



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GALAȚI

SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Tel: +40 0236 307.713 Fax: +40 0236 461.460

Email: personal@primariagalati.ro



ANUNȚ PUBLIC

Primăria municipiului Galați cu sediul în Galați, str.Domnească nr.53, în temeiul prevederilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordinului nr. 2.799/2015 cu modificările și completările ulterioare, 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 și ale Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Galați nr. 485/25.09.2025 pentru dispunerea unor măsuri cu privire la încredințarea managementului la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați,

ORGANIZEAZĂ

CONCURS DE PROIECTE DE MANAGEMENT PENTRU INSTITUȚIA DE SPECTACOLE TEATRUL PENTRU COPII ȘI TINERET „GULLIVER” GALAȚI

Concursul de proiecte de management pentru instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați se desfășoară la sediul Primăriei Municipiului Galați, Str. Domnească nr.54, et.2, camera 207, conform următorului:

CALENDAR

stabilit conform art. 9 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare

- a) **01.10.2025** publicarea anunțului de concurs;
- b) **24.10.2025** data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **25.10.2025-31.10.2025** perioada de selecție a dosarelor
- d) **03.11.2025** comunicarea rezultatelor selecției dosarelor;
- e) **04.11.2025-17.11.2025** analiza proiectelor de management - prima etapă;
- f) **18.11.2025** aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați,, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;
- g) **02.12.2025** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului- a doua etapă;
- h) **03.12.2025** aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute la a doua etapă și afișarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;

- i) **05.12.2025** proba scrisă de departajare, după caz;
- j) **05.12.2025** aducerea la cunoștința candidaților a rezultatului concursului și afișarea acestuia la sediul Primăriei Municipiului Galați, și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;
- k) **în termen de 5 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului, candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Primăria municipiului Galați , Str. Domnească nr. 54, et.2, cam208;
- l) **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor- soluționarea contestațiilor depuse;
- m) **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 afisaj la sediul Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;

Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului care are caracter public. 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 48 de 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. Comisia de concurs va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de manager la Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu/contractual de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- i) nu a fost colaborator sau lucrător al securității în sensul prevederilor din O.U.G. nr. 24/2008;
- j) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică din România; (cerința se aplică în cazul câștigării concursului de management)

Condiții specifice:

- a) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c) de minimum 5 ani;
- b) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani;

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarele de concurs și proiectul de management la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Galați, str. Domnească nr.54, et.2, camera nr.208. Proiectul de management pe suport de hârtie și în format electronic se va depune în plic sigilat.

Dosarul candidatului trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor de contact: telefon mobil și adresa de e-mail;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae actualizat (model european conform H.G. nr. 1021/2004);
- copia diplomelor de studii și după caz, a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului, etc, conform condițiilor de participare la concurs;
- documente care să ateste vechimea în specialitatea studiilor și experiența managerială (copie de pe carnetul de muncă, adeverință de salariat, etc)
- cazierul judiciar în original;
- adeverința 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 unitățile sanitare abilitate, în original;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică și că nu i-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu/contractual de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- proiectul de management;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea dosarului/candidatului.

BIBLIOGRAFIA

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Culturii nr.2.799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul de management se va depune în plic sigilat, și va fi întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective, în scris și în format electronic (CD,DVD sau USB) cu respectarea prevederilor art.13 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv fără a fi personalizate, fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, fără a conține indicii privind identitatea autorului, și fără a menționa în cadrul textului numele și / sau prenumele persoanei care l-a întocmit, pe suportul tip (CD,DVD sau USB) sau în proprietățile fișierului

electronic, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Proiectul de management întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe (format A4, marginile paginii: stânga:2 cm, sus: 1,5 cm, jos: 1,5 cm, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justifiend, Trebuchet MS de 12 puncte pentru textul de bază și 14 puncte pentru titluri, utilizând în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

Proiectele care nu respectă aceste cerințe vor fi eliminate din concurs în etapa de selecție.

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management astfel:

-Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați - resurseumane@teatrul-gulliver.ro , tel. 0748 918 066, persoană de contact -Felea Sorina.

Furnizarea informațiilor solicitate se va face în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea datelor suplimentare.

Anexe:

Hotărârea de Consiliu Local al Municipiului Galați nr. 485/25.09.2025 pentru dispunerea unor măsuri cu privire la încredințarea managementului la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați.

Anexele la prezentul anunț se găsesc postate pe site-urile: <https://www.primariagalati.ro/>, în secțiunea informații de interes public/anunțuri/anunțuri de angajare, și <https://www.teatrul-gulliver.ro/>.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Primăriei Municipiului Galați, tel. 0236 307713 , email: personal@primariagalati.ro

Publicat astăzi, 01.10.2025

**ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
MUNICIPIUL GALAȚI
CONSILIUL LOCAL**



***HOTĂRÂREA nr. 485
din 25.09.2025***

*pentru dispunerea unor măsuri privind managementul instituției de spectacole Teatrul
pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați*

Inițiator: Primarul Municipiului Galați, Ionuț-Florin Pucleanu;

Numărul și data depunerii proiectului de hotărâre: 501/11.09.2025

*Consiliul Local al Municipiului Galați, întrunit în Ședință Ordinară în data de
25.09.2025;*

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 164334/11.09.2025 al inițiatorului;

*Având în vedere Raportul comun de specialitate nr. 164339/11.09.2025 al
Serviciului Resurse Umane și Salarizare, al Direcției Relații Publice și al Serviciului
Juridic și Legalitate;*

*Având în vedere Avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ,
sănătate, culte, cultură, tineret, asistență socială, sport și agrement;*

*Având în vedere Avizul Comisiei juridice, de administrație publică, drepturi și
libertăți cetățenești, relații cu cetățenii și apărarea ordinii și liniștii publice;*

*Având în vedere prevederile art. 1, art. 18 alin. (1) și alin. (2) din OG nr. 21/2007
privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea
activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile Capitolului II - Concursul de proiecte de
management din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de
cultură, cu modificările și completările ulterioare;*

*Având în vedere dispozițiile 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, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Procedura de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de proiecte de management la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă criteriile de participare la concursul pentru ocuparea postului de manager la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Primarul Municipiului Galați se împuternicește cu ducerea la îndeplinire a prevederilor acestei hotărâri.

Art. 5 – Secretarul General al Municipiului Galați va asigura transmiterea și publicitatea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

*Contrasemnează,
Secretar General,*

PROCEDURĂ

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați aflată în subordinea Consiliului Local Galați, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentei proceduri.

În temeiul actelor normative citate care stabilesc cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură, termenii și expresiile menționate au următoarele semnificații:

- a) *manager* - persoana fizică care a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- b) *management* - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- c) *caiet de obiective* - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;
- d) *proiect de management* - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;
- e) *contract de management* - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- f) *program* - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- g) *proiect* - ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- h) *program minimal* - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de

management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat, de la bugetul local, sau din veniturile proprii ale instituțiilor, după caz.

ART. 2

- (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.
- (2) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit conform art. 9 din OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) **01.10.2025** publicarea anunțului de concurs;
 - b) **24.10.2025** data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
 - c) **25.10.2025-31.10.2025** perioada de selecție a dosarelor
 - d) **03.11.2025** comunicarea rezultatelor selecției dosarelor;
 - e) **04.11.2025-17.11.2025** analiza proiectelor de management – prima etapă;
 - f) **18.11.2025** aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;
 - g) **02.12.2025** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului– a doua etapă;
 - h) **03.12.2025** aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute la a doua etapă și afișarea acestora la sediul Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;
 - i) **05.12.2025** proba scrisă de departajare, după caz;
 - j) **05.12.2025** aducerea la cunoștința candidaților a rezultatului concursului și afișarea acestuia la sediul Primăriei Municipiului Galați, și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați;
 - k) **în termen de 5 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului, candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Primăria municipiului Galați, Str. Domnească nr. 54, et.2, cam208;
 - l) **în termen de 3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor- soluționarea contestațiilor depuse;
 - m) **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 afișaj la sediul Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, precum și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Galați și al instituției de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) procedura de organizare a concursului de proiecte de management;
- 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) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

(3) Dosarul candidatului trebuie să conțină în principal următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor de contact: telefon mobil și adresa de e-mail;
- copia actului de identitate;
- curriculum vitae actualizat (model european conform **H.G. nr. 1021/2004**);
- copia diplomelor de studii și după caz, a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul managementului, etc, conform condițiilor de participare la concurs;
- documente care să ateste vechimea în specialitatea studiilor și experiența managerială (copie de pe carnetul de muncă, adeverință de salariat, etc)
- cazierul judiciar în original;
- adeverința 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 unitățile sanitare abilitate, în original;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică și că nu i-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu/contractual de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- proiectul de management;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Depunerea dosarului se face personal. Documentele sunt redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare. Nedepunerea dosarului în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet determină automat respingerea dosarului/candidatului.

CAP. II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

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

(2) Desfășurarea concursului este organizată în două etape, astfel:

- a. Prima etapă: analiza proiectelor depuse
 - b. A doua etapă: susținerea proiectelor de către candidați în cadrul unui interviu.
- Etapele concursului vor avea loc la sediul Primăriei Municipiului Galați, în sistem fizic.

- (3) Comisia de concurs este desemnată prin hotărâre de consiliu local 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.
- (4) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (3) 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.
- (5) 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 după cum urmează:

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la Concursul de proiecte de management la Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- nu am calitatea de soț, rudă sau afîn, 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;
- 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;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- 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

Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

- (6) 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.
- (7) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:
- a. este soț, rudă sau afîn, 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.

- (8) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (9) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, și va fi înlocuit din oficiu cu un membru supleant.
- (10) Încălcarea dispozițiilor alin. (5) și (9) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) 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 prezentei proceduri;
- 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;
- e.** certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;
- f.** alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

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

ART. 5

(1) 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.

(2) 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 cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezenta procedură;
- 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.

ART. 6

(1) 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 prevăzută la art. 3 alin. (5) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
- g.** deces;
- h.** alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, va fi înlocuit din oficiu cu un membru supleant. .

(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 ordonanța de urgență.

(4) 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.

ART. 7

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

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a.** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b.** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c.** solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d.** comunică rezultatele;
- e.** elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f.** identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

- g. certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;*
- h. pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;*
- i. transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;*
- j. transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;*
- k. întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;*
- l. centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;*
- m. întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;*
- n. participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;*
- o. consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul 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 cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;*
- r. calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;*
- s. aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;*
- t. asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;*
- u. asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;*
- v. alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.*

CAP. III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

(1) 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.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și 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 cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a.** analiza socio-culturală 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.

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

(5) 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.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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 48 de 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. Comisia de concurs va stabili măsuri cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile 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 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.

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

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

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

CAP. IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Primăria municipiului Galați, Str. Domnească nr. 54, et.2, cam208, 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.

ART. 12

(1) 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.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați de autoritate.

(3) 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.

(4) Comisia de concurs este desemnată prin hotărâre de consiliu local 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

CAP. V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

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.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art.14. Bibliografie:

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Culturii nr.2.799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;
- Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 51 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;*

ART. 15

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.

ART. 16

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

ART. 17

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Președinte de ședință,

CAIET DE OBIECTIVE

*pentru concursul de proiecte de management la instituția de spectacole
Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați*

Perioada de management este de 5 ani.

Capitolul I -TIPUL INSTITUȚIEI

Tipul instituției publice de cultură: Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” din Galați este instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului local Galați, fiind încadrată la categoria ” instituție de spectacole de repertoriu”.

