activitatea cultural-educativă destinată acestuia;
- f) Desfășoară activități cultural-educative proprii sau în colaborare cu alte instituții de cultură, folosind mijloace specifice muzeale;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice și culturale cu caracter etnografic și de artă populară sau participă prin personalul științific al secției la manifestări similare organizate de alte instituții;
- h) Propune activități de popularizare a secției participând totodată la realizarea lor;
- i) Își aduce contribuția la realizarea activității editoriale organizate de muzeu și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- j) Întocmește documentații pentru expoziția de bază, rezervații de arhitectură, puncte muzeistice, expoziții temporare și itinerante cu specific etnografic, participând direct la realizarea lor conform programului minimal și programului managerial;
- k) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite, expoziții, în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- l) Asigură conservarea patrimoniului din aer liber și conservarea „in situ”, la solicitarea proprietarilor și/sau administratorilor de bunuri culturale;
- m) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Etnografie și Artă Populară și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- n) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- o) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- q) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- ș) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- t) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- ț) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- u) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

#### **4. Muzeul de Artă are următoarele atribuții:**

- a) Cercetează, depistează, achiziționează valori de artă plastică din zonă și din țară;
- b) Ține evidența științifică a patrimoniului secției;
- c) Semnalează cerințele publicului pentru orientarea acțiunilor cultural-educative destinate publicului;
- d) Contribuie la activitatea editorială a muzeului și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- e) Realizează expoziții temporare la sediul muzeului sau în alte spații;
- f) Organizează și susține manifestări cultural-muzeistice;
- g) Realizează și îmbogățește expoziția de bază a secției;
- h) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite și expoziții în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- i) Selectează lucrările de artă plastică care necesită intervenții de restaurare;

- o) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- p) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- q) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului;
- r) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- s) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- ș) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.

**6. Secția Organizare expoziții și evenimente culturale, comunicare, programe și proiecte** are următoarele atribuții:

- a) Organizează manifestări culturale, atât la sediul muzeului, cât și în locurile unde instituția muzeală este invitată;
- b) Relaționează cu Secția de Relații Publice, Marketing Cultural și Pedagogie Muzeală în privința activităților cultural-educative efectuate cu elevii, atât la sediul muzeului, cât și la sediul altor instituții.
- c) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- d) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- e) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- f) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor.
- g) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- h) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- i) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- j) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- k) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- l) Elaborează strategia dezvoltării instituționale sub aspectul realizării evenimentelor culturale create prin parteneriate.
- m) Colectează și prelucrează informații venite de la publicul vizitator, furnizând conducerii instituției date importante pentru stabilirea programelor de activitate și programului minimal;
- n) Urmărește permanent crearea unei imagini de personalizare a muzeului;
- o) Stabilește relații permanente și amiabile cu mass-media;
- p) Organizează acțiuni în școli și cu școlile, precum și cu alte instituții, în scopul popularizării patrimoniului muzeului, activităților de cercetare desfășurate de specialiști;
- r) Stabilește programe, în parteneriat cu terțe persoane, instituții, agenți economici, urmărind să promoveze rolul muzeului ca factor de educație și formare a tinerei generații, de modelare a gustului pentru autentic al publicului;
- s) colaborează cu toate secțiile instituției în realizarea și desfășurarea evenimentelor culturale;
- ș) Promovează activitățile cultural - științifice ale muzeului în județul Mehedinți și în afara acestuia;
- t) Caută să atragă sponsori care să sprijine activitățile muzeului;
- ț) Se preocupă de popularizarea instituției sub toate aspectele;
- u) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.



