MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. A.I.Cuza, Nr. 7 Tel.: 40251/416235
Craiova, 200585 Fax: 40251/411561
consiliulocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro

MRC
ISO 9001 Certificat nr. 845C

SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 417561/12.12.2025

FILARMONICA OLTENIA CRAIOVA
INTRARE NR. 2450
Ziua 12 Luna 12 Anul 2025

CATRE,
FILARMONICA "OLTENIA" CRAIOVA

Vă rugăm să afișați la sediul Filarmonicii "Oltenia" Craiova și să postați pe pagina de internet a instituției, în data de 12.12.2025, următoarele documente:

1. **Anunțul public nr. 414762/2025 privind concursul de proiecte de management organizat pentru Filarmonica „Oltenia" Craiova,** inclusiv anexele:

- **Anexa nr. 1 Model Cerere înscriere la concurs;**
- **Anexa nr. 2 MODEL adeverință de vechime;**
- **Anexa nr. 3 MODEL declarație pe propria răspundere – pentru motive imputabile in ultimii 7 ani;**
- **Anexa nr. 4 MODEL declarație lucrător securitate;**
- **Anexa nr. 5 MODEL declarație pe propria răspundere – renunțare la post de conducere.**

2.**Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Filarmonica „Oltenia" Craiova**, aprobat prin Dispoziția nr. 4922/2025, emisă de primarul municipiului Craiova;

3.**Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management la Filarmonica „Oltenia" Craiova**, aprobat prin Dispoziția nr. 4923/2025, emisă de primarul municipiului Craiova, inclusiv anexele:

- Anexa nr. 1 la caietul de obiective - **organigrama Filarmonicii „Oltenia" Craiova**, aprobată prin H.C.L. nr. 358/2024 și **Regulament de Organizare și Funcționare al Filarmonicii „Oltenia" Craiova**, aprobat prin H.C.L. nr. 104/2024;
- Anexa nr. 2 la caietul de obiective - **statul de funcții al Filarmonicii „Oltenia" Craiova**, aprobat prin H.C.L. nr. 358/2024;
- Anexa nr. 3 la caietul de obiective - **bugetul Filarmonicii „Oltenia" Craiova pe ultimii trei ani.**

Nume și prenume	*Funcția*	*Data*	*Semnătura*
Verificat, *Oana-Elena Nemțeanu*	*Șef serviciu Resurse Umane*	*12.12.2025*	
Întocmit, *Mihaela Florescu*	*Inspector Resurse Umane*	*12.12.2025*	

Lista de difuzare a copiilor documentului

Nr.	*Nr. exemplar difuzat*	*Destinatar*	*Nr. file*	*Nr file/anexe*	*Observații*
1	*Exemplar 1*	*Serviciul Resurse Umane*	*1*		
2	*Exemplar 2*	*Filarmonica "Oltenia" Craiova*	*1*		

MUNICIPIUL CRAIOVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CRAIOVA
Str. A.I. Cuza, Nr. 7 Tel.: 40251/416235
Craiova, 200585 Fax: 40251/411561
consiliulocal@primariacraiova.ro
www.primariacraiova.ro

ISO 9001 Certificat nr. 845C

SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 414762/10.12.2025

ANUNŢ PUBLIC
Concurs de proiecte de management organizat pentru Filarmonica „Oltenia" Craiova

Primăria Municipiului Craiova organizează, la sediul său din str. A. I. Cuza, nr. 7, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, concursul de proiecte de management pentru Filarmonica „Oltenia" Craiova.

Condiţii de participare:

a) are cetăţenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene şi domiciliul în România;

b) are capacitate deplină de exerciţiu;

c) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul:

- Domeniul fundamental de ierarhizare (DFI) - *Ştiinţe umaniste şi arte*; Ramura de ştiinţă (RSI) - *Arte*, Domeniul de licenţă (DL) – *Muzică;*
- Domeniul fundamental (DFI) – Ştiinţe umaniste şi arte; Ramura de ştiinţă (RSI) – Arte, Domeniul de licenţă (DL) – Teatru şi artele spectacolului.

d) are vechime în specialitatea studiilor, menţionate la lit. c), de minimum 3 ani;

e) are experienţă în domeniul activităţii manageriale de minimum 3 ani sau specializări în domeniul managementului[1];

f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;

g) nu a suferit condamnări penale şi civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

h) nu a fost lucrător al securităţii sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) şi b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii;

i) cunoaşte limba română, scris şi vorbit.

<u>Calendarul concursului</u>:

a) 12.12.2025, aducerea la cunoştinţa publică a: condiţiilor de participare la concursul de proiecte de management, caietului de obiective, regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru, calendarului concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, bibliografiei; informaţiilor (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi

orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

b) 08.01.2026, data limită pentru depunerea proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi;

c) 09.01.2026 – 13.01.2026, selecţia dosarelor;

d) 14.01.2026 – 26.01.2026, analiza proiectelor de management - prima etapă;

e) 27.01.2026 – 28.01.2026, susţinerea proiectelor de management în cadrul interviului - a doua etapă;

f) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoştinţa candidaţilor şi la cunoştinţa publică, a rezultatului concursului şi afişarea acestuia;

g) candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului;

h) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, prin grija autorităţii, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

Dosarele de concurs şi proiectele de management se depun, la sediul Primăriei Municipiului Craiova, din str. A.I. Cuza nr. 1, **până la data de 08.01.2026, ora 16.30, la registratura instituţiei – parter.**

Dosarul de concurs trebuie să conţină:

a) cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;

b) copie a actului de identitate;

c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

d) diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări[2];

e) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, şi avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

f) cazierul judiciar - în cazul persoanelor cu cetăţenie română sau acte similare în situaţia persoanelor cu altă cetăţenie;

g) copia carnetului de muncă şi, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverinţă eliberată de angajator, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2);

h) declaraţie pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani, conform modelului prevăzut la anexa nr. 3;

i) declaraţie pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securităţii sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) şi b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 *privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii,* conform modelului prevăzut la anexa nr. 4;

j) declaraţie pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunţe la postul de *manager* deţinut, în condiţiile în care este declarat câştigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului prevăzut la anexa nr. 5;

k) proiectul de management, care trebuie întocmit şi structurat conform cerinţelor din caietul de obiective, în format scris şi în format electronic (CD sau DVD) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituţiilor publice de cultură*, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului (fără a se menţiona numele şi/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietăţile fişierului electronic).

Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spaţierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând şi 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază şi dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate. Documentele depuse într-o limbă străină vor fi însoţite obligatoriu de traduceri legalizate.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la Serviciul Resurse Umane (telefon: 0251/416.235) din cadrul Primăriei Municipiului Craiova (luni - joi între orele 8:00 - 16:30, vineri între orele 8:00 - 14:00) sau de la Filarmonica „Oltenia" Craiova (telefon: 0251/412334).

Anexe:

- **Anexa nr. 1 Model Cerere înscriere la concurs;**
- **Anexa nr. 2 MODEL adeverinţă de vechime;**
- **Anexa nr. 3 MODEL declaraţie pe propria răspundere – pentru motive imputabile in ultimii 7 ani;**
- **Anexa nr. 4 MODEL declaraţie lucrător securitate;**
- **Anexa nr. 5 MODEL declaraţie pe propria răspundere – renunţare la post de conducere;**
- **Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management la Filarmonica „Oltenia" Craiova**, aprobat prin Dispoziţia nr. 4922/2025, emisă de primarul municipiului Craiova;
- **Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management la Filarmonica „Oltenia" Craiova**, aprobat prin Dispoziţia nr. 4923/2025, emisă de primarul municipiului Craiova, inclusiv anexele:
  - Anexa nr. 1 la caietul de obiective - **organigrama Filarmonicii „Oltenia" Craiova**, aprobată prin H.C.L. nr. 358/2024 şi **Regulament de Organizare şi Funcţionare al Filarmonicii „Oltenia" Craiova**, aprobat prin H.C.L. nr. 104/2024;
  - Anexa nr. 2 la caietul de obiective - **statul de funcţii al Filarmonicii „Oltenia" Craiova**, aprobat prin H.C.L. nr. 358/2024;
  - Anexa nr. 3 la caietul de obiective - **bugetul Filarmonicii „Oltenia" Craiova pe ultimii trei ani.**

BIBLIOGRAFIE:

- Constituţia României, republicată;
- Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea privind finanţele publice locale nr. 273/2006, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Capitolul V Finanţarea Instituţii publice;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 35/1994 privind timbrul literar, cinematografic, teatral, muzical folcloric şi al artelor plastice, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/ 2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

---

[1] condiţia de pregătire sau experienţă în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experienţă în conducerea unei instituţii, companii, organizaţii neguvernamentale etc., dovedită prin adeverinţă.

[2] în cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă ţară, acestea trebuie să fie însoţite de dovada recunoaşterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

PRIMAR,

LIA-OLGUŢA VASILESCU

Nume şi prenume	Funcţia	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemţeanu	şef serviciu	10.12.2025	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	10.12.2025	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAŢII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	4		
2	EXEMPLAR 2	DIRECŢIA RELAŢII PUBLICE ŞI MANAGEMENT DOCUMENTE	4		

Doamna Primar,

Subsemnatul / Subsemnata, ... , cetățean român, cu domiciliul în ....., legitimat (ă) cu cartea de identitate seria ___/___/ nr. ___/___/___/___/___/___/, eliberată de ..... la data de ___/___/___/___/___/___/___/___/ , în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, formulez prezenta:

CERERE

prin care solicit înscrierea mea la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea funcției de manager al Filarmonicii "Oltenia" Craiova .

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

1. ..... ;
2. .....;
3. .....;
4. .....;
5. ..... ;
6. ..... ;
7. .....;
8. .....;
9. .....;
10. .....;
11. .....;

Date de contact pentru corespondență:

- e-mail: ..... @..... . ..... ;
- telefon mobil: ___/___/___/___/___/___/___/___/___/___/ .

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește **consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal [1)]**, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐
- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin e-mail, după caz.

Data:___/___/___/___/___/___/___/___/ **Semnătura**: .....

Doamnei Primar al Municipiului Craiova

[1)]Se va bifa cu „X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular

ANEXA nr. 3: la HG 1336/2022

Denumirea angajatorului:
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI):
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax):
Nr. de înregistrare:
Data înregistrării:

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] .....

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... în specialitatea .....

[2] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

Ştampila angajatorului

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că <u>nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile</u>**, în ultimii 7 ani.

Data,

.....

Semnătura,

.....

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligaţia de a face declaraţia pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securităţii sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)
conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii

Subsemnatul/Subsemnata

.....

....

numele şi toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare)

cetăţean român, fiul/fiica lui .....
(numele şi prenumele tatălui)

şi al/a .....
(numele şi prenumele mamei)

născut/născută la .....
(ziua, luna, anul)

în .....
(locul naşterii: localitatea/judeţul)

domiciliat/domiciliată în .....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu .....
(felul, seria şi numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul in declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului *Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar si deconspirarea Securităţii*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că .....lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia,
(am fost/nu am fost)
in sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanţa de urgenţă.

.....
(Data)
(Semnătura)

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că voi renunţa la postul de manager deţinut la ....., în condiţiile în care sunt declarat/declarată câştigător/câştigătoare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al Filarmonicii "Oltenia" Craiova.**

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa la Dispoziția nr. 4922/2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU FILARMONICA „OLTENIA" CRAIOVA

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica „Oltenia" Craiova, ***aflată in subordinea Consiliului local al municipiului Craiova,*** (autoritate reprezentată prin ordonatorul principal de credite), denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art.2.(1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanţa de urgenţă, publicat pe pagina de internet a instituţiei şi a autorităţii şi afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

g) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

CAPITOLUL II
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

Art. 3. (1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziţie, după caz, şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituţia publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(8) În cazul existenţei 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 situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

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

Art. 4. - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte 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 candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

e) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

(2) Ponderea criteriilor şi subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management şi a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5. - **(1)** Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

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

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

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

Art. 6. - **(1)** Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

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

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru

desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

Art. 7. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului imagine, al compartimentului juridic, al compartimentului economic şi al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorităţii.

Art. 8. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii[1] privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanţa de urgenţă, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;

[1] Fiecare autoritate va detalia în anunţul public care sunt aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanţa de urgenţă, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât şi pentru formatul electronic al proiectului de management.

f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

n) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul- verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă;

CAPITOLUL III
Analiza şi notarea proiectelor de management

Art. 9. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

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

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidaţi.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului[2] vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin 12 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

[2] Fiecare autoritate va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcţie de spaţiu, de condiţiile logistice, tehnice de care dispune.

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

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

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

(4) 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.

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă.