Scurt istoric:

Teatrul de Păpuși „Gulliver” Galați a fost înființat prin hotărâre emanată de la organele centrale ale statului, în baza Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Galați. Urmare reorganizării intervenită ca efect al punerii în aplicare a art.III, alin.1 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Teatrul de Păpuși „Gulliver” Galați a fost absorbit de Teatrului Dramatic „Fani Tardini” din Galați. Instituția și-a redobândit personalitatea juridică în anul 2017 prin aprobarea H.C.L. nr. 602/26.10.2017. Prin Hotărârea de Consiliu Local Galați nr. 159/30.03.2022 s-a dispus schimbarea denumirii instituției în Teatrul pentru Copii și Tineret “Gulliver”.

În temeiul prevederilor OG nr. 21 din 31 ianuarie 2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii nr. 353 din 3 decembrie 2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” funcționează în subordinea Consiliului local Galați ca instituție publică de spectacole de repertoriu, cu personalitate juridică ce realizează și prezintă producții artistice adresate atât copiilor cât și tinerilor.

Finațarea Teatrului pentru Copii și Tineret „Gulliver” se realizează din subvenții acordate de la bugetul local și venituri proprii.

Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” este organizat și funcționează în conformitate cu legislația română, pe baza regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.703/21.10.2022.

Conform prevederilor Regulamentului de organizare si funcționare al Teatrului pentru Copii și Tineret „Gulliver” aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.703/21.10.2022, instituția urmărește realizarea următoarelor obiective:

- a) Promovarea valorilor cultural-artistice autohtone și universale, pe plan national și international;*
- b) Realizarea de proiecte artistice în domeniul spectacolului de teatru, întocmirea de contracte și parteneriate cu alte instituții de spectacole similar, participarea la concursuri, festivaluri, atât în țară cât și în străinătate;*

- c) *Prezentarea de spectacole de teatru, marionete, păpuși și orice alte forme modern de spectacol adresate atât copiilor cât și tinerilor, ținând cont de diversitatea programelor școlare cât și a orizontului lor cultural în formare;*
- d) *Desfășurarea de proiecte educaționale în folosul comunității, care au loc în satele și comunele limitrofe, acolo unde micii spectatori au mai puține posibilități materiale de a se deplasa;*
- e) *Educarea și formarea "gustului pentru frumos" prin prezentarea în formă artistică a poveștilor clasice românești, ca valori ale patimoniului național;*
- f) *Stimularea creației și interpretării atului artistic, promovând valori tinere, care se adresează și rezonază cu tinerii spectatori, astfel mesajul actului artistic având succes;*
- g) *Promovarea actului artistic care se realizează numai prin calitatea lui;*
- h) *Promovarea imaginii teatrului prin comunicarea cu televiziuni, radio și presă, cât și prin rețele de socializare și site-ul teatrului;*
- i) *Susținerea spectacolelor specific sărbătorilor de iarnă, 1 iunie și altele, care se desfășoară atât în alte locații (Casa de Cultură Galați, Casa de Cultură a Studenților) cât și în spații publice (Parcul Cloșca, Parcul Rizer, Grădina Publică, Faleză Dunării);*
- j) *Asigurarea accesului artiștilor profesioniști și ai altor persoane fizice cu activitate în domeniul teatrului pentru copii și acordarea sprijinului logistic și finanțare, în limita bugetului aprobat, pentru derularea de programe și proiecte;*
- k) *Crearea de noi producții artistice pentru publicul tânăr, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional prin :*
 - organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;*
 - organizarea de turnee cu spectacole propria pe plan local, în țară și străinătate;*
 - organizarea anuală a Festivalului Internațional de Animație "Gulliver";*
- l) *susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a actorilor prin:*
 - susținerea și încurajarea inițiativei publice (grădinițe, școli, licee) în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;*
 - afirmarea identității culturale naționale;*
 - promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolelor pentru copii;*
 - creșterea accesului publicului la spectacole;*
 - crearea unei baze de materiale specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, și alte materiale de informare;*
- m) *Informarea și sensibilizarea publicului prin:*
 - spectacole;*
 - organizarea de workshop-uri și ateliere de creație;*
 - editarea materialelor de promovare a activității teatrului;*

Capitolul II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” este o prestigioasă instituție profesionistă de spectacole, cu o veche și bogată tradiție prin care a contribuit la afirmarea culturii clasice și moderne, specializată în realizarea și prezentarea de spectacole de teatru adresate copiilor, tinerilor și adulților, precum și organizarea și participarea la manifestări culturale specifice: festivaluri, turnee naționale și internaționale.

În vederea satisfacerii nevoilor culturale și educative ale publicului, Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” trebuie să inițieze și să dezvolte parteneriate cu autoritățile locale, regionale, zonale, naționale, să elaboreze un repertoriu echilibrat, conform exigențelor contemporane , abordând toate genurile spectacolului teatral, și să

creeze noi perspective artistice prin diversificarea ofertei culturale și prin promovarea realizărilor artistice în circuitul național și internațional.

Misunea Teatrului pentru Copii și Tineret „Gulliver”, prin genurile de spectacole diverse pe care le are în repertoriu, este de a contribui la creșterea nivelului de cultură a publicului gălățean prin accesul la producții diverse, performante culturale și interpretative, contribuind la dezvoltarea intelectuală și spirituală a acestuia în domeniul artelor spectacolului.

Capitolul III. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE SPECIFICE COMUNITĂȚII ÎN CARE INSTITUȚIA ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA

Galațiul este reședința și totodată cel mai mare oras al Județului Galați, județ situat în apropierea celor trei frontiere din regiunea Moldova. Este unul dintre cele mai mari centre economice din România, respectiv Moldova. Municipiul Galați are o istorie încărcată și, datorită faptului ca este plasat pe Dunăre, cea mai importantă arteră comercial-fluvială europeană. Centru istoric și socio politic, cultural, administrativ și economic, tradiția culturală a Galațiului se pierde în profunzimea istoriei.

Potrivit ultimelor date statistice prezentate de Institutul Național de Statistică, în anul 2024 populația municipiului Galați era de 305.243 locuitori. În anul 2023 Județul Galați avea o populație de 626.931, din care :

-între 0-14 ani – 83826;

-între 15-59 ani – 401756;

-peste 60 de ani – 141349;

La sfârșitul anului 2023, în Municipiul Galați numărul mediu al salariaților era de 94.539, iar numărul șomerilor era de 987. De asemenea, în anul 2023 Municipiul Galați avea o populație școlară de 53.936, din care:

- Copii înscriși în grădinițe- 5.277;

- Elevi înscriși în învățământul primar și gimnazial- 16.685;

- Elevi înscriși în învățământul liceal- 12.108;

- Elevi înscriși în învățământul profesional- 1.088;

- Elevi înscriși în învățământul postliceal- 2.119;

- Elevi înscriși în învățământul tehnic de maiștri- 292;

-Studenți înscriși- 12075;

Potrivit datelor statistice, culese de pe site-ul Direcției Județene de Statistică GALAȚI în anul 2023 Municipiul Galați avea 85 de unități de învățământ, din care:

- Grădinițe de copii -24;

- Școli din învățământul primar și gimnazial- 29;

- Licee - 23;

- Instituții de învățământ postliceal- 6;

- Instituții de învățământ universitar-2;

Județul Galați are o economie industrial – agrară. Industria și serviciile sunt concentrate mai ales în centrele urbane, în timp ce în zona rurală sunt practicate mai ales activitățile agricole.

Pe ansamblul economiei naționale, județul Galați este principalul producător de fontă, de oțel brut și de laminate finite plate; este al doilea producător din țara la producția de nave maritime.

Galațiul este unul din cele mai mari noduri de trafic comercial din România, conectat la principalele canale de comunicare europene: prin căile ferate se asigură

transferul de la ecartamentul european către cel folosit în țările ex-sovietice; pe cale fluvială la canalul Rhin-Main-Dunăre care leagă Marea Nordului de Marea Neagră.

În economia județului Galați, agricultura ocupă un loc important datorită suprafeței agricole și arabile exploatate, efectivelor de animale și păsări și potențialului tehnic în amenajări de îmbunătățiri funciare și dotări cu tractoare și mașini agricole.

Fiind un important port la Dunăre, făcând totodată legătura cu Marea Neagră și, astfel cu toate porturile Europei, cultura gălățeană a fost profund influențată de comunitățile altor naționalități care s-au oprit din drumurile lor pe aceste meleaguri, fiecare dintre acestea creând un evantai cultural bogat, ce se manifestă frecvent pe scenele profesionale gălățene cu ocazia diverselor evenimente ce le caracterizează. Cultura acestor locuri a fost marcată de elemente specifice fiecărui segment etnic al populației, îmbinând particularități ale fiecăreia dintre ele.

Cultura, ca element esențial al dezvoltării sociale și regenerării urbane, reprezintă un indicator al calității vieții, al bunăstării individuale și colective. Astfel, prin cultură, orașul poate oferi locuitorilor săi noi perspective de participare la viața publică și poate dezvolta noi mecanisme de solidaritate și incluziune, se pot genera colaborări și parteneriate care să aducă beneficii economice și sociale întregii comunități.

O prezentare succintă a infrastructurii culturale a municipiului Galați oferă o imagine asupra dimensiunii acesteia. Astfel, aici funcționează peste 12 instituții publice de cultură- Teatrul Dramatic „Fani Tardini”, Teatrul Național de Operă și Operetă „Nae Leonard”, Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver”, Casa de Cultură a Studenților, Centrul Cultural „Dunarea de Jos”, Biblioteca „V.A.Urechia”, Biblioteca Universitară, Muzeul de Istorie, Muzeul de arte vizuale, Complexul Muzeal de Științele Naturii, Sala „Nicolae Mantu” a galeriilor de artă, și cinematografe. De asemenea, în cadrul rețelei de învățământ a municipiului Galați funcționează Liceul de artă „Dimitrie Cuclin” și Facultatea de arte din cadrul Universității „Dunarea de Jos Galați”, cu specializare în interpretare muzical-canto, artele spectacolului și arte plastice.

Totodată, în municipiul Galați au apărut inițiative publice culturale, cum ar fi ” Zilele Municipiului Galați” care se desfășoară anual în săptămâna care include ziua de 6 iunie a fiecărui an, „Festivalul Scrumbiei Dunărene”- înființat în anul 2000 și care are loc în duminica Floriilor, „Ziua Copilului”, „ Ziua Internațională a Dunării”, Târgul de Iarnă”, „Axis Libri”, Festivalul de fanfare Iosif Ivanovici”, Festivalul Doina Covurluiului”, Festivalul Internațional „Serile de poezie” Antares, etc. , evenimente care își direcționează o mare parte a atenției către spațiul public, cu o largă participare și care își propun să anime orasul și să ofere un program cultural divers pentru toate categoriile de public. Aceste manifestări generează un impact remarcabil la nivelul cooperării dintre diferiți operatori culturali și dintre cultură și alte domenii de activitate.

Capitolul IV. DEZVOLTAREA SPECIFICĂ A INSTITUȚIEI

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Galațiul se poate mândri cu o viață culturală intensă, în acest sens una dintre una dintre atracțiile culturale ale orașului fiind Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver”. Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” a fost înființat la 1 octombrie 1952, prin hotărâre emanată de la organele centrale ale statului, prima denumire a sa fiind Teatrul "Vasilache". Din anul 1990, teatrul poartă denumirea de "Gulliver". Trupa s-a consolidat și s-a dezvoltat sub conducerea unor directori valorosi, care și-au pus amprenta asupra profilului artistic al teatrului gălățean: actorul Ion Focșăneanu, regizorul Traian Ghițescu Ciurea, Marcel Ionescu, actorul Dan Ganea, prof. univ. dr. Stelian Stancu. Teatrul Gulliver a reușit să fructifice de-a lungul timpului numeroase colaborări cu regizori de seamă, precum Valeriu Moiescu, Cristian Pepino sau scenografi (Mircea Nicolau).

