

**Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”**

**CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

**Art.1. (1)** Concursul de proiecte de management pentru **Ansamblul Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”**, aflat în subordinea Consiliului Judeean Olt, denumit în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului **nr.189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobat prin Legea **nr.269/2009**, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare **ordonanță de urgență**, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

**(2)** Concursul de proiecte de management este organizat de Consiliul Județean Olt pentru ocuparea postului vacant de manager al **Ansamblului Profesionist pentru Promovarea Culturii Tradiționale „Doina Oltului”**.

**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 ordonanță de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității înființate la sediul celor două entități.

**(2)** 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 Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în Anexa nr.1 la Ordinul Ministrului Culturii 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;
- 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).

**CAPITOLUL 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)** Comisia de concurs, denumită în continuare comisia, este formată din trei membri, este desemnată prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt și este compusă dintr-un reprezentant al autorității și din doi specialiști în domeniul de activitate a instituției pentru care

se organizează concursul. Prin aceeași dispoziție se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

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

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația pstrării 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 competență legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

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

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

(10) Încălcare dispozițiilor alin.(4) și (8) 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 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;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalent 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 conștiințiozitate;
- 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 edințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să se abțină de la orice activitate care ar putea să compromită imparțialitatea;
- 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 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 înclcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- 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.(4) 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.7.** Secretariatul comisiei de concurs este numit prin dispoziție, conform prevederilor art.3 alin.(2) din prezentul regulament și este format dintr-un reprezentant al Serviciului Juridic – Contencios, un reprezentant al Direcției Economice, Buget – Finanțe și doi reprezentanți ai Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeean Olt.

#### **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 înțeleg 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 diurn, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) în vederea efectuării plății indemnizației, reprezentantul Serviciului Juridic – Contencios 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) din prezentul regulament;
- q) aduce la cunoștință 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 cunoștință 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 cunoștință 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, precum și cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art.9. (1)** Membrii comisiei studiaz 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, întocmit 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 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 edine, 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 admisi;
- 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 edinelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea acestora.

**(7)** Participarea membrilor comisiei de concurs la edinele 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 24 de ore înainte de desfășurarea acesteia. 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.

**Art.10. (1)** Notarea se face prin acordarea de c tre fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etap .

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

**(3)** Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare prob în parte reprezint rezultatul probei pentru fiecare candidat.

**(4)** Rezultatul final al fiec rei candidaturi se calculeaz prin media aritmetic a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

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

**(5)** În situa ia în care se înregistreaz diferen e mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura not rii se reia ori de câte ori se constat c exist diferen e mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etap în parte.

**(6)** Sunt declara i admisi i pot sus tine interviul candida ii ale c ror proiecte de management au ob inut, în prima etap a concursului, nota minim 7.

**(7)** Este declarat câ tig tor candidatul care a ob inut cea mai mare medie, cu condi ia ca aceasta s fie de minimum 7.

**(8)** În cazul în care mai mul i candida i ob in medii egale, este declarat câ tig tor candidatul care a ob inut nota cea mai mare la interviu.

**(9)** În cazul în care doi sau mai mul i candida i ob in medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât i la interviu, comisia de concurs va introduce o prob scris pentru departajare din bibliografia de concurs.

**(10)** În cazul în care niciun candidat nu a ob inut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozi iilor art.8 i 9 din ordonan a de urgen .

**(11)** În cazul în care câ tig torul concursului de proiecte, din motive personale, renun , în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management sau dac p r ile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucr toare de la data aducerii la cuno tin a public a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul s negocieze cu urm torul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condi ia ca acesta s îndeplineasc prevederile art.19 alin.(3) - (6) din ordonan a de urgen .

## **CAPITOLUL IV**

### **Solu ionarea contesta iilor**

**Art.11.** Candida ii nemul umi i pot depune contesta ii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea i desf urarea concursului la Serviciul Resurse Umane i Managementul Unit Ńilor Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului JudeŃean Olt, în termen de o zi lucr toare de la data aducerii la cuno tin a candida ilor a rezultatului concursurilor (stabilit în limita prev zut la art.20 alin.(2) din ordonan a de urgen ).

**Art.12. (1)** Contesta iile se solu ioneaz în termen de 3 zile lucr toare de la data expir rii termenului pentru depunerea contesta iilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Comisia de solu ionare a contesta iilor este alc tuit din 3 membri, numi i prin DispoziŃie a Preşedintelui Consiliului JudeŃean Olt.

**(3)** Nu pot face parte din comisia de solu ionare a contesta iilor membrii care au f cut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

**(4)** Membriilor comisiei de solu ionare a contesta iilor li se aplic în mod corespunz tor prevederile art.3, art.5 i art.6 alin.(1) din prezentul regulament.

**(5) Comisia de solu ionare a contesta iilor are urm toarele atribu ii:**

a) verific respectarea termenului prev zut de lege pentru depunerea contesta iei;

- b) verificăm sursa 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.

## **CAPITOLUL V**

### **Rezultatul final al concursului**

**Art.13. (1)** 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 cunoștință 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.

**(2)** Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**(3)** Actul administrativ prevăzut la alin.(2) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

**Art.14.** 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 Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurn, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

**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 dispozițiile **Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

**Anex la Regulamentul de organizare  
i desfășurare a concursului de  
proiecte de management**

**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

Semnătură