Anexa nr.3
la Dispoziția nr. 290 **din** 06.06. **2025**

REGULAMENT

de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager/ Director/ al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art.l. Concursul de proiecte de management pentru **Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov,** instituţie publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Judeţean Ilfov, denumită în continuare **autoritatea,** se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor de spectacole sau concerte, muzeelor şi colecţiilor publice, bibliotecilor şi al aşezămintelor culturale de drept public, cu modificările şi completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management.

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

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;
b) caietul de obiective;
c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management *care* fac obiectul dosarului de concurs;
f) bibliografia;
g) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului),

(3) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform următorului calendar:

1) **10.06.2025,** aducerea la cunoştinţa publică a condiţiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum şi a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management şi desfăşurare a etapelor concursului(publicare anunţ);

2) **10.06.2025-30.06.2025,** data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidaţi;

3) **01.07.2025**, selecția dosarelor și comunicarea rezultatelor;

4) **02.07.2025**, depunere contestații în urma selecției dosarelor;

5) **03.07.2025**, soluționare contestații în urma selecției dosarelor;

6) **04.07.2025-10.07.2025**, data limită pentru analiza proiectelor de management-**prima etapă**;

7) **11.07.2025**, aducerea la cunoștință condidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul sediului Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

8) **16.07.2025**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului–a doua etapă;

9) **21.07.2025**, proba scrisă de departajare(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)**21.07.2025,** aducerea la cunoștință candidaților, în scris, a rezultatului concursului, precum și la cunoștința publică, prin afișarea acestuia sediului Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

11) **21.07.2025-25.07.2025,** depune contestații asupra modului de respectare a procedurii de concurs;

12) **28.07.2025-30.07.2025**, soluționarea contestațiilor depuse;

13) **31.07.2025**, afișare rezultat final al concursului, (lista nominală a condidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afisaj la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov).

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Art.3 Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să indeplinească cumulativ condițiile generale, prevăzute la art.3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 și alte condiții specifice, după cum urmează:

a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în Romania;

b) cunoaste limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) 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;

e) studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv științe umaniste și arte, studii culturale, ramura de științe arte vizuale, arte teatrale, istoria și teoria artei;

f) are vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 7 ani;

g)experiență în management de minim 7 ani sau pregătire în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural, etc)

h) cunoașterea unei limbi de circulație internațională și cunoștințele de operare PC, constituie avantaj;

Concursul de proiecte management se organizează și se desfășoară în doua etape, astfel:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității, respectiv Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională, proiectele de management, în scris în trei exemplare și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor de contact personale: telefon mobil și adresa de e-mail;
- actul de identitate (original);
- curriculum vitae (model european H.G. nr. 1021/2004);
- diplome de studii și după caz a altor documente care atestă efectuarea unor specializări (original);
- carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale, care să ateste confirmarea în specialitate și vechimea în specialitate și după caz în management necesare ocupării postului de conducere (original);
- cazier judiciar în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la funcția de execuție sau de conducere deținută în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, în condițiile în care este declarat câștigătorul concursului de proiecte de management;
- proiectul de management, în plic sigilat, întocmit și structurat cu respectarea cerințelor din Caietul de obiective și a prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, în format scris și pe suport electronic(CD sau DVD)-fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, fără a conține indicii privind identitatea

autorului, şi fără a se menţiona numele si/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suport tip CG/DVD sau în proprietăţile fişierului electronic (art.13 din O.U.G. 189/2008).

- Proiectul de managemnt întocmit de candidat este limitat la un număr de 35 de pagini, inclusiv anexe, format Times New Roman, font 12.

CAPITOLUL III

Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

a. 1 reprezentant al autorităţii;
b. 2 specialişti în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnaţi prin Dispoziţia preşedintelui Consiliului Judeţean .

(3) Desemnarea specialiştilor se face de către autoritate ţinând cont de domeniul de activitate al instituţiei de cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică acesteia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) Încălcarea dispoziţiilor alin.(6) şi (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

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

b) analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi

pentru interviu/interviuri;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în anunţ;

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

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

Art.7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

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

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

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

g) principiul integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă nr. 189/2008, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

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

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

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

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

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

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

Art.8. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

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

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

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

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art.5 alin.(6) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art.5 alin.(8);

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin.(1) lit.b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art.9 din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al

comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008.