Teatrul a continuat și după 1989 colaborarea cu regizori de marcă: Daniel Stanciu, Bogdan Drăgulescu, Attila Vizauer și scenografi: Cristina Pepino, Daniela Drăgulescu, Mihai Pastramagiu, Delia Ioaniu. Toate acestea au favorizat o amplă deschidere pe plan național și internațional, obținând numeroase premii. Teatrul Gulliver este organizatorul celui mai important Festival de animație din țară, care a adunat an de an cele mai importante producții artistice realizate în țară, dar și invitați de prestigiu de peste hotare: Franța, Italia, Bulgaria, Ucraina, Republica Moldova, etc.

Teatrul de păpuși din Galați începe să funcționeze sub conducerea actorului Ion Focșăneanu, directorul teatrului în perioada 1952-1961, care a și dramatizat și regizat primele piese spectacole ale teatrului- Iarna în pădure (prelucrare a unor motive din basmele românești de Szomrodi Sandor), și Micul Gâscănel de Nina Ghernet. Primele spectacole care se remarcă în perioada de conducere a directorului Ion Focșăneanu sunt spectacolele "Sânziana și Pepelea" de Vasile Alecsandri, în regia lui Valeriu Moiescu și "Fii pescarului" de Ella Conovici, după un basm din 1001 de nopți. După anul 1961, conducerea teatrului este preluată pentru doi ani de Dan Andre, urmând ca până în anul 1970 teatrul să fie condus de Dumitrița Lungu. Spectacolele care marchează această perioadă, sunt: " Doi marinari de apă dulce" de Gheorghe Scripcă, în regia lui Traian Ghițescu-Ciurea, "Pui de om" de Victor Eftimiu, în regia lui Traian Ghițescu-Ciurea, "Vrăjitorul din Oz" de Frank Baum, "Prometeu", spectacol prezentat la Festivalul PIF de la Zagreb, "Cocoșul cu pene de aur"- cu care teatrul a fost prezent la Festivalul Internațional de la Varna, unde actorul Enache Anghel a primit Premiul pentru interpretare, "Șapte păcate capitale" de Cristian Pepino, prezentat în turneu în Danemarca, "Pasărea Albastră" de Maurice Maeterlinck, "Amnarul", în regia lui Ștefan Lenkisch, după Hans Christian Andersen, "Punguța cu doi bani" de Ion Creangă , în regia actorilor Octavian Andronache și Puiu Dumitru, "Șoșon, caută!", în regia lui Ștefan Lenkisch, "Croitorașul cel viteaz", după frații Grimm, "Magazinul cu jucării" de Al.T.Popescu, "Făt-Frumos din lacrimă", după Mihai Eminescu, "Ucenicul năzdrăvan" , "Prâslea cel Voinic și merele de aur" după Petre Ispirescu, "Zăpada purpurie" de Mina Stănculescu, "Rază de soare" de Al.T.Popescu. În perioada 1981-1989, la conducerea teatrului se află Marcel Ionescu, prin activitatea sa aducând Teatrul de Păpuși din Galați pe lista marilor teatre de gen din țară. Tot acum, teatrul începe colaborarea cu remarcabilul regizor Cristian Pepino care va pune în scenă un spectacol emblematic pentru teatrul - "Sânziana și Pepelea".

După 1990 Teatrul de păpuși din Galați primește denumirea de Teatrul "Gulliver" și este condus până în anul 1995 de actorul Dan Ganea. În această perioadă se montează piesa "Turandot", spectacol care în anul 1992 înregistrează un mare succes la Festivalul de la Klagenfurt din Austria și obține premiul al II-lea la Kraguevac -fosta Iugoslavie. Se reiau spectacole anterioare, cum ar fi "Amnarul", Făt-Frumos din lacrimă", "Vrăjitorul din Oz", "Ariciul albastru", "Crăiasa Zăpezilor", "Punguța cu doi bani". Premierile acestei perioade sunt: " Motanul încălțat", "Bagheta magică", "Don Quijote", "Leopardul de argint".

După anul 1995 conducerea teatrului este asigurată de actorul Stelian Stancu care a adus o importantă contribuție la dezvoltarea și evoluția teatrului pe plan intern și internațional, prin participarea la numeroase festivaluri de gen, și amintim aici de participarea în anul 1992 la renumitul Festival de la Avignon. La fel de important este și faptul că în anul 1995 a luat ființă Festivalul Internațional de Animație "Gulliver".

Festivalului Internațional de Animație GULLIVER a sărbătorit în anul 2024 ediția aniversară cu numărul XXX care s-a desfășurat în perioada 20-25 mai 2024 și care s-a bucurat de un program de spectacole special, complex, cu o semnificativă reprezentare internațională, asigurată prin prezența mai multor trupe de teatru din străinătate: David Zuazola din Spania, Bencer Sarkadi Theater of Marionettes din Ungaria, The Key Theater din Israel și Teatrul Republican de Păpuși "Licurici" Chișinău din Republica Moldova. De asemenea, selecția de spectacole a acestei ediții s-a remarcat prin participarea unor reprezentanți de seamă ai teatrului românesc, precum Teatrul Național "I.L.Caragiale" din București, alături de Marius Manole, Marius Bodochi și Radu Afrim, Teatrul Mic, Teatrul de Artă București, Teatrul „Ion Creangă” București, Opera Comică pentru Copii București, Teatrul Muzical Ambasadorii București, Teatrul Magic Puppet din Cluj-Napoca. Au fost prezente de asemenea cele mai reprezentative teatre cu specific pentru copii și tineret din țară: Teatrul de Animație "Țândărică" București, Teatrul pentru Copii și Tineret „Merlin” Timișoara, Teatrul pentru Copii și Tineret "Ariel" Târgu Mureș, Teatrul pentru Copii "Arlechino" Brașov, Teatrul pentru Copii și Tineret "Vasilache" Botoșani, Teatrul de Păpuși "Puck" Cluj-Napoca, Teatrul Tineretului Piatra Neamț, Teatrul de Animație pentru Copii și Tineret "Imaginario" Ploiești. Festivalul "Gulliver" a cuprins de asemenea și secțiunea de activități în aer liber, cu acces gratuit, care a oferit un program generos și diversificat de activități interactive pentru întreaga familie, cu spectacole, ateliere de creație, animație, joacă distractivă și multe surprize. Totodată, în cadrul Festivalului "Gulliver" au fost reunite și activități conexe, precum expoziții specifice, lansări de carte, workshopuri, conferințe, dezbateri, precum și alte proiecte și acțiuni din sfera cultural-educativă.

În anul 2010, ca urmare a prevederilor art.III, alin.1 din OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Teatrul de Păpuși „Gulliver” din Galați, prin reorganizare, a fost absorbit de Teatrul Dramatic „Fani Tardini” din Galați, funcționând ca secție în cadrul acestuia din urmă.

Începând cu luna octombrie a anul 2017, prin act administrativ al autorității deliberative locale, Teatrul de Păpuși "Gulliver" Galați își redobândește personalitatea juridică. Din acest an și până în prezent, director interimar al teatrului este actorul Eduard Șișu.

În anul 2022, prin act administrativ al autorității deliberative locale, Teatrul de Păpuși "Gulliver" își schimbă denumirea în Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver". Această modificare a denumirii vine ca un răspuns firesc la necesitatea acoperirii unei nișe de public deficitare la nivelul orașului Galați, fapt determinat de inexistența pe plan local a unor spectacole destinate cu precădere categoriei de vârstă reprezentată de segmentul adolescent (respectiv preadolescenței de 10–14 ani, dar și adolescenței de 14–20 ani). Astfel, se creează posibilitatea de a adresa întocmai acele problematice specifice acestui palier de vârstă, prin realizarea unor producții potrivite, adecvate, care să răspundă exact nevoilor lor de formare, evoluție și dezvoltare și să trateze teme precum: bullying-ul, discriminarea, sentimentul de abandon cauzat de fenomenul social al părinților plecați în străinătate, situația tinerilor lăsați în grija bunicilor, etichetarea, intoleranța etc. În consecință, în această importantă etapă de formare, evoluție și dezvoltare, nevoia tinerilor de a interacționa cu un act cultural de calitate este cu atât mai importantă și necesară.

Teatrul de Păpuși "Gulliver" Galați este mereu în pas cu tehnicile de animație moderne, cu forme scenice abstracte și apelează la mijloace artistice complexe. Astfel, scenografia, decorul, proiecțiile, video-mapping-ul, light design-ul, precum și însăși păpușa, elementul central al spectacolelor marca „Gulliver”, s-au transformat considerabil, conferind, în prezent, noi valențe producțiilor teatrului.

În consecință, Teatrul de Păpuși "Gulliver" Galați continuă să fie prezent, relevant, activ și implicat în tot ceea ce înseamnă devenirea copilului, transformarea lui și întreg procesul de metamorfoză spre faza de adult și să ofere cadrul educativ-cultural în care se creează repere sănătoase, valori corecte și un minimum de conștiință socială, necesare dezvoltării individului.

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr.crt	Indicatori de performanță	2022	2023	2024
1.	Cheltuieli de beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital) / nr.de beneficiari	105,58	147,27	172,06
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activități specifice	118	151	150
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	18	25	34
5.	Număr de beneficiari neplătitori	13520	8950	8131
6.	Număr de beneficiari plătitori	22178	21443	22848
7.	Număr de reprezentații	102	145	122
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	5	5	4
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	297.450,94	342.878,11	441.069,31
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări etc.)

La înființare, Teatrul de Păpuși "Gulliver" Galați și-a avut sediul În Galați, Eroilor nr. 14. Ca urmare a restituirii imobilului către foștii proprietari, sediul și activitatea teatrului au fost mutate în clădirea Teatrului Dramatic "Fani Tardini", imobil aparținând domeniului public al Municipiului Galați situat în Strada Domnească nr. 59, sediu care dispune de o sală mare de spectacole cu capacitatea de 242 de locuri la parter și 78 la balcon și o sală studio cu o capacitate de 80 de locuri. Paractic, ambele teatre funcționează în același sediu. În prezent, clădirea este supusă lucrărilor de renovare integrată printr-un proiect finanțat prin Planulul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), iar spectacolele Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" se desfășoară la noul spațiu de joc, de la Casa de Cultură a Studenților din Galați, pe Strada Științei nr. 115, în zona Grădina Publică.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Numele programelor si ale proiectelor	Anul 2022	Anul 2023	Anul 2024
1	Program Repere ale dramaturgiei universale		Proiect: "Alice în Wonderland" Proiect: "Muzicanții din Bremen"	Proiect: "Degețica"
2.	Program Valorificarea	Proiect "Omul de zăpadă"	Proiect: "Detectivi pe	Proiect: "Păhărețul cu nectar"

	dramaturgiei românești	care voia să întâlnească soarele Proiect "Capra cu trei iezi"	portativ"	
3.	Program Teatrul pentru toate vârstele	Proiect "Harap Alb" Proiect "Necuvinte"	Proiect: "Andrei" Proiect: "Privește înăuntru!"	Proiect "Poveste de plus"
4.	Program Festivalul Internațional de Animație "Gulliver"	Ediția a XXVIII-a ce a avut ca focus spectacolele pentru întreaga familie	Ediția a XXIX-a ce a avut ca focus spectacolele pentru tineri și adolescenți, pornind de la mesajul "Tu ești teatrul"	Ediția aniversară a XXX-a s-a remarcat participarea mai multor trupe internaționale și printr-un program de spectacole pentru întreaga familie
5.	Program Stagiunea estivală	Spectacole în aer liber, ateliere de creație și distracție, sesiuni de facepainting, animație interactivă pentru copii, demonstrații de dans, parade cu personaje, toate cu acces gratuit	Spectacole în aer liber, ateliere de creație și distracție, sesiuni de facepainting, animație interactivă pentru copii, demonstrații de dans, parade cu personaje, toate cu acces gratuit	