- d) Organizează și asigură controlul financiar preventiv;
  - e) Asigură plata legală a tuturor drepturilor bănești ale salariaților;
  - f) Controlează și îndrumă din punct de vedere financiar activitatea celorlalte secții din muzeu, asigurând aplicarea legalității financiare;
  - g) Ține evidența cerințelor tehnico-materiale ale secțiilor de specialitate;
  - h) Întocmește și răspunde de realizarea statelor de plată ale angajaților instituției, pe baza normelor legislative existente privind salarizarea personalului din muzee, împreună cu inspectorul resurse umane;
  - i) Întocmește contractele de servicii arheologice, prestate de Secția de Arheologie - Istorie, emite facturile aferente acestor servicii realizate de Secția de Arheologie - Istorie, monitorizând plata acestora;
  - j) Întocmește contracte de prestări servicii, pentru diverse persoane fizice sau juridice care efectuează servicii instituției muzeale;
  - k) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
  - l) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
  - m) Verifică permanent arhiva instituției, lucrând cu documentele acesteia;
  - n) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
  - o) Verifică permanent activitățile în depozitele instituției;
  - p) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
  - q) Realizează activități de curățenie, reparații, întreținere permanentă a depozitelor;
  - r) Realizează alte activități și sarcini specifice programate sau stabilite de conducere.
- (2) Compartimentul Resurse Umane - Administrativ** are următoarele atribuții:
- a) Realizează contractele de angajare (inspector resurse umane);
  - b) Aplică prevederile legale în vigoare privind salarizarea și elaborează statele de plată, împreună cu Compartimentul Financiar Contabil (inspector resurse umane);
  - c) Asigură aprovizionarea tehnico-materială curentă și de perspectivă (inspector achiziții și inspector administrativ);
  - d) Inventariază și gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, inventarul gospodăresc și echipamentul de lucru și de protecție ale muzeului;
  - e) Se ocupă de aprovizionarea cu combustibil, energie, carburanți și lubrefianți (inspector achiziții și inspector administrativ);
  - f) Se ocupă de asigurarea pieselor de schimb și întreținerea uneltelor și utilajelor de lucru (inspector administrativ);
  - g) Execută dactilografieri, înregistrări, evidență personal și alte funcții de deservire administrativă (inspector administrativ);
  - h) Se ocupă de reparații curente și buna întreținere a imobilelor muzeului, a Parcului Arheologic Drobeta (inspector administrativ) și a depozitelor muzeului;
  - i) Elaborează documente specifice problemelor administrative, bonuri de materiale, foi de parcurs, FAZ - uri, situații lunare ale consumurilor de materiale, inventare, documente de consum (inspector achiziții și inspector administrativ);
  - j) Asigură gestionarea serviciilor de gastronomie cu specific tradițional publicului - turist, în colaborare cu Asociația Cultural - Muzeală Drobeta, prin intermediul Bistro-ului Cultural creat;
  - k) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
  - l) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
  - m) Verifică permanent arhiva instituției, lucrând cu documentele acesteia;
  - n) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
  - o) Verifică permanent activitățile în depozitele instituției;
  - p) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;

- e) Studiază din punct de vedere muzeologic componența și cerințele publicului pentru a-și orienta activitatea cultural-educativă destinată acestuia;
- f) Desfășoară activități cultural-educative proprii sau în colaborare cu alte instituții de cultură, folosind mijloace specifice muzeale;
- g) Propune organizarea de manifestări științifice și culturale cu caracter etnografic și de artă populară sau participă prin personalul științific al secției la manifestări similare organizate de alte instituții;
- h) Propune activități de popularizare a secției participând totodată la realizarea lor;
- i) Își aduce contribuția la realizarea activității editoriale organizate de muzeu și, cu avizul conducerii, la activitatea editorială a altor instituții;
- j) Întocmește documentații pentru expoziția de bază, rezervații de arhitectură, puncte muzeistice, expoziții temporare și itinerante cu specific etnografic, participând direct la realizarea lor conform programului minimal și programului managerial;
- k) Asigură conservarea patrimoniului secției din depozite, expoziții, în colaborare cu Laboratorul conservare - restaurare;
- l) Asigură conservarea patrimoniului din aer liber și conservarea „in situ”, la solicitarea proprietarilor și/sau administratorilor de bunuri culturale;
- m) Efectuează ghidaje de specialitate în expoziția permanentă a secției Etnografie și Artă Populară și în cadrul expozițiilor temporare sau itinerante;
- n) Realizează proiecte cu finanțare națională sau europeană în scopul identificării oportunităților de finanțare pentru o mai bună valorificare a patrimoniului mobil și imobil;
- o) Participă la cursuri de formare profesională și stagii de pregătire organizate de instituții de profil din țară și străinătate;
- p) Participă la vizite privind documentarea bibliografică de specialitate în cadrul unor diverse instituții de profil din țară și străinătate;
- q) Ia măsuri pentru securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- r) Realizează activitatea de arhivare și se documentează permanent în arhiva instituției pentru desfășurarea activităților curente;
- s) Verifică permanent condițiile de păstrare a bunurilor muzeale în depozite;
- ș) Realizează permanent tratamente preventive și curative ale patrimoniului din depozitele muzeului în colaborare cu Laboratorul conservare-restaurare;
- t) Selectează din depozite bunurile culturale necesare pentru toate evenimentele desfășurate în timpul anului;
- ț) Participă la toate inventarele bunurilor culturale aflate în depozite;
- u) Realizează alte activități, sarcini și lucrări, programate sau stabilite de conducere.

#### IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: <i>Muzeul Regiunii Porților de Fier în perspectiva clasificării ca muzeu de importanță națională</i>			
	Proiectul 1: Clasarea bunurilor culturale mobile	20 bunuri din colecția Epoca Romană pentru expoziția <b>Aurul și argintul antic</b>	93 bunuri culturale	12 bunuri culturale

	<i>Învățăm- creînd – ateliere de lucru</i>			
5	<i>Valorificarea peisajului etnocultural prin crearea rețelei de eco-muzee în județ și Filiala Orșova</i>			
	Proiect : <i>Dezvoltarea rețelei de ecomuzee în Mehedinți</i>	Realizarea conceptului și realizarea expoziție de baza a Filialei Orșova	Preluarea în administrare a Palatului Pleșa din Obârșia de Câmp și conceperea documentației reabilitării și valorificarea acestuia (împreună cu consiliul județean)	Conceperea împreună cu Consiliul Județean în a documnetatiei vedere reabilitării Palatului pleșa - realizarea reabilitării acoperișului Pleșa ( Consiliul Județean Mehedinți
6	<i>Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier</i>			
	Proiect : <i>Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier</i>	Curs Management instituțiilor culturale - 1 persoana;	Curs formare profesională - manager SES 3; - formatori 5; Curs perfectionare privind implementarea controlului managerial intern - 2 persoane ;	Curs formare profesională – restaurator 1 ; - Liftier 3 persoane
7	<i>Muzeul Regiunii Porților de Fier – un cultural</i>			
	Proiect : <i>Crearea brandu-lui Muzeului regiunii Porților de Fier</i>	Logo : <i>Muzeul vine la tine</i>  <i>80038 vizitatori plus 8000 vizitatori neplătitori</i> Număr de apariții media fără comunicate de presa 332	Logo : <i>Muzeul este al vostru</i>  69362 vizitatori plătitori și 5286 neplătitori; Aparajii media fără comunicate 471	Logo : <i>Muzeul vostru</i>  61500 vizitatori plătitori și 7294 neplătitori, Număr de apariții media 292 fără comunicate de presă.

#### IV.5. Programul minimal anual realizat în ultimii trei ani

2018

3	<b>Mehedinți – un muzeu în aer liber</b>	Având în vedere faptul că Muzeul regiunii Porților de Fier deține bunuri culturale cu valoare științifică de importanță națională și internațională, acest program promovează genofondul eco și etnocultural în spațiul european-danubian și va cuprinde expoziții itinerante, simpozioane și prezentări de filme documentare	10	<b>Un muzeu în aer liber.</b>  <b>Inițierea expoziției : Mehedinți un muzeu în aer liber în spațiul european danubian</b>  <b>Expoziții temporare dedicate evenimentelor din calendarul cultural – 8 expoziții</b>	10.000 lei	10000 lei
4	<b>Muzeul Regiunii Porților de Fier – O școală de educație permanentă</b>	Acest program se va desfășura anual prin organizarea unor evenimente inspirate din calendarele evenimentelor istorice, ecologice, culturale, atât la sediul muzeului cât și în unitățile de educație prin organizarea de lecții interactive, excursii documentare, expoziții tematice, expuneri tematice, ateliere de lucru. Programul este adresat și adulților, pensionarilor, persoanelor defavorizate social sau cu dizabilități	7	<b>Mehedinți - vatră de istorie și civilizație</b>  <b>Mediul și binefacerile lui</b>  <b>Satul mehedintean – leagănul civilizației noastre.</b>  <b>Interferențe cu arta</b>  <b>Școala altfel Școala de vară Învățăm- creînd – ateliere de lucru</b>	10.000 lei	5000 lei
					50.000 lei	5000 lei
					10.000 lei	
					15.000 lei	5000 lei
						20.000 lei