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală, al Direcţiei Economice şi al Serviciului Resurse Umane, Evaluare şi Formare Profesională din cadrul aparatului de specialitate al autorităţii.

Art. 10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

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

d) comunică rezultatele concursului;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indici privind identitatea autorului, conform art.13 din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008 şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.12 alin.(5);

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

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

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

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

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut in anuntul public.

CAPITOLUL IV

Analiza şi notarea proiectelor de management

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

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective prevăzut la anexa nr. 2 al prezentei dispoziţii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie 7ontractual de management, dacă este cazul.

(5) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 2 zile înainte de desfăşurare a acestora.

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

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

(8) 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 puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

În anunţul public se vor stabili şi comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcţie de spaţiu, de condiţiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru a comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(3) 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

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

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

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

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

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

(9) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art.8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008.

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

CAPITOLUL V

Soluţionarea contestaţiilor

Art.13. Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului conform anunţului.

Art. 14.(1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor Ii se aplică în mod corespunzător prevederile art, 5, art. 7 şi art, 8 alin. (1).

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

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

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

c) analizează contestaţia depusă;

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

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionări contestaţiei.

CAPITOLUL VI

Rezultatul final al concursului

Art. 15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija **autorităţii,** prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

Art. 16. Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.
Art.17. Prezentul regulament se compleaza cu prevederile legale în vigoare aplicabile.
Art.18. 1)Pentru activitatea depusă,membrii comisiilor de concurs, şi ai comisiei de soluționare a acontestațiilor, precum şi membrii secretariateloracestora beneficiază de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credit, precum şi de decontarea cheltuielior de transport , cazare şi diurmă dacă este cazul.

(2)Sumele reperezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin (1) sunt suportate din bugetul autorităţii, pe baza unor convenţii încheiate conform Codului civil .Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.
Art.19. Formularele tip folosite în prezentul regulament fac parte integrantă din acesta astfel:

-ANEXA nr. 1 la regulamentul-cadru
Declaratie privind confidenţialitatea şi imparţialitatea
-ANEXA nr. 2 la regulamentul-cadru
Formular de inscriere
-ANEXA nr.3 la regulamentul-cadru
Model adeverinta vechime
-ANEXA nr.4 la regulamentul-cadru
Declaratie pe propria raspundere privind informatii secrete
-ANEXA nr.5 la regulamentul-cadru
Declaratie privind neîncetarea contractului
-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru
Declaratie renuntare poist manager
-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru
Declaratie fals in declaratii
-ANEXA nr. 8 la regulamentul cadru
Declaratie GDPR

ANEXA nr. 1
la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

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

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

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

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

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

Data .....

Semnătura
.....

ANEXA nr. 2
la regulamentul-cadru

Formular de înscriere,

Subsemnatul/ subsemnata _____ **vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, pentru ocuparea postului de manager al acestei instituții.**

Menționez următoarele:

Datele de contact (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: .....

E-mail .....

Telefon: .....

Fax: .....

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1] :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2]**:**

Experienţa/ Cariera profesională[3]**:**

Perioada	Instituția/Firma	Activitatea desfășurată	Documente justificative	Persoana de contact pentru recomandări

Declaraţii pe proprie răspundere:[4)]

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ..... numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal [8)], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesar îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiilor de concurs, membrilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretariatului, în format electronic;

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

Identificarea mea în documentele publice ale concursului se va face prin:

☐ Nume Prenume,

☐ Numărul de depunere al dosarului, respectiv SCC_____

Am fost informat că Dosarul depus este

[ ] Dosarul este complet

[ ] Dosarul este incomplet, cu posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunţul de concurs.

Data şi ora: _____ Semnătura candidat: _____

Spaţiu rezervat secretariatului concursului/examenului

Cu privire la prezentul dosar de candidatură, la data depunerii se certifică următoarele:

[ ] Dosarul este complet

[ ] Dosarul este incomplet, documentele lipsă fiind:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Candidatul a fost înştiinţat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunţul de concurs/examen.