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr.crt.	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumirea Proiectului	Buget prevazut pe program*1) (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2022						
1.	Repere ale dramaturgiei universale	Promovarea în rândul publicului gălățean și educarea acestuia cu privire la cele mai importante capodopere ale dramaturgiei universale	1	"Alice in Wonderland" *Premiera în martie 2023	80.000 lei	20.309 lei
2.	Valorificarea dramaturgiei românești	Aduce în atenția publicului și promovează cele mai de seamă valori și opere reprezentative ale dramaturgiei românești.	2	"Omul de zăpadă care voia să întâlnească soarele" *Premiera în februarie 2022	26.500 lei	46.342 lei
3.				"Capra cu trei iezi"	34.000 lei	20.418 lei
4.	Teatrul pentru toate vârstele	Urmărește diversificarea repertoriului curent al Teatrului Gulliver, prin realizarea unor spectacole noi, moderne și atractive, cu grad de adresabilitate ridicat, pentru toate grupele de vârstăși care să răspundă tematicilor de interes, cerințelor și exigențelor culturale ale fiecărei categorii de public.	2	"Harap Alb" *Premiera în aprilie 2022	127.000 lei	107.421 lei
				"Necuvinte"	43.000 lei	29.833 lei
5.	Festivalul Internațional de Animație GULLIVER	Cel mai important și de anvergură demers cultural anual întreprins de Teatrul "Gulliver", reprezentând unul dintre evenimentele cultural-educative de referință de la nivel local, dedicat întregii familii, ce promovează și susține fenomenul teatral și artistic, în general, la cele mai înalte standarde de performanță.	1	Ediția a XXVIII-a ce a avut ca focus spectacolele pentru întreaga familie	300.000 lei	173.355 lei
6	Stagiunea estivală	Oferă publicului gălățean activități artistice, culturale și educative, în spații	1	Susținere spectacole în aer liber, ateliere de creație și distracție, sesiuni de facepainting, animație interactivă pentru copii,	30.000 lei	1.500 lei

		neconvenționale din oraș, în perioada vacanței de vară		demonstrații de dans, parade cu personaje, toate cu acces gratuit		
Anul 2023						
1.	Repere ale dramaturgiei universale	Promovarea în rândul publicului gălățean și educarea acestuia cu privire la cele mai importante capodopere ale dramaturgiei universale	2	"Alice în Wonderland" *Premiera în martie 2023	164.000 lei	116.378 lei
2.				"Muzicanții din Bremen"	142.500 lei	85.380 lei
3.	Valorificarea dramaturgiei românești	Aduce în atenția publicului și promovează cele mai de seamă valori și opere reprezentative ale dramaturgiei românești.	1	Detectivi pe portativ	75.000 lei	52.286 lei
4.	Teatrul pentru toate vârstele	Urmărește diversificarea repertoriului curent al Teatrului Gulliver, prin realizarea unor spectacole noi, moderne și atractive, cu grad de adresabilitate ridicat, pentru toate grupele de vârstăși care să răspundă tematicilor de interes, cerințelor și exigențelor culturale ale fiecărei categorii de public.	2	"Andrei"	183.000 lei	95.264 lei
5.				"Privește înăuntru!"	60.500 lei	39.645 lei
6.	Festivalul Internațional de Animație "Gulliver"	Cel mai important și de anvergură demers cultural anual întreprins de Teatrul "Gulliver", reprezentând unul dintre evenimentele cultural-educative de referință de la nivel local, dedicat întregii familii, ce promovează și susține fenomenul teatral și artistic, în general, la cele mai înalte standarde de performanță.	1	Ediția a XXIX-a ce a avut ca focus spectacolele pentru tineri și adolescenți, pornind de la mesajul "Tu ești teatrul"	600.000 lei	330.880 lei
7.	Stagiunea estivală	Oferă publicului gălățean activități artistice, culturale și educative, în spații neconvenționale din oraș, în perioada vacanței de vară	1	Susținere spectacole în aer liber, ateliere de creație și distracție, sesiuni de facepainting, animație interactivă pentru copii, demonstrații de dans, parade cu personaje, toate cu acces gratuit	35.000 lei	2.300 lei
Anul 2024						
1.	Valorificarea dramaturgiei românești	Aduce în atenția publicului și promovează cele mai de seamă valori și opere reprezentative ale	1	"Păhărelul cu nectar"	108.000 lei	59.318 Lei

		dramaturgiei românești.				
2.	Teatrul pentru toate vârstele	Urmărește diversificarea repertoriului curent al Teatrului Gulliver, prin realizarea unor spectacole noi, moderne și atractive, cu grad de adresabilitate ridicat, pentru toate grupele de vârstăși care să răspundă tematicilor de interes, cerințelor și exigențelor culturale ale fiecărei categorii de public.	1	"Poveste de plus"	21.500 lei	14.004 lei
3.	Repere ale dramaturgiei universale	Promovarea în rândul publicului gălățean și educarea acestuia cu privire la cele mai importante capodopere ale dramaturgiei universale	2	"Degețica"	55.000 lei	60.683 lei
				"Badăranii" <i>*Premiera în ianuarie 2025</i>	108.000 lei	85.133 lei
4.	Festivalul Internațional de Animație "Gulliver"	Cel mai important și de anvergură demers cultural anual întreprins de Teatrul "Gulliver", reprezentând unul dintre evenimentele cultural-educative de referință de la nivel local, dedicat întregii familii, ce promovează și susține fenomenul teatral și artistic, în general, la cele mai înalte standarde de performanță.	1	Ediția aniversară a XXX-a s-a remarcat participarea mai multor trupe internaționale și printr-un program de spectacole pentru întreaga familie	600.000 lei	469.315 lei

*1) Bugetul alocat pentru programul minimal.

V. Sarcini pentru management

1. promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;

2. asigurarea diversificării ofertei culturale, inclusiv prin participarea la evenimente alternative;

3. creșterea accesului publicului la spectacolele instituției;

4. asigurarea promovării inovației, precum și a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. elaborarea unei strategii culturale la nivelul instituției pentru perioada de management, care să țină cont de următoarele obiective:

- a) structurarea și planificarea clară a întregii activități a instituției pe programe și proiecte;
- b) modul de programare a stagiunii să fie predictibilă în vederea creării unei oferte culturale coerente;
- c) configurarea unui repertoriu în care să se regăsească un just echilibru între tradiție și inovație;
- d) îmbogățirea continuă a repertoriului prin producerea a cel puțin unui spectacol pe stagiune;
- e) realizarea de colaborări cu artiști reputați din țară și străinătate în domeniul instituției;
- f) racordarea instituției la oferta repertorială existentă în alte instituții de profil similar;
- g) identificarea de oportunități de colaborare cu autorități publice locale/ județene și/sau operatori culturali din afara Municipiului Galați în vederea susținerii unor turnee în respectivele localități/județe;
- h) identificarea unor posibilități de a susține spectacole în aer liber, ca parte a unui program de stagiuni estivale;
- i) formarea și consolidarea unei echipe manageriale pentru asigurarea continuității viziunii strategice pe termen lung;
- j) dezvoltarea unor programe pentru mediul online;

6. analizarea structurii organizatorice actuale și propunerea modificării acesteia în funcție de necesitățile instituției -cu încadrarea în buget și numărul de personal aprobat-, în funcție de necesitățile instituției; precum și viziunea managerului asupra actelor normative aflate în vigoare cu incidență asupra activității de specialitate a instituției;

7. elaborarea unei strategii de marketing și comunicare a instituției precum și eficientizarea programelor de marketing cultural (promovare, sponsorizări, finanțări europene) -dezvoltarea unei strategii de branding a instituției;

8. acțiuni privind prezervarea și promovarea memoriei culturale a instituției;

9. colaborarea cu instituții de educație și vocaționale pentru identificarea și atragerea resursei umane artistice de calitate;

10. colaborarea cu instituțiile de învățământ de specialitate în vederea promovării tinerilor cu potențial artistic dezvoltat;

- 11.** asigurarea funcționării adecvate a Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic;
- 12.** elaborarea regulamentului intern a instituției și a codului de etică/conduită a salariaților instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
- 13.** dezvoltarea unei politici și proceduri pentru a furniza informații de interes public;
- 14.** implementarea unei proceduri în vederea evitării apariției unor situații de hărțuire și discriminare la locul de muncă;
- 15.** elaborarea unui plan de formare profesională continuă a personalului artistic, tehnic și administrativ al instituției, ținând cont de necesitatea actualizării fișelor de post și de criteriile de evaluare anuală a performanțelor profesionale;
- 16.** crearea unui sistem de comunicare internă și externă, precum și eficientizarea activității administrative a instituției prin implementarea de proceduri interne pentru activitățile procedurabile indentificate;
- 17.** atragerea de finanțări și sponsorizări pentru finanțarea unor proiecte culturale;
- 18.** propuneri concrete privind creșterea veniturilor extrabugetare în condițiile reglementărilor legale în vigoare, respectiv creșterea ponderii veniturilor proprii și a sponsorizărilor în "total venituri" și în același timp a gradului de acoperire din aceste surse a cheltuielilor administrative a instituției;
- 19.** completarea paginii de internet a instituției cu toate elementele referitoare la transparență și standardizarea afișării informațiilor de interes public;
- 20.** asigurarea implementării standardelor de control intern managerial prevăzute de Ordinul S.G.G.nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 21.** stabilirea de măsuri privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru instruirea salariaților și cunoașterea de către aceștia a normelor de protecția muncii și asigurarea pazei contra incendiilor;
- 22.** elaborarea și implementarea planului de integritate la nivelul instituției potrivit prevederilor Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia aprobată prin H.G. nr.1.269/2021;
- 23.** asigurarea implementării metodologiei prevăzută de H.G. nr.599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate;

24. asigurarea implementării Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați aprobate prin H.G. nr. 262/2019;

25. conducerea activității și îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management în conformitate cu prevederile legale în materie, cu Ordinele Ministerului Culturii, Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Galați, și reglementările care privesc funcționarea instituției;

26. transmiterea către Consiliul Local al Municipiului Galați a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

27. întocmirea și execuția judicioasă a bugetelor de venituri și cheltuieli și respectarea întocmai a întregului exercițiu bugetar;

28. propunerea și îndeplinirea programelor și proiectelor culturale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali și prezentarea lor spre aprobare autorității;

29. desfășurarea de activități specifice de management cultural cu respectarea alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul de credite;

30. gestionarea și administrarea patrimoniului instituției și păstrarea sa în bune condiții;

31. înființarea de laboratoare de creație internă, pe grupe de artiști, astfel încât să se realizeze cu forțe proprii și cheltuieli minime proiecte de mică anvergură (spectacole mici), deplasabile cu ușurință și capabile să răspundă nevoii de a juca în diverse spații neconvenționale;

32. stabilirea atribuțiilor de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform Regulamentului Intern precum și a obligațiilor profesionale individuale ale personalului, aprobate prin fișele de post;

33. asigurarea unui climat profesional favorabil desfășurării activității în cadrul instituției;

34. asigurarea unui management eficient al resurselor umane;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe (format A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, sus: 1,5 cm, jos: 1,5 cm, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justificat, Trebuchet MS de 12 puncte pentru textul de bază și 14 puncte pentru titluri, utilizând în mod obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență,

având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției;

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.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală 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)	(%)
	TOTAL:	TOTAL:	TOTAL:	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere 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 subvenție/alocație;

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

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;

2. misiune;

3. obiective (generale și specifice);

4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. strategia și planul de marketing;

6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. proiectele din cadrul programelor;

8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

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:

		mii lei				
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-tranferuri					
	1.c.alte venituri					
2	TOTAL CHELTUIELI, din care					
	2.a.Cheletuieli de personal, din care					
	2.a.1.Cheletuieli cu salariile					
	2.a.2.Alte cheletuieli de personal					
	2.b.Cheletuieli cu bunuri și servicii, din care					
	2.b.1.Cheletuieli pentru proiecte					
	2.b.2.Cheletuieli cu colaboratorii					
	2.b.3.Cheletuieli pentru reparații curente					
	2.b.4.Cheletuieli cu întreținerea					
	2.b.5.Alte cheletuieli cu bunuri și servicii					
	2.c.Cheletuieli 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 in cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program* ²⁾ (lei)
Primul an de management					
1.					
...					
...					
Al doilea an de management					
1.					
...					
...					
Al treilea an de management					
1.					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1.					
...					
...					