(11) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3), (6) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestaţiilor

Art. 11. - Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

Art. 12. - (1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiţi/desemnaţi prin ordin sau dispoziţie a autorităţii.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

CAPITOLUL V
Rezultatul final al concursului

Art. 13. - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art. 14. - Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor, precum şi membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanţa de urgenţă, de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credite, precum şi de decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, plătite din bugetul autorităţii, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 15. - Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.17. - Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziţiei autorităţii, şi în cazul instituţiilor publice care sunt finanţate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă.

ANEXĂ
la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat la concursul de proiecte de management pentru Filarmonica "Oltenia" Craiova, declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data,
. . . . . .

Semnătura,
. . . . . .

Anexă la dispozitia nr. 4923 /2025

CAIET DE OBIECTIVE
pentru concursul de proiecte de management organizat de Primaria Municipiului Craiova pentru Filarmonica „Oltenia" Craiova

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

I. TIPUL INSTITUŢIEI PUBLICE DE CULTURĂ

Filarmonica „Oltenia" Craiova a fost înfiinţată în anul 1947, prin Decretul Regal de promulgare a Legii nr. 131/1947, şi este continuatoarea Socieăţii Filarmonice din Craiova (fondată în 1904). Sediul Filarmonicii se află situat pe Calea Unirii, nr. 16, cuprinzând o sală de concerte cu 394 de locuri şi o sală de muzică de cameră cu 70 locuri.

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 21/2007 privind instituţiile si companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic, aprobată cu modificări de Legea nr. 353/2007, Filarmonica „Oltenia" Craiova funcţionează în subordinea Consiliului Local al municipiului Craiova, ca instituţie de spectacole sau concerte, cu deplină autonomie în stabilirea şi realizarea productiilor artistice şi a programelor.

Finanţarea Filarmonicii „Oltenia" Craiova se realizează din venituri proprii şi subvenţii/alocaţii acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum şi din alte surse.

Conform actului de înfiinţare/organizare a instituţiei, obiectivele instituţiei sunt următoarele:

- promovarea valorilor culturale în ţară şi în străinătate prin repertorii de stagiune;
- adaptarea ofertei la cerinţele pieţei (ca gen, locaţie, logistică) prin intermediul studiilor de marketing;
- formarea si castigarea publicului viitor (prin spectacole - lectie), avandu-se în vedere si obiectivul educational (spectacole pe categorii de varsta, programa scolara, etc.);
- formarea viitorilor profesionisti (colaborare cu Departamentul de muzica al Universitatii din Craiova - spectacole, logistica, etc. şi cu Liceul de Arte "Marin Sorescu" Craiova);
- mentinerea în circuit a Festivalului „Craiova Muzicală";
- mentinerea Filarmonicii „Oltenia" Craiova în circuitul national al filarmonicilor de repertoriu;
- mentinerea Filarmonicii „Oltenia" Craiova în circuitul european al filarmonicilor.

Conform legislaţiei specifice şi a nevoilor culturale ale comunităţii locale, activitatea Filarmonicii „Oltenia" se adresează tuturor cetăţenilor, indiferent de rasă, naţionalitate, vârstă, sex, etnie sau religie, în vederea dezvoltării libere şi a adaptării lor la evoluţiile majore din cadrul societăţii şi a normelor generale de moralitate.

În realizarea activităţii sale specifice, Filarmonica „Oltenia" poate colabora cu instituţii publice, societăţi comerciale, regii autonome, companii naţionale, organizaţii, precum şi cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate.

Filarmonica „Oltenia" Craiova participă la proiectele elaborate de către autoritatea locală, asigurând baza materială de care dispune instituţia, fiind un bun colaborator, precum şi un partener în cadrul proiectelor organizate de către autoritatea locală.

II. MISIUNEA INSTITUŢIEI

Filarmonica „Oltenia" Craiova, ca instituţie publică de cultură, prin activităţile pe care le desfăşoară se adresează diverselor colectivităţi socio-profesionale, vizând asigurarea accesului tuturor cetăţenilor la informaţie şi instrucţie muzicală, contribuind la dezvoltarea intelectuală şi spirituală a personalităţii umane, la formarea sistemului estetic şi al judecăţilor de valoare în domeniul culturii muzicale.

Misiunea principală a Filarmonicii „Oltenia" Craiova constă în susţinerea şi promovarea muzicii culte – simfonice, vocal-simfonice, corale şi camerale – într-o formă accesibilă şi continuu adaptată diverselor categorii de public. Activitatea concertistică este articulată în jurul unui dublu obiectiv: serviciu cultural-educaţional permanent în plan local şi instrument de afirmare a valorilor culturale româneşti în plan extern.

De asemenea, Filarmonica „Oltenia" Craiova participă anual la diferitele proiecte organizate sub egida autorităţii locale, dovedindu-se a fi un bun colaborator şi partener în toate actiunile în care s-a implicat. Pentru desfăşurarea activităţii specifice, o atenţie deosebită este acordată nivelului valoric al prestaţiilor ce decurg din obiectivele anterioare, prin menţinerea şi îmbunătăţirea capacităţii de abordare a unui repertoriu de nivel profesional maxim (adaptabilitatea la toate perioadele cultural-artistice), a pregătirii la standard profesional internaţional, a capacităţii valorice şi numerice a ansamblurilor proprii, precum şi a asigurării colaborării unor artişti de nivel şi circulaţie internaţională şi la standardele profesionale internaţionale.

III. DATE PRIVIND EVOLUŢIILE ECONOMICE ŞI SOCIOCULTURALE SPECIFICE COMUNITĂŢII ÎN CARE INSTITUŢIA ÎŞI DESFĂŞOARĂ ACTIVITATEA

Municipiul Craiova este un centru istoric, cultural, economic şi administrativ al Romaniei, cu o viaţă artistică intensă. Aici şi-au desfăşurat activitatea, începând cu secolul XIX, asociaţii culturale de mare impact asupra locuitorilor acestei comunităţi. În domeniul muzical există mărturii care dovedesc ca în această urbe spectacolul de orice factură era la el acasă. Se poate vorbi de o deschidere a publicului acestor locuri pentru cultură şi artă. Fiind cea mai prestigioasă filarmonică din zona Olteniei, oferta de concerte de calitate şi genuri muzicale diverse vine în întampinarea nevoilor publicului nostru beneficiar.

În contextul segmentului deservit de Filarmonica „Oltenia" Craiova, instituţiile ce converg în aceeaşi comunitate sunt evidenţiate de Opera Română Craiova şi Teatrul pentru Copii şi Tineret „Colibri" Craiova.