6	<b>Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier</b>	calitatea personalului muzeului și permanenta ei formare este o prioritate a activității acestei instituții. Pentru dezvoltarea potențialului resurselor umane existente personalul va fi format profesional în următoarele domenii : - protejarea patrimoniului cultural : - manager SES ; - formatori ;	1		18.000 lei	7000 lei
7	<b>Muzeul Regiunii Porților de Fier – un brand cultural</b>	scopul în sine al instituției este de a se expune unui număr cât mai mare de beneficiari și de a răspunde în cel mai înalt grad așteptărilor acestora. Activitățile complexe ale instituției trebuie să fie produsul interferențelor între oferta noastră și necesitățile de cunoaștere și dezvoltare personală sau colectivă ale beneficiarilor.	3	<b>Realizarea unei strategii de marketing a Muzeului Regiunii Porților de Fier</b>  <b>Crearea brandu-lui Muzeului regiunii Porților de Fier</b>  <b>Amfiteatrul Roman – reconstruire – finanțare europeană</b>	30000 lei  1.500.000 euro	30.000 lei  nerealizat
	<b>Total buget</b>				764.000 lei 1500000 euro	2.380.000 lei
	<b>Din fonduri externe europene</b>					

2	<p><b>Cercetarea, conservarea și valorificarea patrimoniului cultural al județului Mehedinți- având ca și componentă principală cercetarea științifică prin șantierele arheologice sistematice, deoarece acest tip de cercetare este principala activitate prin care se îmbogățesc colecțiile muzeale ale Secției de Arheologie – Istorie</b></p>	<p>Activitatea arheologică a Muzeului Regiunii Porților de Fier a fost deosebit de intensă pe tot parcursul anului 2020. Astfel, au fost realizate următoarele tipuri de cercetări arheologice:</p>	3	<p><b>Dezvoltarea patrimoniului cultural al M.R.P.F prin cercetare arheologică, campanii de cercetare, achiziții, donații. programul editorial Drobeta</b></p> <p><b>Conservarea și restaurarea patrimoniului cultural al M.R.F. P.</b></p> <p><b>Valorificarea științifică a patrimoniului cultural al M.R.P. F.</b></p>	20.000 lei	10.000 lei
3	<p><b>Mehedinți – un muzeu în aer liber</b></p>	<p>Având în vedere faptul că Muzeul regiunii Porților de Fier deține bunuri culturale cu valoare științifică de importanță națională și internațională, acest program promovează genul eco și etnocultural în spațiul european-danubian și va cuprinde expoziții itinerante, simpozioane și prezentări de filme documentare</p>	10	<p><b>Un muzeu în aer liber.</b></p> <p><b>Inițierea expoziției : Mehedinți un muzeu în aer liber în spațiul european danubian</b></p> <p><b>Expoziții temporare dedicate evenimentelor din calendarul cultural – 13 expoziții , 2 naționale și 2 internaționale</b></p>	10.000 lei	10000 lei
					10.000 lei	35.000 lei
					20.000 lei	10.000 lei

5	<b>Valorificarea peisajului etnocultural prin crearea rețelei de eco-muzee în județ și Filiala Orșova</b>	Existența rețelei de eco - muzee din județ dotate și prin efortul M.R.F.P. oferă posibilitatea organizării de activități în vederea cunoașterii și promovării valorilor culturale locale a ocupațiilor, obiceiurilor și activităților tradiționale. Programul presupune integrarea într-un circuit de vizitare a acestora, dar și de organizare a unor activități culturale ținând cont de evenimentele esențiale din viața comunității respective.	6	<b>Promovarea conceptului de rețea eco-muzeală în Mehedinți</b>  <b>Dezvoltarea rețelei de ecomuzee în Mehedinți</b>  <b>Promovarea rețelei de ecomuzee din Mehedinți</b>  <b>Muzeul Orșova</b>  <b>Palatul Pleșa</b> <b>Asigurarea pazei permanente a monumentului</b>  <b>Muzeul Local Eșelnița (în colaborare cu Primăria Eșelnița)</b>	30.000 lei           100.000 lei   100.000 lei	30.000 lei           100.000 lei   Nerealizat datorită condiției pandemice
6	<b>Formarea profesională a personalului Muzeului Regiunii Porților de fier</b>	calitatea personalului muzeului și permanentă ei formare este o prioritate a activității acestei instituții. Pentru dezvoltarea potențialului resurselor umane existente personalul va fi	1	Curs de formare profesională <b>restaurator</b>	15.000 lei	10000 lei
7	<b>Muzeul Regiunii Porților de Fier – un brand cultural</b>	scopul în sine al instituției este de a se expune unui număr cât mai mare de beneficiari și de a răspunde în cel mai înalt grad așteptărilor acestora. Activitățile complexe ale instituției trebuie să fie produsul interferențelor între oferta	2	<b>Realizarea unei strategii de marketing a Muzeului Regiunii Porților de Fier</b>  <b>Crearea brandului Muzeului Regiunii Porților de</b>	30.000 lei       30.000 lei	10000 lei       20.000 lei