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

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

ANEXA nr.1
la caietul de obiective

***Organigrama Teatrului pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați aprobat prin
HCL nr. 74/27.03.2025 (1 pagină)***

***Regulamentul de organizare și funcționare a Teatrului pentru Copii și Tineret
„Gulliver” Galați aprobat prin HCL nr. 74/27.03.2025 (28 pagini)***

ANEXA nr.2
la caietul de obiective

***Statul de funcții al Teatrului pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați aprobat
prin HCL nr. 74/27.03.2025 (2 pagini)***

ANEXA nr. 3
la caietul de obiective

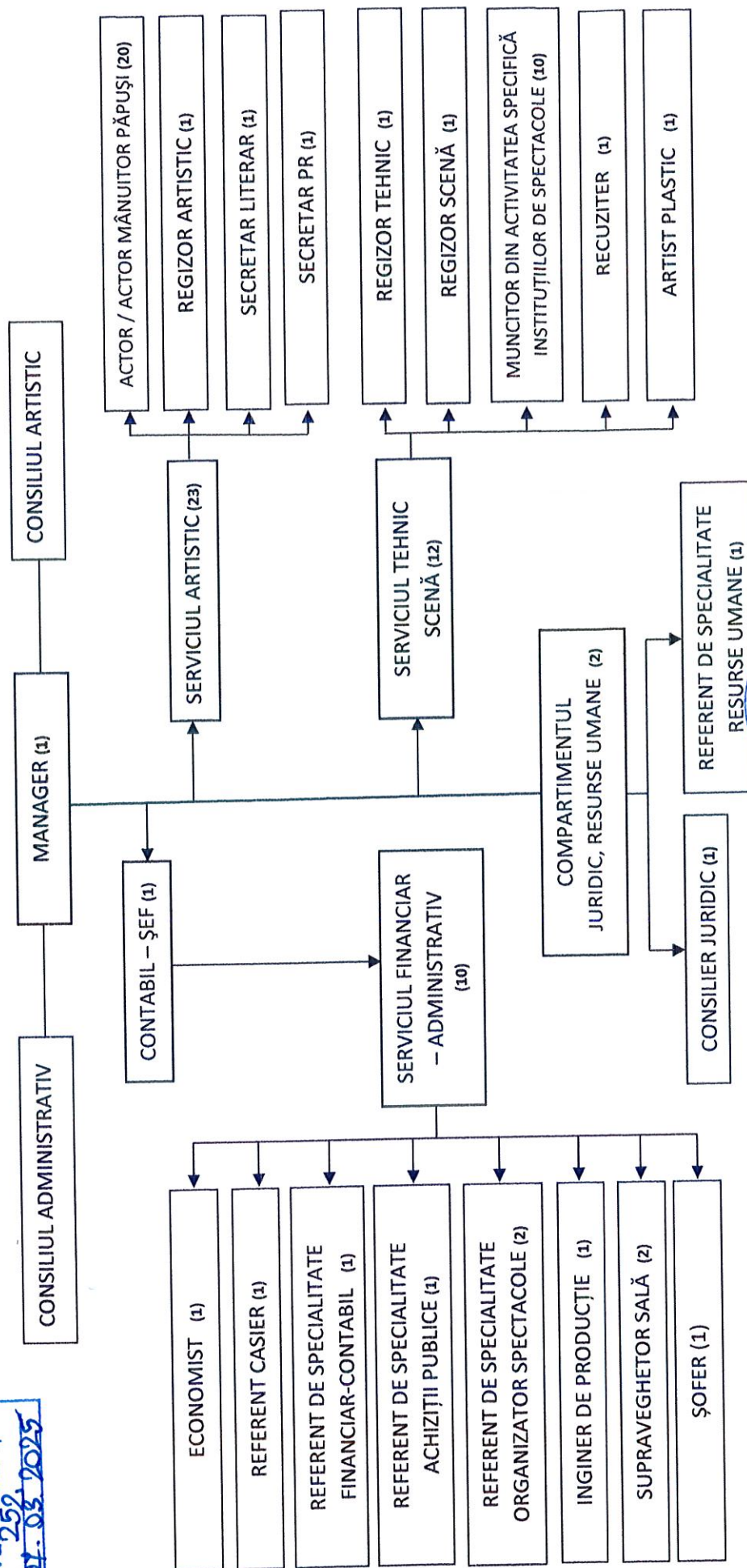
Bugetul Teatrului pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, pe ultimii trei ani

	BUGET (lei)	BUGET (lei)	BUGET (lei)
DENUMIRE INDICATOR	2022	2023	2024
TOTAL VENITURI	4.265.410	5.265.880	6.343.810
Venituri proprii	84.000	303.500	346.000
Transferuri din bugetul local	4.172.410	4.962.380	5.997.810
TOTAL CHELTUIELI	4.265.410	5.675.880	6.695.810
Cheltuieli de personal	2.575.000	3.357.000	4.544.310
Cheltuieli cu bunuri și servicii	1.588.410	2.166.880	2.091.500
Active nefinanciare (investiții)	102.00	102.000	60.000

Președinte de ședință,

ORGANIGRAMA PENTRU ANUL 2025 A TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET "GULLIVER" GALAȚI

TEATRUL PENTRU COPII
ȘI TINERET
"GULLIVER" GALAȚI
INTRARE 259
IEȘIRE 07.03.2025



TOTAL: 51 POSTURI

STATUL DE FUNCȚII PENTRU ANUL 2025
AL TEATRULUI PENTRU COPII ȘI TINERET „GULLIVER”

Nr. crt.	Compartimentul/ Funcția	Gradul/ Treaptă	Gradație vechime	Nivel studii	Nr. posturi
I. CONDUCERE = 2					
1	Manager (Director)	II	-	S	1
2	Contabil șef	II	-	S	1
II. SERVICIUL ARTISTIC = 23					
3	Actor	IA	5	S	1
4	Actor mânuitor păpuși	IA	5	S	6
5	Actor mânuitor păpuși	IA	3	S	1
6	Actor mânuitor păpuși	I	2	S	4
7	Actor	I	2	S	1
8	Actor mânuitor păpuși	I	1	S	2
9	Actor	I	-	S	1
10	Actor	II	0	S	2
11	Actor	II	1	S	1
12	Actor	II	4	S	1
13	Regizor artistic	IA	5	S	1
14	Secretar literar	IA	4	S	1
15	Secretar PR	IA	3	S	1
III. SERVICIUL TEHNIC SCENĂ = 14					
16	Regizor tehnic	II	5	M;G	1
17	Regizor scenă	I	5	M	1
18	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Maestru sunet)	I	5	M	1
19	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Electrician ilum. scenă)	I	5	M	1
20	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Operator imagine)	I	5	M	1
21	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (Operator lumini)	I	5	M	1

22	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (MMD)	I	5	M	3
23	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (MMD)	I	2	M	1
24	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (croitor costume)	I	5	M	1
25	Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole (cabinier)	I	-	M;G	1
26	Recuziter	I	-	M;G	1
27	Artist plastic	II	0	S	1
Nr. crt.	Compartimentul/ Funcția	Gradul/ Treaptă	Gradație vechime	Nivel studii	Nr. posturi
IV. SERVICIUL FINANCIAR – ADMINISTRATIV = 10					
28	Economist	IA	4	S	1
29	Referent de specialitate (Financiar-contabil)	I	4	S	1
30	Referent casier	IA	5	M	1
31	Referent de specialitate (achiziții publice)	I	5	S	1
32	Referent de specialitate (Organiz. Spectacole)	I	5	S	1
33	Referent de specialitate (Organiz. Spectacole)	III	3	S	1
34	Inginer Producție	I	5	S	1
35	Supraveghetor sală	I	5	M	1
36	Supraveghetor sală	I	0	M	1
37	Șofer	I	5	M;G	1
V. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE = 2					
38	Consilier juridic	IA	5	S	1
39	Referent de specialitate (R.U.)	I	4	S	1
NUMĂR TOTAL POSTURI					51



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Teatrul pentru
Copii și Tineret "Gulliver"
Galați**

2025

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este o instituție publică de cultură de interes local , cu personalitate juridică, în subordinea autorității administrației publice locale Galați. Teatrul „Gulliver” a fost înființat în baza Deciziei Comitetului Executiv al Sfatului Popular Regional Galați și și-a redobândit personalitatea juridică prin HCL nr.602/26.10.2017. Denumirea instituției s-a schimbat din Teatrul de Păpuși "Gulliver" în Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" prin HCL nr.159/30.03.2022.

Art.2 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este o instituție de spectacole încadrată la categoria „instituție de spectacole de repertoriu”, este organizat și funcționează în baza O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în vederea stabilirii salariilor de bază, ca instituție bugetară, pe baza statelor de funcții aprobate de Consiliul Local Galați.

Art.3 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" are sediul social în Galați, str. Gării nr.28, puncte de lucru organizat în Galați, str. Științei nr.115, în cadrul Casei de Cultură a Studenților și în Galați, str. Domnească nr. 58, în cadrul Casei Artelor. Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc, vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului social și adresa de corespondență.

Art.4 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" realizează venituri proprii din încasările provenite din vânzarea biletelor de spectacol. Teatrul mai poate obține venituri din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (obiecte de inventar și mijloace fixe) care au fost scoase din funcțiune cât și din onorariile provenite din participări la festivaluri, schimburi culturale și parteneriate cu alte instituții de gen, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art.5 (1) Obiectul de activitate al instituției este constituit prin:

- a) producerea de spectacole și proiecte cultural-artistice pentru copii, adolescenți, tineri și întreaga familie
- b) derularea unei activități artistice susținute în vederea promovării valorilor culturale, artistice și educative, oferind repere necesare dezvoltării și evoluției copiilor și tinerilor.
- c) prezentarea spectacolelor de teatru produse de instituție pentru grupuri organizate, în vederea promovării fenomenului teatral în rândul tinerilor și copiilor.
- d) prezentarea spectacolelor teatrului către categorii de public vulnerabile sau în zonele unde nu există acces și posibilitatea de a participa la evenimente culturale sau artistice.
- e) dezvoltarea de colaborări și parteneriate cu instituții de spectacole și alte organizații similare în vederea participării la festivaluri, evenimente culturale și alte proiecte culturale și artistice de gen, atât în țară cât și în străinătate.
- f) organizarea de proiecte specifice menite să identifice, să exploreze și să susțină potențialul creativ al tinerilor artiști, regizori, profesioniști în domeniu.
- g) promovarea unor valori și standarde artistice și culturale corecte, prin producerea și susținerea unor spectacole de calitate, cu implicarea reprezentanților de top din domeniu.
- h) familiarizarea tânărului public cu fenomenul teatral de calitate, prin expunerea la spectacole de teatru de calitate, în vederea formării viitorului public adult, consumator de teatru.
- i) promovarea imaginii și activității teatrului prin menținerea unei strânse și constante colaborări cu mass-media, dar și prin intermediul canalelor de comunicare moderne precum platformele social media, website-ul instituției, realizare podcast propriu etc.
- j) implicarea și derularea de colaborări în cadrul evenimentelor și proiectelor cu un important impact social sau cu specific (Zilele Municipiului Galați, Galați, Stagiune Estivală, Gala Excelenței în Educație etc.).

