



**HOTĂRÂREA**  
**Nr. 192 din 28 SEPTEMBRIE 2023**

**Privind completarea și republicarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Complexul Muzeal „Arany Janos” din Municipiul Salonta aprobat prin HCLMS nr 22/24.11.2020**

**Consiliul Local al Municipiului Salonta,**

- Examinând proiectul de hotărâre cu privire la completarea și republicarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Complexul Muzeal „Arany Janos” din Municipiul Salonta aprobat prin HCLMS nr 22/24.11.2020;
- Reținând Referatul de aprobare nr. 6799/13.09.2023 al Primarului Municipiului Salonta, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 6800/13.09.2023 întocmit de Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ ;
- Văzând avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului.

Având în vedere:

- Ordonanța de Urgență nr. 118 din 21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordinul nr. 2799 din 10 decembrie 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

În temeiul prevederilor prevederilor 129, alin. (1), alin. (2), lit. a) și d), alin. (7), lit. a) colaborat cu prevederile art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art.197-199 și art. 243, alin. (1), lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1.** Completarea și republicarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de manager la Complexul Muzeal „Arany Janos” din Municipiul Salonta aprobat prin HCLMS nr. 22/24.11.2020, conform anexei la prezenta.

**Art. 2.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Institutia Prefectului - Județul Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Biroul Gestiunea Resurselor Umane Salarizare Administrativ
- Se aduce la cunoștință publică prin publicare pe pagina oficială a instituției [www.salonta.net](http://www.salonta.net)

– Monitorul Oficial Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**KISS Ernő**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Patricia Edith IVANCIUC**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:*

**Din 17 consilieri în funcție, 15 consilieri prezenți, 15 pentru, --- împotriva, --- abțineri**  
Red./dact./ 4 exemplare originale

**MUNICIPIUL SALONTA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA**

str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor  
CUI 4593423  
Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731  
Fax: 0359-409733  
e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro  
web-site: www.salonta.net



**Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,  
la concursurile organizate pentru ocuparea postului de manager  
la Compexul Muzeal „Arany Janos” din Municipiul Salonta**

**Cap. I - Dispozitii generale**

**ART. 1**

(1) Prezentul Regulament se întocmește în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și are ca obiect stabilirea cadrului juridic privind procedura de organizarea și desfășurare a concursului de proiect management.

(2) Concursul organizat pentru ocuparea postului de manager pentru institutiile publice de cultura din Municipiul Salonta, aflat sub autoritatea ordonatorului principal de credite Primarul Municipiului Salonta, 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, coroborate cu prevederile prezentului regulament

(4) În urma evaluării mapelor de concurs de catre comisia de concurs numita de primarul Municipiului Salonta si de comisia de contestatie ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

**ART. 2**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public după site-ul primăriei și cel de la sediul

(2) 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 OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, 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;
- 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.

**Dosarul de concurs trebuie să conțină:**

- a) cererea de înscriere la concurs cu precizarea datelor personale de contact: telefon mobil și adresă de e-mail, conform modelului anexat;
- b) copie după actul de identitate;
- c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);

**d)** copii după diplomele de studii și, după caz, după documentele care atestă efectuarea unor specializări;

**e)** adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

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

**g)** copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator), conform modelului anexat;

**h)** declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani, conform modelului anexat;

**i)** declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de *manager* deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management, conform modelului anexat;

**j)** proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic de tip **PDF** pe suport CD sau DVD - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei sau orice alte elemente care pot duce la identificarea candidatului în cadrul textului, pe suportul tip CD sau DVD sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF).

**Proiectul este limitat la un număr de 60 pagini plus anexe** (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat, prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 a caietului de obiective aprobat; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole, decât cele menționate în structura proiectului de management prevăzută în caietul de obiective aprobat).

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

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul GRUSA din cadrul Primăriei Municipiului Salonta.

Anexa 1 - Caiet de obiective

Anexa 2 – Regulamentul intern al Casei de Cultură

**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).

## **Cap. II Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

### **ART. 3**

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

(2) Comisia de concurs este desemnată de primar prin dispoziție 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 Complexului Muzeal „Arany Janos” Salonta.

(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, o declarație de confidențialitate și imparțialitate. 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 afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

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

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

(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 la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, 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.

#### **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 și anume perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;

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

f) întocmeste anunțul și stabilește calendarul de desfășurare a concursului

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

#### **ART. 5**

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele **obligații**:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, 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 de art. 10 alin.(5) 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. 6**

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (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 OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

(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 OUG 189/2008.

(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 OUG 189/2008.

#### **ART. 7**

Secretarul comisiei de concurs este numit reprezentantul Biorului GRUSA din cadrul aparatului de lucru al Primăriei Mun. Salonta.

#### **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 de participare la institutiile publice de cultura din Municipiul Salonta, precum și proiectele de management, care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din OUG 189/2008, care prevede: „*Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, 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,, și îi înștiințează pe candidații în cauză;*

Sunt considerate indicii privind identitatea autorului, semnăturile olografe pe paginile format hartie, menționarea numelui și/sau prenumelui persoanei care a întocmit proiectul în cadrul textului pe format hartie sau electronic, pe suportul CD / DVD sau în proprietățile fișierului electronic.

**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 sporului membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

**m)** întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

**n)** participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

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

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

**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 aducerea la cunoștință publică prin afișarea rezultatului concursului atât la sediul instituției publice de cultura din Municipiul Salonta, precum și la Sediul Primăriei Salonta și pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Salonta;

**r)** calculează punctajul final fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează înregistrarea interviului.

**s)** asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

**t)** 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;

### **CAP. III Analiza și notarea proiectului/proiectelor de management**

#### **ART. 9**

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

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din OUG nr. 189/2008 precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

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

- c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management -pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă punctaj 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 24 ore/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) 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<sup>2</sup> vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia.

Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

(10) La etapa de interviu pot asista un număr maxim de 5 persoane, altele decât membrii comisiei

#### **ART. 10**

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

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

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

(4) 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.

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

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

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

(8) 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.

(9) 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 OUG nr. 189/2008;

(10) 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 (Primarul Mun. Salonta) 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 nr. 189/2008.

#### **CAP. IV Soluționarea contestațiilor**

##### **ART. 11**

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului organizat pentru ocuparea postului de manager la institutiile publice de cultura din Municipiul Salonta la Secretarul Comisiei de concurs din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

##### **ART. 12**

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(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. 5 și art. 6 alin. (1) și 14 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.

#### **CAP. V Rezultatul final al concursului**

##### **ART. 13**

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin afișaj atât la sediul Primăriei mun. Salonta cât și la sediul institutiei de cultura din Municipiul Salonta precum și pe pagina de internet a Primăriei Salonta.

#### **CAP. VI - Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9**

##### **Art. 14**

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43<sup>1</sup> din ordonanța de urgență Ordonanța de Urgență nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate.

Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.



(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

**Art. 15**

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin dispoziția primarului.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

**CAP. VII Dispoziții finale**

**ART. 16**

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din OUG nr. 189 /2008 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 și cu respectarea procedurilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

**ART. 17**

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. 18**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**KISS Ernő**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Patricia Edith IVANCIUC**