



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA nr. 484

din 14 septembrie 2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Filarmonica Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 70416 din 09.09.2022,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 70419/09.09.2022,

În baza prevederilor art. 6 alin. (1) lit. a), art. 7 alin. (3) și ale art. 32 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 din Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului 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;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (22 consilieri prezenți din totalul de 23),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (7) lit. d), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit a) Partea a III-a din din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Articol unic : Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Filarmonica Arad în forma cuprinsă în anexa, care face parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cosmin BURUC

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU

Red./Dact. SML/SML Verif. S.F.

1 ex. Serviciul Resurse Umane

1 ex. Instituția Prefectului-Județul Arad

1 ex. Dosar ședință CLMA 14.09.202

Cod PMA-S4-02

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Filarmonica Arad

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) autoritate –autoritatea deliberativă – Consiliul Local al Municipiului Arad;
- b) manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 1

(1) Concursul de proiecte de management pentru Filarmonica Arad, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, 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 ordonanță de urgență, și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, 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.

(3) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;

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

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

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

f) bibliografia;

g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management, condițiile de prezentare ale acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri ale cerințelor concursului).

(4) Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

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.

Domeniul fundamental de ierahizare - științe umaniste și arte; ramura de știință – arte, domeniul de ierarhizare – muzică, domeniul de licență – muzică.

d) are vechime în specialitatea studiilor: minim 3 ani;

e) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management: minim 1 an;

Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență într-o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, companii, organizații neguvernamentale, etc. dovedită prin adeverință.

f) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

h) nu deține o funcție de manager la o altă instituție publică de cultură din România, condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management;

i) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;

j) întrunește alte condiții solicitate de autoritate.

(5) În situația în care pentru concursul de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 1, alin. (4), prin derogare de la prevederile art. 1 alin. (4) lit. c), autoritatea poate relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

(6) Dosarul de concurs al candidatului trebuie să conțină următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

b) curriculum vitae (modelul comun european);

c) copia actului de identitate;

d) copie după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea specializărilor solicitate¹;

e) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;

f) copia adeverinței care atestă 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. Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

g) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată ulterior datei de 01.01.2011, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor și/sau alte documente care să ateste întrunirea condițiilor de pregătire sau experiență în management;

i) declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;

j) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) – b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității;

k) declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de management;

l) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

m) proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din caietul de obiective.

Proiectul de management va fi elaborat de către candidat fără a fi personalizat, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie, potrivit prevederilor art. 13 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

n) alte înscrisuri care dovedesc îndeplinirea cerințelor stabilite.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în format letric și în format electronic de tip PDF, pe suport CD sau DVD, precum și dosarele de concurs, cuprinzând documentele solicitate în anunțul public.

(7) Depunerea dosarului de concurs se face personal. Copiile actelor se prezintă însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

¹ În cazul diplomelor de studii sau a documentelor care atestă efectuarea unor specializări în altă țară, trebuie să fie însoțite de dovada recunoașterii acestora în România, conform prevederilor legale. La evaluarea dosarului de concurs, nu vor fi luate în considerare diplomele de studii sau documentele care atestă efectuarea unor specializări, cu termenul de valabilitate expirat.

Nedepunerea dosarului de concurs în termenul legal sau depunerea unui dosar incomplet sau care conține documente neconforme cu cerințele din anunțul public determină automat eliminarea dosarului de concurs, candidatul fiind declarat "respins".

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008:

a) **20.09.2022** - aducerea la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul instituției publice de cultură și al autorității care organizează concursul a anunțului de organizare a concursului de proiecte de management, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, precum și a bibliografiei;

b) **20.09.2022-10.10.2022** - elaborarea și depunerea proiectelor de management și a dosarelor de înscriere la concurs de către candidați;

c) **11.10.2022-12.10.2022** - perioada de selecție a dosarelor;

d) **13.10.2022-21.10.2022** - analiza proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs - prima etapă;

e) **24.10.2022** - aducerea la cunoștința candidaților, în scris, precum și aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul instituției publice de cultură și al autorității, care organizează concursul și pe pagina de internet a acestora, a notei obținute în prima etapă.