Date statistice generale[1] – *(Institutul Naţional de Statistică - Activitatea unităţilor cultural-artistice – anul 2024 - https://insse.ro/cms/ro/content/activitatea-unit%C4%83%C5%A3ilor-cultural-artistice-%C3%AEn-anul-2024)*

Reţeaua instituţiilor şi companiilor de spectacole şi concerte a cuprins, în anul 2024, un număr de 189 unităţi de bază, în creştere cu 14 unităţi faţă de anul 2023.

Instituţiile şi companiile de spectacole şi concerte au susţinut, în anul 2024, un număr de 26,0 mii reprezentaţii în ţară, urmărite de 6,9 milioane spectatori.

Personalul existent la sfârşitul anului 2024 în cadrul instituţiilor şi companiilor de spectacole şi concerte a fost de 13310 persoane, dintre acestea 58,4% aveau funcţii artistice de specialitate şi 21,2% aveau funcţii tehnice de specialitate

Reţeaua şi activitatea[1] instituţiilor şi companiilor de spectacole şi concerte, în anii 2023 și 2024

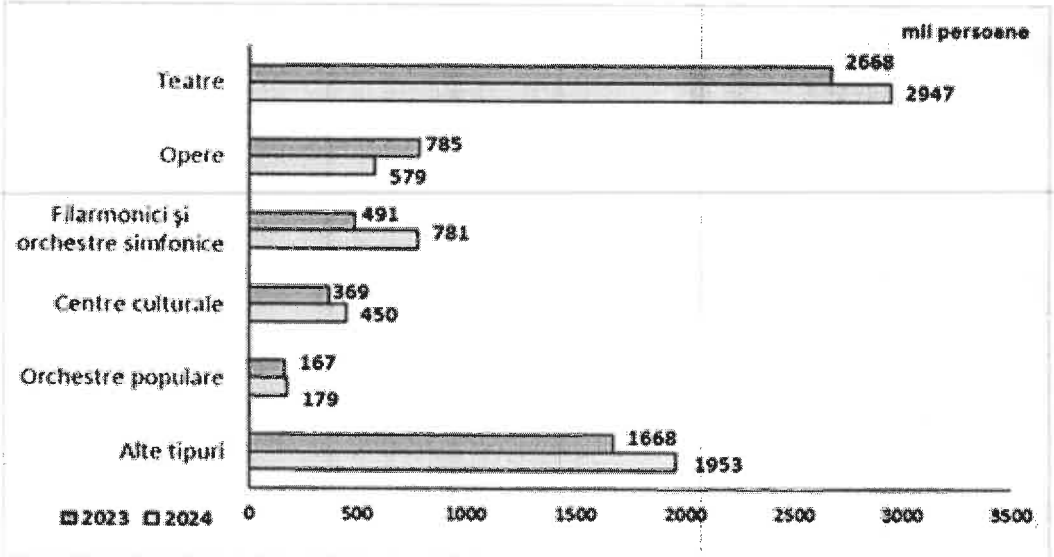
Tipul de unitate	Instituţii şi companii de spectacole şi concerte[2] (unităţi)		Titluri de piese, spectacole, concerte, evenimente (titluri)		Spectacole[1] (număr reprezentaţii)		Spectatori[1] (mii persoane)		Locuri în săli (număr locuri)	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
Total	**175**	**189**	**27280**	**31714**	**24082**	**25980**	**6148**	**6889**	**6621**	**62031**
Teatre dramatice	62	62	2353	2169	10721	11046	1884	2049	24659	24697
Teatre de păpuși și marionete (animaţie)	16	16	775	843	4503	4655	688	799	3943	4092
Opere	10	10	563	537	1758	1626	785	579	3450	5293
Teatre muzicale, de estradă şi operetă	3	4	149	137	321	428	96	99	1671	3742
Filarmonici și orchestre simfonice	18	18	8779	10042	1978	2215	491	781	7732	7767
Ansambluri artistice, trupe de dans şi de divertisment[3]	27	40	7787	9412	2445	3048	1161	1390	5819	7180
Orchestre populare	5	5	3940	4463	310	284	167	179	-	-
Coruri	3	2	1044	1776	148	154	412	449	860	360
Circuri	1	3	5	226	98	494	95	114	1800	2590
Centre culturale	30	29	1885	2109	1800	2030	369	450	6687	6310

[1] Datele se referă numai la activitatea instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte din țară.

[2] Exclusiv secţiile.

[3] Inclusiv alte tipuri (fanfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orășenești de cultură).

Numărul spectatorilor la spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte, în anii 2023 și 2024