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, teatrul asigură accesul artiștilor profesioniști și ai altor persoane fizice, cu activitate în domeniul teatrului pentru copii și acordă sprijin logistic și finanțare, în limita bugetului propriu aprobat, pentru derularea de programe și proiecte.

(3) În vederea atingerii obiectivelor sale, teatrul urmărește:

1. crearea de noi producții artistice pentru publicul tânăr, promovarea și prezentarea celor existente și difuzarea spectacolelor pe plan național și internațional, prin:
 - a) organizarea anuală a unei stagiuni de spectacole;
 - b) organizarea de turnee cu spectacole proprii pe plan local, în țară și în străinătate;
 - c) organizarea anuală a Festivalului Internațional de Animație "Gulliver".
2. Susținerea cercetării teatrale, a informării și dezvoltării profesionale a actorilor, prin:
 - a) susținerea și încurajarea inițiativei publice (grădinițe, școli, licee) în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
 - b) afirmarea identității culturale naționale artele spectacolului;
 - c) promovarea pe plan național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului pentru copii;
 - d) creșterea accesului publicului la spectacole.
 - e) crearea unei baze de materiale specifice și punct de acces al publicului la informații, cărți, reviste, și alte materiale de informare.
3. Informarea și conștientizarea publicului prin:
 - a) susținerea de spectacole;
 - b) organizarea de workshop-uri, ateliere de creație, acțiuni interactive;
 - c) promovarea constantă a publicului cu privire la activitatea teatrului, prin materiale și instrumente de comunicare.

Art.6 (1) Teatrul are deplina autonomie în stabilirea și realizarea proiectelor și programelor cultural – artistice proprii.

(2) Pentru îndeplinirea obiectivelor proprii, teatrul exercită și următoarele atribuții:

- asigurarea unui cadru favorabil creației și difuzării spectacolului în cele mai bune condiții;
- punerea în valoare a patrimoniului național și universal al literaturii pentru copii și tineri și al artei spectacolului;
- sprijinirea creației naționale, asigurând valorificarea scenică a acesteia;

- sensibilizarea publicului prin mijloace specifice pentru receptarea spectacolelor;
- fundamentarea și desăvârșirea unui profil propriu, în funcție de programul artistic și contextul în care își desfășoară activitatea;
- stimularea și afirmarea personalității artistice și a libertății de creație;
- instaurarea și cultivarea unui climat artistic superior;
- promovarea culturii românești în lume, în vederea formării, dezvoltării și impunerii unei imagini adecvate a României pe plan internațional.

În atingerea scopului său, teatrul colaborează cu persoane fizice și juridice, de drept public sau privat, instituții de profil din țară și străinătate, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.7 Teatrul își desfășoară activitatea pe baza proiectelor de activitate cultural – artistică întocmite pe stagiune și în acord cu obiectivele și indicatorii stabiliți conform prevederilor legale.

Art.8 Pentru desfășurarea activității specifice și funcționale caracteristică, Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" își desfășoară activitatea de organizare pentru propriile producții artistice, atât la sediul din Galați, cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art.9 Structura organizatorică a Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver", fundamentată la propunerea Directorului instituției, se elaborează de către instituție, se avizează și se aprobă de către Consiliul Local Galați, la propunerea Primarului.

Art.10 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției

- Director
- Contabil șef

B. Organisme colegiale deliberative și consultative care asistă directorul în activitatea sa:

- Consiliul Administrativ

- Consiliul Artistic
- C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional
 - Serviciul artistic;
 - Serviciul tehnic scenă;
 - Serviciul financiar-administrativ
 - Compartimentul juridic, resurse umane;

CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art.11 În vederea îndeplinirii misiunii instituției și al obiectului de activitate, conducerea și personalul Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" au următoarele atribuții și responsabilități:

a) În activitatea de specialitate:

- Stabilirea repertoriului propriu de spectacole, luând în calcul nevoile și evoluția publicului și în conformitate planul de management stabilit.
- Urmărește introducerea în circuitul cultural municipal, intern și internațional a operelor și prestațiilor artistice valoroase evaluate pe principiul libertății de creație și pe baza unor criterii specifice de valoare și selecție;
- Asigură pregătirea, producerea și susținerea în condiții optime a spectacolelor incluse în repertoriul propriu;
- Aduce la cunoștința publicului, spectacolele ce urmează a fi prezentate, prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclamă, mass-media, site, facebook, vânzare biletelor de spectacole prin platforma on-line sau prin difuzori în școli;
- Asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare pliante sau programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea în timpul spectacolelor, a hainelor publicului în spații special amenajate, ambianță adecvată în holuri, etc;
- Realizează decoruri proprii, recuzită și costume pentru spectacolele teatrului;

- Realizează activități de întreținere și recondiționare a scenei, a elementelor de decor, recuzită și costume;
- Întreține și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;
- Desfășoară activități de impresariat artistic pentru producțiile proprii;
- Desfășoară și participă și la alte manifestări cultural-artistice (ateliere de creație pentru copii, serbările Galațiului, Ziua Copilului, etc), în funcție de prioritățile și politicile culturale promovate de instituțiile coordonatoare;
- Colaborează cu instituțiile media pentru promovare permanentă și o informare adecvată a publicului, referitor la activitățile instituției.

b) În activitatea funcțională:

- Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- Întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia în condițiile legii, asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor publice alocate;
- Întocmește bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Galați;
- Asigură implementarea unei strategii financiare eficiente pentru creșterea veniturilor proprii, diversificarea surselor financiare, multiplicarea surselor atrase;
- Asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și întreținerea imobilului din dotare pentru desfășurarea activității de bază; după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, în vederea obținerii de venituri proprii suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural-artistic al instituției.

CAPITOLUL V

Atribuțiile și competențele conducerii executive, ale organismelor colegiale deliberative și consultative

A. Conducerea executivă

Art.12 Conducerea executivă are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

B. Organismele colegiale deliberative și consultative:

➤ Consiliul Administrativ

Art.13 Consiliul Administrativ este un organism deliberativ, numit prin decizia directorului instituției, având următoarea componență:

- a) președinte – directorul Teatrului;
- b) membri – angajați din cadrul instituției;
- c) un reprezentant al sindicatului sau al salariaților;
- d) reprezentant al autorității tutelare (Consiliul Local Galați);
- e) secretarul Consiliului – numit de președinte, prin act administrativ;
- f) în funcție de ordinea de zi, vor fi invitați la dezbateri specialiști din cadrul instituției.

Președintele Consiliului de Administrație stabilește datele de ședință și asigură pregătirea proiectelor de hotărâri, organizarea și derularea ședințelor.

Art.14 Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor structurilor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor, etc;
- dezbate problemele organizatorice din activitatea funcțională curentă;

- debzate alte probleme care se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;
- propune modalitatea de stabilire a prețului biletelor, pe care o transmite Consiliului Local Galați spre aprobare;
- debzate propunerile privind structura organizatorică (organigrama) și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;
- analizează toate cererile și plângerile angajaților, referitor la locul de muncă sau modul de îndeplinire a sarcinilor specifice fiecărui sector, propunând măsuri corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- de asemenea, în ședințe, sunt dezbătute cu regularitate, problemele aduse la cunostință de directorul instituției cu privire la :
 - ✓ folosirea deplină a resurselor materiale ale teatrului prin utilizarea întregului personal artistic, tehnic și administrativ pentru o mai bună desfășurare a activității instituției ;
 - ✓ analizarea modului în care se gestionează bunurile din patrimoniul instituției, starea disciplinară, respectarea legalității, urmărirea executării contractului colectiv de muncă pe instituție, încheiat anual de conducerea teatrului cu sindicatul reprezentativ al acestuia;
 - ✓ analizarea periodică a activității desfășurată de celelalte compartimente ale Teatrului (organizare, financiar-contabil, juridic, administrativ), cu măsuri corespunzătoare.

Art.15 Consiliul Administrativ analizează și aprobă proiectele de hotărâri în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției.

Art.16 Dezbaterile Consiliului Administrativ se concretizează în hotărâri și/sau procese-verbale de ședință, conținând propuneri și concluzii, care se adoptă conform legislației în vigoare.

Art.17 Consiliul Administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau reprezentantul salariaților din instituție să participe la ședințele sale, în care se dezbate probleme din sfera de interes a salariaților, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile, concluziile sau propunerile se adoptă prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Specialiștii din cadrul instituției invitați la dezbateri (în funcție de ordinea de zi), au statut de observator cu drept de opinie, dar fără drept de vot.

Consiliul Administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului instituției. Membrii Consiliului se convoacă în mod obligatoriu de către directorul instituției, prin intermediul persoanei desemnate de acesta (secretarul Consiliului Administrativ), cu minim 24 ore înainte de data desfășurării ședinței.

Dezbaterile, concluziile și hotărârile se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul Consiliului Administrativ, într-un registru special.

Art.18 Activitatea Consiliului Administrativ este neretrăbită.

➤ **Consiliul Artistic**

Art.19 Consiliul Artistic este un organism colegial cu rol consultativ, în domeniul organizării serviciilor și activităților culturale, constituit prin decizie a directorului instituției.

Art. 20 Consiliul Artistic are în componență maxim 5 membri, aprobat conform legii, constituit din personalități culturale din instituție și din afara acesteia.

Art.21 Principalele atribuții ale Consiliului Artistic sunt:

- dezbateră proiectelor culturale, a activităților artistice din domeniul de activitate specific;
- formularea de propuneri pentru repertoriul propriu al Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" pentru fiecare stagiune;
- dezbateră, la nevoie, a unor aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole din repertoriul current al teatrului;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor noi parteneriate naționale și internaționale;
- prezentarea de propuneri pentru identificarea unor surse de finanțare a altor proiecte decât cele prevăzute în proiectul minimal și repertoriul current;

- prezentarea de propuneri privind vizionarea producțiilor școlilor de teatru și ale companiilor private în vederea întocmirii propunerilor de recrutare a tinerelor talente;
- dezbaterea altor problem de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Art.22 Consiliul Artistic analizează și avizează proiectele de hotărâri elaborate la nivelul instituției în conformitate cu procedurile prevăzute în prezentul regulament și/sau cu procedurile interne proprii elaborate la nivelul instituției, pe care le înaintează Consiliului Administrativ spre analiză și aprobare.

Art.23 Lucrările Consiliului Artistic se concretizează în concluzii sau propuneri, cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin 2/3 din membri, cu votul majorității simple.

Consiliul Artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului instituției sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole.

Art.24 Activitatea Consiliului Artistic este neretrăbită.

CAPITOLUL VI

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile conducerii executive și ale celorlalte structuri funcționale ale Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver"

Art.25 Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior. Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

Art.26 (1) Directorul organizează, conduce și administrează teatrul, pe baza contractului de management încheiat cu Consiliul Local , în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008 (actualizată), privind managementul instituțiilor publice de cultură, având următoarele atribuții:

- ✓ Elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și avizare compartimentelor

de resort din aparatul de specialitate al Primăriei Galați și spre aprobare autorității locale;

- ✓ Stabilește modul de utilizare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în condițiile stabilite prindispozițiile legale, coroborat cu prevederile contractului de management încheiat, fiind ordonator terțiar de credite. În acest sens, răspunde de:
- ✓ Angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ Adoptarea măsurilor pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venit extrabugetare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor programate;
- ✓ Integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea sau administrarea instituției;
- ✓ Asigurarea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- ✓ Organizarea evidenței programelor culturale;
- ✓ Angajează cheltuieli, încheie contracte și întreprinde alte operațiuni financiar-contabile, împreună cu contabilul șef, cu condiția încadrării în limitele prevăzute în articolele bugetare ale bugetului propriu aprobat;
- ✓ Asigură conducerea și organizarea activității Teatrului și ducerea la îndeplinire a proiectelor culturale;
- ✓ Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu terții, în condițiile legii;
- ✓ Este ordonator terțiar de credite și răspunde de utilizarea eficientă a bugetului instituției, a subvențiilor și a celorlalte venituri obținute, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Asigură îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor asumați prin contractul de management încheiat cu Primăria Galați;
- ✓ Numește, prin decizie, componența Consiliului Administrativ și Consiliul Artistic, în conformitate cu prevederile legale;

- ✓ Organizează și coordonează turneele și deplasările în țară și străinătate;
- ✓ Răspunde de aplicarea procedurilor legale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat;
- ✓ Asigură configurarea repertoriului, în acord cu prevederile contractului de management, astfel:
- ✓ Planifică stagiunea, cu luarea în considerare a propunerilor(ofertelor) regizorilor artistici prin stabilirea producțiilor artistice care urmează a se realiza, ma numărului maxim de repetiții și a datei primei prezentări publice pentru fiecare producție;
- ✓ Stabilește programul exploatării noilor producții artistice și programul exploatării producțiilor artistice care urmează să fie prezentate în reluare;
- ✓ Emite dispozițiile de punere în scenă pentru fiecare producție artistică;
- ✓ Aprobă programarea săptămânală și de perspectivă a spectacolelor din repertoriul curent, a celorlalte manifestări artistice și educative ale Teatrului pentru Copii și Tineret "Gulliver" propuse de personalul de specialitate din cadrul instituției;
- ✓ Stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
- ✓ Aprobă deplasarea în țară sau străinătate a personalului angajat în vederea participării la manifestări culturale de gen (turnee, festivaluri, etc), cu avizul Primăriei Municipiului Galați;
- ✓ Răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și a controlului intern;
- ✓ Răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;
- ✓ Răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
- ✓ Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, pentru realizarea proiectelor artistice, buna organizare a activității instituției și respectarea normelor de protecție și securitate a muncii;
- ✓ Coordonează în mod direct activitatea compartimentului artistic, contabilului șef, biroului juridic și serviciului administrativ;

- ✓ Coordonează activitatea de administrare și gestionare a patrimoniului Teatrului, inclusiv a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Galați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Aprobă programul anual de activitate, precum și programele specifice instituției;
- ✓ Avizează proiectul statului de funcții al Teatrului, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Local Galați;
- ✓ Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competența stabilite prin contractul de management;
- ✓ Asigură elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
- ✓ Aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- ✓ Angajează, promovează și concediază personalul din instituție, în condițiile legii; dispune detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție a personalului din subordine, în condițiile legii; angajează colaboratori artistici, tehnici și de altă specialitate, precum și încheie alte tipuri de contracte cu terții, în condițiile legii;
- ✓ Negociază conținutul contractului colectiv de muncă la nivelul Teatrului, cu personalul salariat, reprezentat conform legii;
- ✓ Aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare salariaților în cazul săvârșirii de abateri disciplinare;
- ✓ Asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul instituției, potrivit legii;
- ✓ Urmărește, pe baza organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborarea între compartimente;
- ✓ Dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora, precum și măsurile legale ce se impun;
- ✓ Organizează controlul financiar preventiv propriu;
- ✓ Aprobă programarea anuală a concediilor de odihnă pentru personalul Teatrului;
- ✓ Respectă prevederile normelor metodologice privind evaluarea personalului artistic, tehnic și administrativ de specialitate, conform H.G.nr.1672/2008;

- ✓ Elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției..
- ✓ Managerul îndeplinește și orice alte atribuții specifice funcției sale de conducere, potrivit legii.
- ✓ În îndeplinirea atribuțiilor proprii, managerul emite decizii.
- ✓ În absența managerului, atribuțiile și competențele acestuia sunt îndeplinite de un salariat desemnat în baza unei decizii scrise.
- ✓ Managerul este evaluat periodic, în condițiile legii, în vederea verificării modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management în raport cu resursele financiare alocate.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului instituției și are următoarele competente și responsabilitati:

- ✓ coordonează direct activitatea serviciului financiar-contabil, casieriei, organizatorului de spectacole, gestionarilor și a corpului administrativ;
- ✓ întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, după aprobarea acestuia urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- ✓ elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
- ✓ organizează și conduce contabilitatea veniturilor încasate și a cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat;
- ✓ exercită controlul financiar propriu, conform O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar-contabile;
- ✓ organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției;
- ✓ propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile a instituției;
- ✓ participă în mod nemijlocit la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;

- ✓ asigură respectarea legislației în vigoare privind utilizarea și integritatea mijloacelor materiale și bănești ale teatrului;
- ✓ verifică și avizează utilizarea resurselor financiare ale teatrului;
- ✓ poate exercita și răspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin deciziunde către managerul instituției, cu respectarea preferențelor legale;
- ✓ coordonează declassarea, scoaterea din funcțiune, transfer fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții dispuse de managerul instituției.

(3) Consilierul juridic este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- ✓ acordă asistență juridică managerului;
- ✓ reprezintă personal, sau prin alte căi legale interesele instituției în fața organelor de judecată;
- ✓ organizează activitatea juridică a instituției,
- ✓ propune conducerii exercitarea căilor ordinare și extraordinare de atac în acțiunile ce se află pe rolul instanțelor judecătorești ;
- ✓ vizează pentru respectarea legalității, deciziile dispuse de conducerea instituției (de sancționare disciplinară, desfacere de contracte de muncă, etc.) numai după ce cunoaște exact rezultatul cercetării prealabile disciplinare, cât și restul materialelor necesare documentării sale;
- ✓ colaborează cu toți factorii de conducere și răspundere ai instituției și acordă, în toate cazurile în care este solicitat, asistența juridică de specialitate în problemele specifice ale instituției ;
- ✓ analizează toate actele cu caracter juridic pentru care este consultat de către conducere sau i se solicită avizul, prin rezoluția scrisă a aceleiași conduceri ;
- ✓ redactează și semnează actele prin care se depun la organele competente ale Parchetului, plângeri penale sau la instanțele de drept comun acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, note scrise, etc și care privesc numai activitatea instituției.

(4) Referentul de specialitate resurse umane este subordonat directorului și are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește și gestionează contractele individuale de muncă ale angajaților teatrului;
- ✓ elaborează și gestionează activitățile necesare întocmirii tuturor fișelor de post, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, în colaborare cu șefii de servicii, conform legislației în vigoare;
- ✓ întocmește planul privind promovarea personalului;
- ✓ întocmește un program anual de pregătire și perfecționare profesională a personalului angajat, pe care îl înaintează spre aprobare managerului, în vederea dezvoltării performanțelor profesionale ale personalului;
- ✓ elaborează schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, etc);
- ✓ întocmește și eliberează documentele care compun dosarele de pensionare și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, în condițiile legii;
- ✓ gestionează, completează și actualizează dosarele de personal;
- ✓ prelucrează datele în Registrul de evidență a salariaților în format electronic;
- ✓ organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu actele normative în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de concurs nominalizate de managerul instituției prin decizie;
- ✓ vizează semestrial legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- ✓ eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- ✓ redactează, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern și a Codului de conduită.

(5) Secretarul literar este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ concepe și întocmește proiecte și programe culturale, menținând în mod constant legătura cu instituții culturale și alte instituții finanțatoare ;

- ✓ întocmește dosarul de arhivare al fiecărui spectacol al teatrului cu următorul cuprins :
textul piesei sau scenariul literar, muzical, coregrafic (definitiv, de la premiera), afise, programe de sala, caietul de regie artistica, partiturile muzicale, schite artistice de decoruri si de costume, cronică dramatice, fotografii, benzi audio-vizuale si alte documente interesând istoria teatrului sau patrimoniul cultural artistic, dosar care se inregistreaza si ramine in arhiva artistica a teatrului ;
- ✓ urmărește reconstituirea fondului documentar de arhiva cultural-artistica privind activitatea teatrului de-a lungul istoriei sale, asigura pastrarea si conservarea fondului arhivistic existent, punerea în circuitul public prin expozitii în condițiile legii ;

(6) Secretarul PR este subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Organizează și coordonează întreaga activitate de mediatizare a activității artistice a teatrului, în presa scrisă, audio-vizuală și on-line;
- ✓ Coordonează afișajul spectacolelor programate, atât la sediul teatrului, cât și la celelalte puncte de interes din oraș;
- ✓ Întocmește documentele protocolare necesare activității artistice redacteaza caietele program si contribuie direct la intocmirea cât mai diferita si atragatoare a afiselor cu programele spectacolelor;
- ✓ asigura relatiile teatrului cu presa;
- ✓ asigura, in colaborare cu compartimentul de organizare spectacole, publicitatea tuturor activitatilor artistice;

(7) Actorii și actorii mânuitori păpuși sunt subordonați directorului, fiind în imediata subordonare a regizorului artistic în cadrul distribuției, pregătirii și realizării spectacolelor, având următoarele atribuții:

- ✓ se încadrează complet în munca și disciplina colectivului de creație artistică în care a fost distribuit;
- ✓ primesc orice rol încredințat, depunând toată conștiinciozitatea și maiestria profesională pentru realizarea lui;
- ✓ respectă cu strictețe programul, orarul și disciplina repetițiilor și spectacolelor;

- ✓ consultă zilnic programul de repetiții și spectacole afișat la avizierul teatrului și rămân la dispoziția instituției pentru orice modificare a programului afișat, chiar și atunci când face parte dintr-o distribuție paralelă;
- ✓ respectă litera spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte, inclusiv schimbări sau inversări;
- ✓ participă la toate turneele și deplasările stabilite de conducerea teatrului;
- ✓ utilizează și păstrează cu grijă păpușile, recuzita și costumele încredințate de instituție.

(8) Regizorul artistic e subordonat directorului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Regizează piese de teatru și planifică detalii precum decorurile, compoziția, mișcările și coregrafia și acțiunile actorilor pentru fiecare scenă de teatru;
- ✓ Colaborează cu editorii de lumini și sunet pentru a decide modul în care vor fi sincronizate imaginile și sunetele;
- ✓ Se consultă cu membrii echipei și scriitorii scenariilor pentru a discuta detalii legate de producție precum scenariul, muzica, montajul și costumele;
- ✓ Comunică actorilor abordarea, caracteristicile personajului pentru fiecare scenă;
- ✓ Stabilește ritmul programelor și secvențialitatea scenelor în acord cu intervalul de timp destinat;
- ✓ Supervizează audițiile pe rol în teatru și distribuția actorilor;

(9) Regizorul tehnic este subordonat directorului, fiind în imediata subordine a regizorului artistic în cadrul distribuției spectacolelor și în perioada pregătirii și realizării spectacolelor.

- ✓ Raspunde de întreaga desfășurare a activității personalului tehnic la scenă, pentru a fi în corcodanță cu spectacolul pus în scenă și cu indicațiile regizorale.
- ✓ Coordonează întreaga echipă artistică și tehnică pentru a asigura optima desfășurare a activității la scenă, în vederea îndeplinirii tuturor cerințelor și indicațiilor regizorale și a respectării disciplinei muncii și a prevederilor reglementate intern;

(10) Regizorul scenă (culise) este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ Înaintea spectacolelor și a repetițiilor generale controlează exactitatea plantatiilor decorului, a recuzitei prezente la cabina, modul cum sunt costumați, coafați, grimați actorii conform indicațiilor scenice, scenografice și regizorale;
- ✓ Veghează la aspectul costumelor și a decorului precum și a recuzitei solicitând în scris când necesitățile o impun, repararea, reținerarea lor.

(11) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (electrician iluminare scenă) este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ asigură menținerea funcționării eficiente a instalațiilor și aparatelor electrice și electronice de iluminare scenă
- ✓ delimitarea zonei de lucru corespunzător Normelor Generale de Protecția Muncii;
- ✓ verificarea integrității izolației, îngrădirilor, starea carcaselor de la aparatură;
- ✓ verificarea instalațiilor de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- ✓ executarea legăturilor la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;

(12) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (operator lumini) este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ desfășoară toate activitățile legate de crearea condițiilor de iluminare necesare pentru desfășurarea spectacolelor și a altor evenimente artistice ale teatrului
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;

(13) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (manuitori décor), este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea decorurilor;
- ✓ cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi de scenă;

- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;
- ✓ respectarea instrucțiunilor regizorului artistic cu privire la montarea decorului pe scenă.
- ✓ utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare (ciocan, clește, burghie, cuie, bride, sârme, piulițe și șuruburi) în timpul lucrului la scenă.
- ✓ ajută la montarea, demontarea și transportul până la autobuz a aparaturii de lumini și sunet

(14) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (maestru sunet), este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ cunoașterea în amănunt a modului de funcționare a întregii aparaturi electrice de sunet
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de sunet, în timpul repetițiilor și la spectacole;
- ✓ respectarea instrucțiunilor regizorului cu privire la efectul de sunet;
- ✓ utilizarea echipamentelor de protecție și a instrumentelor de lucru din dotare în timpul lucrului.

(15) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (operator imagine), este subordonat directorului și este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă, și are următoarele atribuții principale:

- ✓ montarea, demontarea, manevrarea și întreținerea aparaturii electrice de lumini / sunet;
- ✓ executarea cu exactitate și operativitate a manevrelor de scenă, în timpul repetițiilor și la spectacol;

(16) Inginerul de producție se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ Coordonează și răspunde de activitatea personalului atelierelor de producție;

- ✓ Coordonează activitățile tehnico-artistice de producție a decorurilor și costumelor, precum și de montare la scenă pentru toate spectacolele instituției;
- ✓ Pe baza schițelor scenografului întocmește devizul estimativ al spectacolelor în premiera, urmărind necesarul de materiale estimat de responsabili atelierilor de producție și reducerea preturilor de cost;
- ✓ participă la stabilirea programului de intrare în producție a premierelor, adaptărilor și reluărilor/refrișărilor spectacolelor și a graficului de execuție a decorurilor și costumelor;

(17) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (croitor de costume) se subordonează Directorului și are ca atribuții principale confecționarea costumelor de scenă, conform schițelor întocmite de scenograf, sub directă îndrumare a acestuia și a regizorului artistic

(18) Artistul plastic se subordonează Directorului și are ca atribuții principale lucrările specifice la elementele de décor și butaforie, întreținere și reparații (sculptură, pictură, vopsire, etc).

(19) Muncitor din activitatea specifică instituțiilor de spectacole sau concerte (cabinier) se subordonează Directorului, este coordonat de către regizorul scenă pentru activitățile desfășurate la scenă și are ca atribuții principale întreținerea, curățarea, transportul și depozitarea în condiții corespunzătoare a costumelor de scenă și menținerea cabinelor actorilor ordonate și igienizate.

(20) Recuziterul se subordonează Directorului, este coordonat de către regizorul tehnic pentru activitățile desfășurate la scenă și are ca atribuții principale asigurarea transportului, întreținerii și depozitării corespunzătoare a elementelor de recuzită și decor aferente spectacolelor din repertoriul teatrului.

(21) Economistul se subordonează contabilului șef și are următoarele atribuții:

- ✓ întocmește evidența privind contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ✓ avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul;
- ✓ răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

(22) Referentul de specialitate financiar-contabil se subordonează contabilului șef și are ca atribuții principale:

- ✓ participă la efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
- ✓ organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- ✓ răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- ✓ răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;

- ✓ asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- ✓ asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- ✓ raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii nr.82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

(23) Referentul casier se subordonează contabilului șef și are ca atribuții principale:

- ✓ Inregistreaza valorile materiale pe baza de documente legale in evidenta contabila analitica, asigura lichidarea de cheltuieli prin acordarea „bun de plata” pe factura de intrari materiale in gestiune;
- ✓ Inregistreaza situatia de intrari si de consum de materiale in fisele de magazie;
- ✓ Respecta Dec.209/1976 privind incasarile si platile;
- ✓ Intocmeste registrul de casa zilnic pe baza documentelor legale intocmite cu aprobarile conducerii si cu aviz de control financiar preventiv;
- ✓ Inregistreaza la zi toate miscarile intervenite prin primire si eliberare de bunuri materiale in si din magazie;
- ✓ Gestioneaza si completeaza in mod corespunzator imprimarele cu regim special pe care le preda compartimentului contabilitate, corect intocmite, fara stersaturi, insotite de referatele aprobate de conducerea institutiei, totalizate, nu mai tarziu de 3 zile de la receptionarea bunurilor;
- ✓ Receptioneaza materialele intrate in magazie prin masurare, cantarire , comparand cantitatile cu inscrisurile in actele de insotire a marfii;
- ✓ Raspunde de depozitarea si conservarea bunurilor in mod corespunzator, asigurand astfel integritatea patrimoniului teatrului;

(24) Referentul achiziții publice se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ realizează achizițiile directe și asigură buna desfășurare a procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, cât și întocmirea altor documente cerute de legislația în vigoare
- ✓ solicită tuturor compartimentelor instituției necesarul de produse, servicii și lucrări, cu justificarea necesității și oportunității acestora, în vederea centralizării
- ✓ întocmește strategia de contractare, odată cu documentația de atribuire, pentru fiecare achiziție realizată prin aplicarea unei proceduri de atribuire;
- ✓ realizarea și îndeplinirea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii și/sau a contractelor de concesiune de lucrări.

(25) Organizatorul de spectacole se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ Organizează întreaga activitate de popularizare a spectacolelor, prin deplasarea la instituții de învățământ în scopul mobilizării spectatorilor pe grupe de vârstă, prezentând repertoriul teatrului într-un mod cât mai atractiv și cursiv pentru captarea și menținerea interesului acestora;
- ✓ Se ocupă de distribuirea de pliante, afișe și alte materiale puse la dispoziție de către teatru, în cadrul instituțiilor de învățământ, în scopul promovării repertoriului de activitate al teatrului;
- ✓ Prezintă conducerii teatrului propuneri în legătură cu repertoriul săptămânal sau lunar, în funcție de activitatea planificată în cadrul instituției și de cerințele publicului țintă, fie la sediu sau în deplasare;
- ✓ Difuzează bilete și încasează contravaloarea la toate spectacolele teatrului, atât la sediu, cât și în deplasări sau turnee, conform planului de activitate stabilit de către conducerea instituției;
- ✓ Răspunde de gestiunea și evidența biletelor de spectacole și stabilește necesarul de bilete corespunzător;
- ✓ Gestionează procesul de vânzare bilete online (pe platforma www.bilete.teatrul-gulliver.ro) și soluționează orice dificultăți aferente achiziționării acestora;

- ✓ Înregistrează și vizează în conformitate cu art. 480 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal seriile biletelor și abonamentelor scoase la vânzare;
- ✓ Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la tarifele biletelor de intrare la spectacole, stabilite de conducerea teatrului prin decizie și le afișează în mod vizibil la sediul teatrului sau la locul de desfășurare a spectacolelor, când se joacă în deplasare;
- ✓ Coordonează transportul grupurilor organizate de spectatori către sediul teatrului, prin întocmirea unei comenzi în scris către compania care asigură transportul copiilor la/de la instituțiile de învățământ la sediul teatrului;

(26) Supraveghetorul de sală se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ execută zilnic lucrări de curățenie a sălii de spectacole, holuri și toalete, a încăperilor destinate activității de birou, în spațiile pentru circulație, precum și în cele afectate unor activități comune, cât și în zona de la intrarea actorilor, asigurând condițiile de igienă prevăzute în normele aprobate de organele sanitare ;
- ✓ în timpul spectacolelor, cât și după terminarea acestora, când este de serviciu, are obligația de a constata eventualele degradări sau sustrageri de bunuri materiale și de a anunța pe șeful direct ;
- ✓ efectuează controlul biletelor de intrare la spectacolele organizate în incinta teatrului, îndrumă spectatorii în sala de spectacol și asigură direct desfășurarea spectacolelor în condiții optime de liniște, ordine și decență luând toate măsurile ce se impun, împotriva spectatorilor nedisciplinați, precum și a celor care încalcă regulile de conviețuire socială.

(27) Șoferul se subordonează contabilului-șef și directorului instituției, având următoarele atribuții principale:

- ✓ Execută transportul persoanelor și decorului (materiale de recuzită) în orașul desfășurării activității Teatrului, cât și în deplasări, turnee și festivaluri.

- ✓ Șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și de integritatea persoanelor și mărfurilor transportate, cât și de cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans de deplasare;
- ✓ Răspunde de întreținerea autovehiculului, prin îngrijirea zilnică a acestuia, efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune și exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.34 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este o instituție de spectacole care se încadrează în categoria „instituții de spectacole de repertoriu”.

Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" își impresariază propriile producții artistice.

Art.35 (1) Teatrul dispune de stampila proprie.

(2) Teatrul are arhiva proprie în care se pastrează, conform prevederilor legale:

- a) actul normativ de înființare;
- b) regulamentul intern și alte regulamente ale instituției;
- c) documente financiar – contabile, planul și programele de activitate;
- d) documente aferente activității culturale, inclusiv materialele publicitare care atestă această activitate;
- e) corespondența;
- f) alte documente, potrivit legii.

Art.36 (1) Personalul Teatrului, precum și persoanele care fac parte din Consiliul Administrativ și Consiliul Artistic sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa reglementări legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

Art.37 Teatrul pentru Copii și Tineret "Gulliver" este înscris în Registrul artelor spectacolului la nr., conform prevederilor legale.

Art. 38 (1) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobarii lui de către Consiliul Local Galați (.....) .

Criteriile de participare la concursul pentru ocuparea postului de manager la instituția de spectacole Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului de manager la Teatrul pentru Copii și Tineret „Gulliver” Galați, orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă/raportul de serviciu/contractual de management pentru motive imputabile în ultimii 7 ani;
- h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- i) nu a fost colaborator sau lucrător al securității în sensul prevederilor din O.U.G. nr. 24/2008;
- j) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică din România; (cerința se aplică în cazul câștigării concursului de management).

Condiții specifice:

- a) are vechime în specialitatea studiilor, menționate la lit. c) de minimum 5 ani;
- b) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani.

Președinte de ședință,