Sunt declarați admiși pentru susținerea etapei a doua, candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

f) **25.10.2022** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului, la sediul autorității, din Bdul. Revoluției nr. 75, Arad - a doua etapă.

g) **26.10.2022** - aducerea la cunoștința candidaților, în scris, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul instituției publice de cultură și al autorității, care organizează concursul și pe pagina de internet a acestora, a rezultatului concursului.

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse umane (cam. nr. 8 - Palatul Administrativ) din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

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.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

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

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin hotărâre a consiliului 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.

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

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, declarația de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament, precum și declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

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

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarațiile prevăzute la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin hotărâre a consiliului local, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

(11) 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, cât și pentru interviu;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență.

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

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

Art. 4 (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, 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. 9 alin. (6) din prezentul regulament;

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. 5

(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;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea, respectiv în declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

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 privind confidențialitatea și imparțialitatea, respectiv declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal 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, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(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. 6

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant din cadrul compartimentului de specialitate (Centrul Municipal de Cultură Arad), al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

ART. 7

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, formularul pentru declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, spre a fi semnate, Caietul de obiective, prezentul regulament, 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. 9 alin. (6);
- 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 acestora, 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 acestora, după caz;
- t) primește contestația transmisă de contestator și asigură transmiterea acesteia către comisia de soluționare a contestațiilor;
- u) pune la dispoziția membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectiv formularul pentru declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal și ține evidența acestor documente;
- v) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru soluționarea contestației;
- w) pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație necesară și pregătește draftul procesului-verbal și al hotărârii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- x) asistă comisia de soluționare a contestațiilor pregătind toate materialele necesare bunei funcționări a acesteia;
- y) reprezentantul cu atribuții în domeniul juridic din cadrul secretariatului Comisiei de concurs răspunde de legalitatea întregii proceduri, verifică și asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, în general și în special, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 și a Ordinului nr. 2799/2015;
- z) 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;

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 8

(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) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în 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 socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

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

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

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

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

(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 comisiei 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 2 zile 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) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio.
- (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia, o solicitare în care vor preciza datele personale de identificare. Solicitățile de participare la interviu se depun și se înregistrează la Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari din Palatul Cenad sau se transmit prin adresa de email: pma@primariaarad.ro.
Persoanele care asistă la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului, sub sancțiunea eliminării din sala în care se desfășoară interviul.
- (10) Accesul în sală a persoanelor prevăzute la alin. (9) se face în limita locurilor disponibile.
- (11) Nu este permis accesul în sală a persoanelor prevăzute la alin. (9) după începerea interviului.
- (12) Primăria Municipiului Arad, în funcție de numărul de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu disponibil, condițiile tehnice și logistice disponibile.

Rezultatul concursului

ART. 9

- (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară în următoarele etape:
 - a) analiza proiectului de management – prima etapă;
 - b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu – a doua etapă.
- (2) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.
- (3) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (4) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
- (5) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.
$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x}) / x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (6) 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.
- (7) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
- (8) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
- (9) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (10) 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.

(11) 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.

(12) 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.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 10

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Serviciul Resurse umane (cam. nr. 8 – Palatul Administrativ) din cadrul Primăriei Municipiului Arad, 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. 11

(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 prin hotărâre a consiliului local.

(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) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 4 și art. 5 alin. (1) din prezentul regulament.

(5) 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.

(6) În cazurile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. b) - h), dacă acestea au loc după depunerea contestației, autoritatea va proceda la înlocuirea membrului în cauză și va stabili o nouă perioadă de soluționare a contestațiilor prin hotărâre a consiliului local.