Numărul personalului existent la sfârşitul anului 2024, după tipul unității

persoane

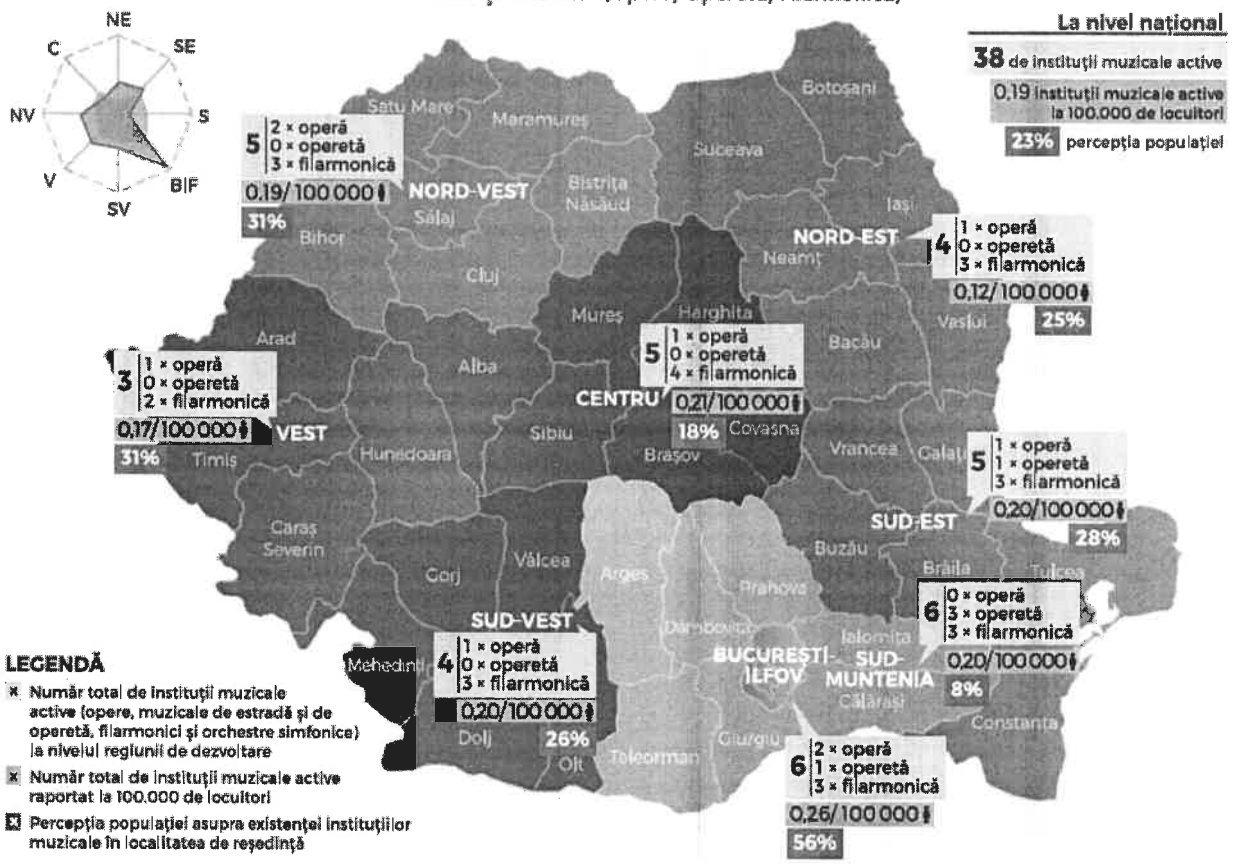
Categorii de personal	Total	Tipul de unitate					
		Teatre	Filarmonici și orchestre simfonice	Opere	Orchestre populare	Centre culturale	Alte tipuri de instituții culturale[1)]
Total, din care:	**13310**	**6057**	**2109**	**2404**	**192**	**695**	**1853**
- personal cu funcții artistice de specialitate	7766	2504	1733	1623	182	343	1381
- personal cu funcții tehnice de specialitate	2826	1955	116	436	4	95	220
- personal cu funcții administrative de specialitate	2718	1598	260	345	6	257	252

[1)] Inclusiv personalul din cadrul circurilor, corurilor, ansamblurilor artistice, fanfare, trupe de dans și de divertisment.

Diferențe regionale- Operă, Operetă, Filarmonică *(Institutul Național pentru Cercetare și Formare în Cultură. Barometrul de Consum Cultural 2016. https://www.culturadata.ro/wp-content/uploads/2018/07/Barometrul-de-consum-cultural-2016 .pdf)*

Deşi distribuţia instituţiilor muzicale este relativ echilibrată la nivelul întregii ţări, ponderea la 100.000 de locuitori înregistrează diferenţe mari, ca de exemplu între Regiunea Nord-Est şi Regiunile Vest sau Bucureşti-Ilfov. Diferenţele între ponderea instituţiilor la nivelul populaţiei şi percepţia acesteia sunt izbitoare în anumite cazuri (ca de exemplu între Regiunile Sud-Vest şi Sud-Muntenia - diferenţă de 18% sau între Regiunile Sud-Est şi Centru – diferenţă de 10%). De remarcat procente ale percepţiei şi ponderi raportate la nivelul populaţiei asemănătoare în Regiunile Vest şi Nord-Vest sau în Regiunile Sud-Est şi Sud-Vest.

Harta 5. Instituții muzicale (Operă, Operetă, Filarmonică)



Barometrul de consum cultural - 2023 *(Institutul Național pentru Cercetare și Formare în Cultură.* Barometrul de consum cultural Comunități de consum în contextul schimbărilor societale 2023. https://www.culturadata.ro/barometrul-de-consum-cultural-2023-comunitati-de-consum-in-contextul-schimbarilor-societale/*)*

Nivelul general de participare la activități specifice sectorului artelor spectacolului este unul scăzut (Graficul 1): 13% din totalul respondenților au participat în ultimele 6 luni la spectacole de teatru, iar 11% la spectacole de muzică cultă. În plus, datele arată că mai mult de 75% dintre persoanele chestionate nu au participat niciodată în ultimul an la niciuna dintre cele două activități. Situația prezentată poate fi pusă în contextul mai general al scăderii progresive a gradului de participare la activități culturale în ultimii ani.

Scăderea participării a fost una lentă, fiind evidențiată de creșterea constantă a procentelor persoanelor care nu au participat niciodată în ultimele 12 luni la spectacole de teatru, de la 63% în 2014 la 65% în anul 2015, la 67% în anul 2018, la 73% în anul 2019, iar în anul 2023 procentul ajunge la 75%. Este posibil ca pandemia să fi constituit un factor agravant, ținând cont de faptul că în perioada imediată de după eliminarea restricțiilor sanitare nivelul non-participării a fost de 80%, cel mai mare din ultimii 10 ani.

Frecvența participării la evenimente din categoria artelor spectacolului

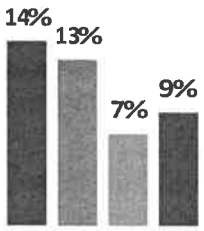
Cel puțin o dată pe lună Cel puțin o dată la 6 luni Cel puțin o dată pe an Niciodată

Participare la spectacole de muzici culte (muzică simfonică, veche, operă sau balet), în afara festivalurilor

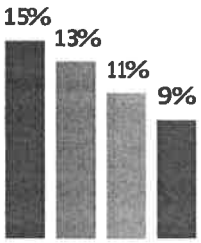
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru

Procentul persoanelor care, în ultimele șase luni, au participat cel puțin o dată la evenimente din categoria artelor spectacolului, în funcție de vârstă

18 – 35 ani 36 – 50 ani 51 – 65 ani Peste 65 de ani



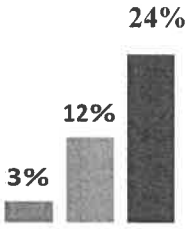
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru



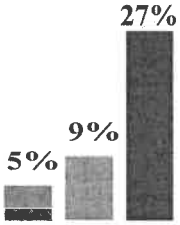
Participare la spectacole de muzici culte (muzică simfonică, veche, operă sau balet), în afara festivalurilor

Procentul persoanelor care, în ultimele șase luni, au participat cel puțin o dată la evenimente din categoria artelor spectacolului, în funcție de nivelul educațional

Cel mult gimnaziu Cel mult post-liceală Studii superioare



Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru



Participare la spectacole de muzici culte (muzică simfonică, veche, operă sau balet), în afara festivalurilor

IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUŢIEI

Actuala Filarmonica „Oltenia" Craiova se prezintă ca un colectiv pe deplin închegat, cu un prestigiu real, fiind una din instituţiile reprezentative ale municipiului Craiova, judetului Dolj, Olteniei şi a ţării. Filarmonica „Oltenia" Craiova este o instituţie complexă pe plan local, fiind în stare să abordeze toate genurile de concerte, de la simfonice la vocal-simfonice, recitaluri, concerte - lecţie, de muzică de cameră, etc.