Data şi ora: _____ Semnătura secretarului comisiei de concurs:

_____

ANEXA nr. 3
la regulamentul-cadru

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) *Model*

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

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

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

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

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

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

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Numărul şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

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

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nici o sancţiune disciplinară/ i s-a aplicat sancţiunea disciplinară.....

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

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ştampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii

-ANEXA nr.4 la regulamentul-cadru

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ....., (numele si toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare) cetățean român, fiul/fiica lui .....(numele şi prenumele tatălui) şi al/a ..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la ..... (ziua, luna, anul) în .....,(locul naşterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată în ....., (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu ..... (felul, seria şi numarul actului de identitate) cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoştință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau am colaborat/nu am colaborat cu aceasta, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanța de urgentă.

De asemenea, am luat cunoştință despre prevederile art. 5 alin. (5) din ordonanța de urgență, potrivit cărora: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.... (Data) (Semnătura)

ANEXA nr.5 la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 3 ani**.

.... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

.... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ , domiciliat(ă) în localitatea/sectorul _____ str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____ judeţul _____, posesor/posesoare BI/CI/paşaport seria _____ nr. _____,eliberat(ă) de _____,la data de _____CNP _____,

În calitate de candidat la concursul de proiecte de management pentru _____

Declar **pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, că nu mi-a fost restrânsă, în condiţiile legii, capacitatea de exerciţiu.**

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA nr.8 la regulamentul cadru

NOTĂ DE INFORMARE ŞI OBŢINERE ACORD ÎN LEGĂTURĂ CU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN PROCESUL DE RECRUTARE

Subsemnatul(a), _____, CNP _____ în calitate de **candidat** la concursul pentru ocuparea postului de manager la concursul organizat pentru ocuparea postului de management la Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, declar că sunt de acord/nu sunt de acord, cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal obţinute prin depunerea dosarului de concurs în vederea întocmirii tuturor documentelor necesare bunei desfăşurări a concursului, prin Serviciul Resurse Umane evaluare si Formare Profesionala din cadrul Consiliului Judetean Ilfov, în calitate de operator de date (denumit în continuare "***Operatorul***").

Declar, totodată, că înţeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie şi nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărţi muncă, adeverinţe vechime, cazier judiciar, adeverinţe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, adeverinţe, alte documente justificative, înregistrări audio-video interviu;
2. datele menţionate la punctul 1 sunt colectate şi prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare la concursul pentru postul de management la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, a întocmirii tuturor actelor aferente acestuia, precum şi în ceea ce priveşte transmiterea informaţiilor şi documentelor concursului, inclusiv în format electronic;
3. accesul la datele menţionate la punctul 1 este restricţionat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menţionate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spaţiului Economic European: nu e cazul;
5. în conformitate cu prevederile şi în condiţiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 şi de legislaţia naţională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail sanda.matei@cjilfov.ro, în atenţia responsabilului cu protecţia datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ştergerea datelor şi dreptul la restricţionarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziţie la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator şi / sau la autoritatea de supraveghere privind protecţia datelor (Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimţământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimţit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului iniţial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
6. furnizarea datelor sus-menţionate reprezintă o obligaţie legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de inscriere la concurs nu se poate realiza;
7. operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condiţiile sus-menţionate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) şi (c)din Regulamentul (UE) 2016/679.
8. având în vedere cele precizate mai sus, pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în vederea desfăşurării concursului de proiecte de management la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov:
9.

îmi exprim consimţământul □

nu îmi exprim consimţământul □

Data şi ora

_____

Nume / Prenume

_____

Semnătura_____

CUPRINS

Capitolul I -Dispoziţii generale; pag 1-2

Capitolul II- Condiţiile de participare la concurs şi conţinutul dosarului de concurs; pag 2-4

Capitolul III-Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs; pag 4-7

Capitolul IV-Analiza şi notarea proiectelor de management; pag 7-8

Capitolul V-Soluţionarea contestaţiilor; pag 8-9

Capitolul VI-Rezultatul final al concursului; pag 9

Capitolul VII-Dispoziţii finale; pag 9

Anexa la regulamentul cadru; pag 10