- (7) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 12

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. 13

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. 14

- (1) Activitatea de prelucrare a datelor se face prin raportare la atribuțiile stabilite de prezentul regulament pentru membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii secretariatului acestor comisii.
- (2) În cazul în care autoritatea intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta va furniza persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, cu respectarea art. 13, alin. (2) din Regulamentul (UE) 2016/679.
- (3) Obligația de a depune declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal îi revine și candidatului.
- (4) Prevederile alin. (2) se aplică și candidatului.
- (5) Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului de proiecte de management.

ART. 15

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

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cosmin BURUC

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

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

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

Confirm că, în situația în care aș 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

.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cosmin BURUC

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Anexa nr. 2
la Regulament

**DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL, CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679**

Subsemnatul / Subsemnata
..... domiciliat/ă în
..... jud. născut/ă la data de
..... în localitatea.....jud. posesor
al B.I/C.I seria....., nr..... emis(ă) la data de de
către....., având CNP....., prin
prezenta, declar că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu
caracter personal de către Primăria Municipiului Arad, cu sediul în Arad, B-dul
Revoluției, nr. 75, jud Arad, inclusiv cu comunicarea lor, dacă va fi necesar, către
alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți, sau altor categorii de
destinatari.

Am fost informat(ă) care sunt, pe scurt, drepturile pe care subsemnatul/
subsemnata le am, conform Regulamentului (UE) 2016/679, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o
confirmare din partea Primăriei Municipiului Arad, că prelucrează sau nu datele
cu caracter personal ce o privesc, și în caz afirmativ, acces la datele respective și
la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele
personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste
date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct
de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor
personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a
datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de
a solicita să îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate,
în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt
necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau
prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic
pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care
contest exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea

corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul subsemnatului/subsemnatei de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către Primăria Municipiului Arad, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la și nu este imputabil instituției mai sus amintite.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (statut civil, schimbare de domiciliu etc.), mă oblig să informez în scris, în timp util Primăria Municipiului Arad.

Totodată, am fost informat/ă cu privire la faptul că domnul Contraș Cristian-Sorin este persoana responsabilă pentru prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Municipiului Arad, conform Dispoziției Primarului Municipiului Arad nr. 2536/2020.

Data

.....

Semnătura

.....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Cosmin BURUC

Contrasemnează pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

Lilioara STEPANESCU

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

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

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

Confirm că, în situația în care aș 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

.....

**DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL, CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679**

Subsemnatul / Subsemnata
..... domiciliat/ă în
..... jud. născut/ă la data de
..... în localitatea.....jud. posesor
al B.I/C.I seria....., nr..... emis(ă) la data de de
către....., având CNP....., prin
prezenta, declar că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu
caracter personal de către Primăria Municipiului Arad, cu sediul în Arad, B-dul
Revoluției, nr. 75, jud Arad, inclusiv cu comunicarea lor, dacă va fi necesar, către
alte autorități publice, operatori, terți sau împuterniciți, sau altor categorii de
destinatari.

Am fost informat(ă) care sunt, pe scurt, drepturile pe care subsemnatul/
subsemnata le am, conform Regulamentului (UE) 2016/679, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o
confirmare din partea Primăriei Municipiului Arad, că prelucrează sau nu datele
cu caracter personal ce o privesc, și în caz afirmativ, acces la datele respective și
la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele
personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste
date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct
de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor
personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a
datelor cu caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de
a solicita să îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate,
în cazul în care apare unul din următoarele motive: acestea nu mai sunt
necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau
prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic
pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care
contest exactitatea datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea
corectitudinii acestora; prelucrarea este ilegală, iar subsemnatul/subsemnata
mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb,
restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul subsemnatului/subsemnatei de a
furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către Primăria
Municipiului Arad, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la

..... și nu este imputabil instituției mai sus amintite.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (statut civil, schimbare de domiciliu etc.), mă oblig să informez în scris, în timp util Primăria Municipiului Arad.

Totodată, am fost informat/ă cu privire la faptul că domnul Contraș Cristian-Sorin este persoana responsabilă pentru prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Municipiului Arad, conform Dispoziției Primarului Municipiului Arad nr. 2536/2020.

Data

.....

Semnătura

.....