De asemenea, Filarmonica „Oltenia" Craiova îsi va concentra atenţia, cu precadere, spre marele public iubitor de muzică simfonică, oferindu-i acestuia spectacole de factură diversă, atât la sediul institutiei, cât şi în orasele din zona Olteniei.

Această instituţie publică de cultură va fi racordată în continuare la eforturile generale privind educaţia estetică, culturală a elevilor şi studenţilor. Ca unul dintre centrele universitare cele mai mari din tara, Filarmonica "Oltenia" Craiova oferă un prilej rarisim de a organiza o amplă stagiune muzicală pentru studenţi, într-un parteneriat de durată, continuând şi amplificând conlucrarea cu liceele şi şcolile generale.

Filarmonica „Oltenia" Craiova, instituţie publică de spectacole aflată în slujba comuniăţii, îşi desfasoara activitatea în conformitate cu legislatia în vigoare, finantarea făcându-se potrivit prevederilor Legii Finantelor Publice Locale ş ale O.G. nr. 21/2007 aprobata prin Legea 353/2007 - legea institutiilor publice de spectacole. Consiliul Local al municipiului Craiova, prin activitatea Filarmonicii „Oltenia" din Craiova, asigură realizarea şi exploatarea de manifestări artistice: concerte simfonice, vocal - simfonice, concerte - lecţie pentru copii, recitaluri, concerte de muzică de cameră, corale, urmărind să-şi diversifice tipurile de manifestări. Finantarea Filarmonicii „Oltenia" Craiova se realizeaza din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul local al municipiului Craiova, precum şi din alte surse.

Documente de referinţă, necesare analizei:

- organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcţii al instituţiei - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituţiei - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituţiei, de la înfiinţare până în prezent

Instituţie de prestigiu în peisajul muzical românesc, *Filarmonica "Oltenia"* din Craiova a fost fondată în anul 1904 şi instituţionalizată prin *Legea nr. 131,* promulgată de Regele Mihai I, ca şef al Statului, în anul 1947.

În prezent, activitatea artistică se desfăşoară pe mai multe compartimente, cuprinzând Orchestra simfonică, Orchestra de cameră, Corala academică şi mai multe grupuri camerale.

Peste 80 de instrumentişti profesionişti formează Orchestra simfonică; repertoriul acestui reputat ansamblu cuprinde capodopere ale muzicii simfonice, opere, oratorii, cantate, requiemuri, bijuterii muzicale, aranjamente ale unor lucrări de jazz, acoperind o perioadă istorică amplă, din baroc până în zilele noastre.

Orchestra simfonică a *Filarmonicii „Oltenia"* a fost invitată să susţină concerte pe cele mai importante scene din România şi a efectuat turnee de mare succes în străinătate.

Repertoriul orchestrei cuprinde, printre altele: Integrală Şuitelor pentru orchestra şi a Concertelor brandenburgice de J. S. Bach, Integrală simfoniilor londoneze de J. Haydn, Integrală concertelor pentru vioara de W. A. Mozart, Integrală simfoniilor şi lucrărilor concertante de L. v. Beethoven, J. Brahms, P. I. Ceaikovski, Integrală concertelor pentru pian de S. Rahmaninov, Integralele simfoniilor de F. Schubert, R. Schumann, F. Mendelssohn-Bartholdy, A. Bruckner; G. Mahler - Simfoniile I, a ÎI-a, a IV-a şi a VI-a; D. Şostakovici - Simfoniile I, a V-a, a VIII-a, a IX-a, Simfonia de camera; Cl. Debussy - Marea, Preludiu la după-amiază unui faun; M. Ravel - Bolero; F. Liszt - Poemele simfonice Preludiile, Orpheus, Tasso, Simfonia Faust; R. Strauss - Poemele simfonice Don Juan, Aşa grăit-a Zarathustra,

Don Quijote, Till Eulenspiegel, Moarte şi transfiguratie; I. Stravinski - Pasărea de foc, Ritualul Primăverii, Petruska; B. Bartok - Concertul pentru orchestra. Din muzică românească abordează frecvent lucrări de G. Enescu, P. Constantinescu, Th. Rogalski, C. Silvestri, D. Lipatti, P. Bentoiu, W. G. Berger, D. Capoianu, F. Lazăr, I. Dumitrescu ş.a.

Corala academică a Filarmonicii *„Oltenia"* din Craiova, a fost creată în anul 1953, fiind una dintre cele mai valoroase colective artistice de acest gen din ţară.

Repertoriul coralei cuprinde cele mai reprezentative compoziţii ale artei renascentiste, baroce, clasice, romantice şi contemporane, peste 1000 de lucrări.

Activitatea coralei vizează două dimensiuni importante: concerte corale a cappella şi concerte vocal-simfonice. În concerte a cappella sunt prezentate lucrări din toate epocile şi stilurile de creaţie, într-o diversitate şi dificultate tehnică specifică ansamblurilor profesioniste de primă linie. În cadrul concertelor vocal-simfonice se regăsesc capodopere ale literaturii muzicale universale şi româneşti: pasiuni, misse, requiem-uri, oratorii, cantate etc.

Din repertoriul vocal-simfonic al coralei amintim câteva titluri: J. S. Bach: Johannes-Passion, Matthaus-Passion, Marea Missa în Şi minor, Magnificat, Oratoriul de Crăciun; J. Haydn: Anotimpurile, Creatiunea; W. A. Mozart: Requiem, Missa Încoronării, Marea Missa în Do minor; L. van Beethoven: Simfonia a IX-a, Fantezia pentru pian, cor şi orchestra, Missa în Do major; G. Verdi: Requiem, Quatro pezzi sacri; G. F. Haendel: Oratoriul Messiah; G. Rossini: Stabat Mater; G. Faure: Requiem; J. Brahms: Requiem-ul german; A. Dvorak: Requiem şi Cântată Stabat Mater; F. Schubert: Missa în Mi bemol major; C. Orff: Cântată profană Carmina Burana; A. Honegger: Oratoriul Ioana pe rug; P. Constantinescu: Oratoriul bizantin de Crăciun şi Oratoriul bizantin de Paşti Patimile şi Învierea Domnului; F. Mendelssohn-Bartholdy: Oratoriile Elias, Paulus şi Laudă Sion, S. Rahmaninov: Simfonia-cântată Clopotele, Cântată Primăvară, Vecerniile.

4.2. Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanţă	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025 (ian-iun. 2025)
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	1.307,96	346.91	528.76	331.77
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-	-
3.	Număr de activităţi specifice	4	22	29	35
4.	Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)	52	64	70	72
5.	Număr de beneficiari neplătitori	6.878	10000	2193	5125
6.	Număr de beneficiari plătitori	7.672	38468	34860	25640
7.	Număr de expoziţii/Număr de evenimente/Număr de reprezentaţii/Frecvenţa medie zilnică	83	118	150	150
8.	Număr de proiecte/acţiuni culturale	83	118	150	150
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	220.863	371.908	548.147	349.562,80
10.	Venituri proprii din alte activităţi	1.295	30.500	53.350	16.500

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări, etc.)

Deşi nu sunt corpuri distincte, din motive ce privesc accesul la diversele spaţii, activitatea curentă a Filarmonicii „Oltenia" Craiova se desfăşoară în două corpuri de clădire, dupa cum urmează:

Corpul A:

- sală de concerte cu o capacitate de 394 de locuri, situată la parter;
- hol de acces care înconjoară sala de concert.
- cabina solistului, etaj 1;
- cabina dirijorului, etaj 1;
- cabina de lumini, etaj 1;
- arhiva, etaj 1;
- magazie materiale funcţionale, subsol;
- camera centralelor, subsol.

Corpul B

- sală de muzică de cameră cu o capacitatate de 70 de locuri, situată la etajul 1;
- bibliotecă muzicală, situată la etajul 1;
- 11 birouri ale personalului administrativ, din care 9 birouri la etajul 2 şi 2 birouri la etajul 3;
- 2 camere de studiu, la etajul 3;
- magazia de instrumente muzicale şi costume, etajul 3;
- magazie materiale funcţionale, etajul 3.

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor şi ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	**Filarmonica în patrimoniul cultural european:**			
	Proiectul:	***- Săptămâna românească***		
2.	Programul: **Filarmonica noilor generaţii:**			
	Proiectul:	***-Filarmonica Rock***		
3.	Programul: **Filarmonica de lângă tine:**			
	Proiectul:	***- Evenimente, Festivaluri*** ***- Festivalul "Craiova Muzicala"***		
4.	Programul: **Valori perene ale muzicii clasice universale:**			
	Proiectul:	***-Friendship Season VI***		
5.	Programul: **CommUnio Musica:**			
	Proiectul:	***-Turneu în Oltenia***		

6.	Programul: **De Musica**			
	Proiectul:	- *Stagiunea curentă*	- *Stagiunea curentă*	- *Stagiunea curentă*
	Proiectul:	- *Festivalul Craiova muzicală*	- *Festivalul Craiova muzicală*	- *Festivalul Craiova muzicală*
	Proiectul:		- *Stagiunea Estivală*	- *Stagiunea Estivală*
	Proiectul:	-	- *Craiova Jazz festival*	- *Craiova Jazz festival*
7.	Programul: **Marile Concerte**			
	Proiectul:	- *Concertul de Anul Nou*	- *Concertul de Anul Nou*	- *Concertul de Anul Nou*
	Proiectul:	- *Ziua Filarmonicii*	- *Ziua Filarmonicii*	- *Ziua Filarmonicii*
8.	Programul: **Intermezzo**			
	Proiectul:	- *Stagiunea de muzică de cameră*	- *Stagiunea de muzică de cameră*	- *Stagiunea de muzică de cameră*
	Proiectul:	- *SIMN*	- *SIMN*	- *SIMN*
9.	Programul: **Mikrokosmos**			
	Proiectul:	- *It's COOL to be KUL (t)*	- *It's COOL to be KUL (t)*	- *It's COOL to be KUL (t)*
	Proiectul:	- *Prima Volta*	- *Prima Volta*	- *Prima Volta*

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program[2] (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1	**Stagiunea clasică vocal-simfonică**	Are în fiecare an o temă diferită, fie indicată de trendul internațional, respectiv atunci când	37	**Stagiunea clasică vocal-simfonică**	650.000	378574,26

		celebrăm o mare personalitate a muzicii sau atunci când anul în sine reprezintă o elogiere a unor evenimente.				
2	**Festivalul Craiova Muzicală**	Un proiect cu o diversitate de concerte, explorând zone culturale şi epoci diferite.	7	**Festivalul Craiova Mu-zicală**	350.000	186641,70
3	**Gala Regală**	Concert simfonic aniversar de la Decretul Regal din 17 aprilie 1947	1	**Gala Regală**	150.000	44959,58
4	**Concerte tradiţionale de colinde: "Iată vin colindători"**	Este o tradiţie a Filarmonicii Oltenia de a aduce publicului un program de colinde din toate colţurile lumii	3	**Concerte tradiţionale de colinde: "Iată vin colindători"**	150.000	0
5	**Concert simfonic de Anul Nou**	Deschide programul lunii ianuarie la Filarmonica „Oltenia" şi prezintă un program de valsuri, polci şi arii celebre ale faimoasei familii austriece de muzicieni, Strauss, pe modelul concertului de la Viena	2	**Concert simfonic de Anul Nou**	130.000	32000
6	**Craiova Jazz Festival**	Muzica de jazz şi jazz simfonic în ideea de a	4	**Craiova Jazz Festival**	300.000	192822

		veni în întâmpinarea unui public divers şi deschis la noile evoluţii muzicale.				

Anul 2023						
1	**De Musica**	Program destinat unei diversităţi de concerte, explorând zone culturale, epoci diferite, destinat atragerii marelui public.	4	- ***Stagiunea curentă*** - ***Festivalul Craiova muzicală*** - ***Stagiunea Estivală*** ***Craiova Jazz festival***	900000	853281,24
2	**Marile concerte**	Proiectele consacrate ale instituţiei, concerte cu o anumită orientare, în funcţie de contextul cultural naţional şi internaţional.	2	- ***Concertul de Anul Nou*** - ***Ziua Filarmonicii***	35000	28103,50
3	**Intermez zo**	Implementarea strategiei de redescoperire a importanţei muzicii de cameră. Promovarea artiştilor proprii.	2	- ***Stagiunea de muzică de cameră*** - ***SIMN***	40000	40000
4	**Mikrokos mos**	Program al filarmonicii ce cuprinde concertele cu finalitate educaţională, cu o puternică componentă de cercetare şi dezvoltare.	2	- ***It's COOL to be KUL (t)*** - ***Prima volta***	20000	15990,68

Anul 2024						
1	**De Musica**	Program destinat unei diversități de concerte, explorând zone culturale, epoci diferite, destinat atragerii marelui public.	4	- ***Stagiunea curentă*** - ***Festivalul Craiova muzicală*** - ***Stagiunea Estivală*** ***Craiova Jazz festival***	920000	867712,38
2	**Marile concerte**	Proiectele consacrate ale instituției, concerte cu o anumită orientare, în funcție de contextul cultural național și internațional.	2	- ***Concertul de Anul Nou*** - ***Ziua Filarmonicii***	37000	89141,29
3	**Intermez zo**	Implementarea strategiei de redescoperire a importanței muzicii de cameră. Promovarea artiștilor proprii.	2	- ***Stagiunea de muzică de cameră*** - ***SIMN***	45000	13127,99
4	**Mikrokos mos**	Program al filarmonicii ce cuprinde concertele cu finalitate educațională, cu o puternică componentă de cercetare și dezvoltare.	2	- ***It's COOL to be KUL (t)*** - ***Prima volta***	22000	6553
Anul 2025 (ianuarie-iunie)						
1	**De Musica**	Program destinat unei diversități de concerte, explorând zone culturale, epoci diferite, destinat	4	- ***Stagiunea curentă*** - ***Festivalul Craiova muzicală*** - ***Stagiunea Estivală*** ***Craiova Jazz festival***	950000	408866

		atragerii marelui public.				
2	**Marile concerte**	Proiectele consacrate ale instituţiei, concerte cu o anumită orientare, în funcţie de contextul cultural naţional şi internaţional.	2	- ***Concertul de Anul Nou*** - ***Ziua Filarmonicii***	40000	0
3	**Intermez zo**	Implementarea strategiei de redescoperire a importanţei muzicii de cameră. Promovarea artiştilor proprii.	2	- ***Stagiunea de muzică de cameră*** - ***SIMN***	48000	0
4	**Mikrokos mos**	Program al filarmonicii ce cuprinde concertele cu finalitate educaţională, cu o puternică componentă de cercetare şi dezvoltare.	2	- ***It's COOL to be KUL (t)*** - ***Prima volta***	24000	0

4.6. Alte informaţii

În cadrul instituţiei, personalul este împărţit pe următoarele categorii:

Nr. Crt.	Posturi	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1.	Personal conducere	9	9	3
2.	Personal de execuţie artistic	152	152	131
3.	Personal de execuţie administrativ	34	34	30
TOTAL GENERAL		195	195	164

V. SARCINI PENTRU MANAGEMENT

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. Pentru perioada contractului, managementul va avea urmatoarele sarcini:

- propunerea si îndeplinirea programelor si proiectelor culturale proprii precum si a indicatorilor economici si prezentarea lor spre aprobare autoritatii publice locale;

- propunerea si identificarea de resurse în vederea alocarii resurselor prin bugetul anual de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea si diversificarea activitatii

culturale în scopul obtinerii de venituri extrabugetare în conditiile reglementarilor în vigoare, împreuna cu personalul din cadrul institutiei;

- desfasurarea de activitati specifice de management cultural cu respectarea alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

- elaborarea si aplicarea de strategii specifice în masura sa asigure desfasurarea în conditii optime, performante a activitatii curente si de perspectiva;

- adoptarea unor masuri care sa asigure diversificarea si dezvoltarea surselor de venituri, eficientizarea spectacolelor prin largirea ariei de adresabilitate, multiplicarea si diversificarea spatiilor în care se desfasoara actul artistic, îmbunatatirea promovarii în mass-media, atragerea unor noi categorii de public;

- gestionarea si administrarea patrimoniului institutiei, pastrarea sa în bune conditii;

- realizarea unor proiecte de mica anvergura (spectacole mici) cu forte proprii si cheltuieli minime deplasabile cu usurinta si capabile sa raspunda nevoii de a sustine concerte în diverse spatii neconventionale;

- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei în vederea dezvoltarii activitatii;

- eficientizarea gestionarii resurselor în directia minimizarii cheltuielilor;

- adoptarea de masuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei pentru dezvoltarea activitatii;

- stabilirea atributiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat conform regulamentului intern precum si obligatiilor profesionale individuate de munca ale personalului, aprobate prin fisele de post - asigurarea unui climat profesional favorabil desfasurarii activitatii în cadrul institutiei;

- atragerea de parteneriate în vederea realizarii obiectivelor propuse;

- încheierea de contracte pentru activitatile culturale;

- asigurarea unui management eficient al resurselor umane;

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

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

2. îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu ordinele/dispoziţiile/hotărârile autorităţii, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

- participarea la diverse proiecte culturale care să se încadreze în programul anual de evenimente stabilit de autoritate la nivel de municipiu pe parcursul unui an, precum Târgul de Paşte, Zilele Municipiului Craiova, Ziua Olteniei, perioada estivală, Târgul Crăciun etc., la solicitarea autorităţii locale.

3. transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activităţii de management desfăşurate în cadrul instituţiilor şi companiilor de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creşterea accesului publicului la spectacole şi concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovaţiei, precum şi a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

VI. STRUCTURA ŞI CONŢINUTUL PROIECTULUI DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta: 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25 cm, spaţierea între

rânduri: 6 puncte înainte de rând şi 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază şi dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticile specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);
3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;
2. concluzii:
   - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
   - 2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;
4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituţiei delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

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

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenţie;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale şi specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia şi planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management, precum şi propuneri de proiecte care să se încadreze în calendarul anual de

evenimente al autorității locale: Târgul de Paște, Ziua Olteniei, Zilele Craiovei, Târgul de Crăciun, perioada estivală, etc.

F. Previzionarea 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.

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul ...	Anul ...	Anul ...	Anul ...	Anul ...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri					
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli 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 program[3] (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					

Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

[3] Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituţie informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0251/412.334, fax 0251/418.112, e-mail secretariat@filarmonica-oltenia.ro). Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine şi de la Serviciul Resurse Umane din cadrul autorităţii, la telefon 0251.416.235, interior 358, e-mail rumane@primariacraiova.ro.

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

Anexa nr.1: organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei;
Anexa nr.2: statul de funcţii al instituţiei;
Anexa nr.3: bugetul aprobat al instituţiei - pe ultimii trei ani.