453.302 lei : 68794 vizitatori = 6,58 lei

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

Venituri proprii din activitatea de bază a Muzeului Regiunii Porților de Fier, specifică instituției (bilete de intrare în muzeu):

Prevăzut (2020): 568.000 lei

Realizat (2020): 453.302 lei

Situația detaliată a билетelor de intrare în muzeu:

- număr bilete vândute (2 lei/buc.) =12800; valoarea = 25.600 lei
- număr bilete vândute (3 lei/buc.) =17500; valoarea = 52.500 lei
- număr bilete vândute (5 lei/buc.) =7.000; valoarea = 35.000 lei
- număr bilete vândute (6 lei/buc.) =2.200; valoarea = 13.200 lei
- număr bilete vândute (8 lei/buc.) = 600; valoarea = 4.800 lei
- număr bilete vândute (10 lei/buc.) =13100; valoarea = 131.000 lei
- număr bilete vândute (12 lei/buc.) =7600; valoarea = 91.200 lei
- număr bilete vândute (16 lei/buc.) =100; valoarea = 1.600 lei
- număr bilete vândute (24 lei/buc.) =600; valoarea = 14.400 lei

**Total 61500**

**369.300 lei**

**- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției:**

Veniturile proprii realizate de Muzeul Regiunii Porților de Fier din alte activități ale instituției în anul 2018 sunt în valoare de 84.002 lei.

Veniturile proprii realizate de Muzeul Regiunii Porților de Fier din alte activități ale instituției în anul 2020, se compun din:

- taxe de intrare : 369.300 lei
- materiale de popularizare: 32146,66 lei;
- consignație: 58,10 lei;
- taxe descărcare sarcină : 49450 lei;
- venituri din chirii : 1807,20 lei
- taxe foto : 540 lei
- alte venituri 174,15

**- venituri realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale:**

Nu este cazul.

**gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor (%):**

Prevăzut (2020): cheltuieli de capital (lei) : buget total (lei) x 100  
2.671.000 lei : 10.681.000 lei x 100 = 25 %

Realizat (2020): cheltuieli de capital (lei) : buget total (lei) x 100  
2.609.877 lei : 10.500.756 lei x 100 = 24,85%

**ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor:**

Prevăzut (2020): cheltuieli de personal (lei) : total cheltuieli (lei) x 100  
4.380.000 lei : 10.681.000 lei x 100 = 41,29%

- să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecții, respectiv a catalogului on-line al serviciilor oferite de muzeu, prin sporirea numărului de cercetări, expoziții și vizibilitate publică;
  - să contribuie la constituirea unor instrumente de informare performante
  - să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor muzeale prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
  - să atragă noi vizitatori și să coordoneze îmbogățirea patrimoniului muzeal prin achiziții sau prin donații;
  - să contribuie la atragerea de noi parteneri din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul secțiilor muzeale, istorie, artă, arheologie, etnografie, științele naturii;
  - să eficientizeze procesul de introducere a fișelor privind reinventarierea colecțiilor muzeale conform noilor prevederi legale;
  - să sprijine obținerea fondurilor de cercetare naționale și europene în vederea finanțării unor programe de cercetare pentru creșterea eficienței și performanțelor în domeniul cercetării științifice în cadrul fiecărei secții muzeale;
  - să sprijine realizarea activităților de pedagogie muzeală care sunt esențiale în educația unei generații noi fideli muzeului modern și crearea unor posibilități de educație suplimentară pentru școli;
  - îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectului de management în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Mehedinți, respectiv cu cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
  - transmiterea către Consiliul Județean Mehedinți, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare.

## IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2021 – 2026, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Muzeului Regiunii Porților de Fier, urmărind:

- Derularea activităților și serviciilor oferite de Muzeul Regiunii Porților de Fier în baza programelor elaborate pentru satisfacerea nevoilor culturale ale grupurilor țintă, respectiv turiști, tineret și oameni de cultură, evaluarea și reconsiderarea, după caz, a respectivelor programe și proiecte în funcție de dinamica implementării;
- Îmbunătățirea ofertei culturale, lărgirea accesului la informații, organizarea pe lângă expoziții de bază a unor expoziții cu caracter temporar care să atragă un număr cât se poate de larg de vizitatori (aducerea a câtorva expoziții de mare succes la muzeu);
- Creșterea vizibilității Muzeului Regiunii Porților de Fier, transformarea acestuia într-o instituție bine primită de public, utilizarea unor tehnici de marketing cultural în vederea creării unui brand a muzeului, dezvoltarea shopurilor muzeale și crearea unui imagini dinamice, atractive și interactive;
- Continuarea perfecționării personalului existent, recrutarea, educarea și selecția viitorilor angajați, includerea în programul muzeului a building - team - ului;
- Popularizarea serviciilor oferite de Muzeul Regiunii Porților de Fier, descărcare de sarcină arheologică, pedagogie muzeală, redactarea publicațiilor informative, îmbogățirea ofertei culturale;
- Continuarea parteneriatelor cu instituții similare din țară și din străinătate în vederea atragerii de resurse (materiale informaționale și, după caz, financiare) și promovarea realizărilor;
- Dezvoltarea de acțiuni culturale și profesionale care să faciliteze integrarea Muzeului Regiunii Porților de Fier în contextul profesional al muzeelor;

**A) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent:**

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

**B) Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;
2. concluzii:
  - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
  - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

**C) Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor Interne,
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

**D) Analiza situației economico-financiare a instituției:**

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
  - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
  - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. Crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

2.a.1. C heltuieli cu salariile					
2.a.2. Alte cheltuieli de personal					
2.b. C heltuieli cu bunuri și servicii, din care					
2.b.1. C heltuieli pentru proiecte					
2.b.2. C heltuieli cu colaboratorii					
2.b.3. C heltuieli pentru reparații curente					
2.b.4. C heltuieli de întreținere					
2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii					
2.c. C heltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programa (lei)
Primul an de management					
1					
2					
3					
Al doilea an de management					
1					
2					
3					
Al treilea an de management					
1					
2					
3					

<sup>3</sup>Bugetul alocat pentru programul minimal.

## VII. ALTE PRECIZĂRI:

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Muzeul Regiunii Porțile de Fier informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon: 0252/312177, fax: 0252/320027, email: muzeulpdf@rdslink.ro). Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul Resurse Umane, Instituții Subordonate Consiliului Județean, Primăriei din cadrul Consiliului Județean Mehedinți telefon/fax: 0372/521135, email: lymvh@yahoo.com, domnul Boștină Liviu Cătălin.

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

**REGULAMENT****de organizare și desfășurare a analizei Proiectului de management  
depus de doamna Chircu Doinița Mariana, manager al Muzeului Regiunii Porților de Fier**

Prezentul regulament stabilește, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale art.43<sup>1</sup> din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată), procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului Proiect de management cu cerințele Caietului de obiective întocmit de Consiliul Județean Mehedinți. Noul proiect de management care este conform cu cerințele Caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou Contract de management.

Analizarea conformității Proiectului de management cu cerințele Caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager: 09.04.2021;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă: 19.04.2021;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă: 21.04.2021;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia: 21.04.2021;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor: 26.04.2021;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz: 27.04.2021.

Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de Președintele Consiliului Județean Mehedinți, prin Dispoziție.

**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (3), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

**Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:**

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată);

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

**Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:**

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

**Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:**

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:**

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația de confidențialitate sau nu a informat de îndată autoritatea cu privire la existența unui caz de incompatibilitate;

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

În cazurile prevăzute la aliniatul anterior lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

În cazurile prevăzute la lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată).

În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată).

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată), precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

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

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.

Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 3 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

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

În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

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

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

În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată).

În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură (actualizată).

#### **Soluționarea contestațiilor**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.



Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

**Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:**

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

**Rezultatul final al concursului**

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, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

**Dispoziții finale**

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**P R E Ș E D I N T E,**

**Av. ALADIN-GIGI GEORGESCU**



**DECLARAȚIE**  
**privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura,