



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 1319 5.08.2021



REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management,
pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

(1) În conformitate cu prevederile OUG 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, coroborate cu prevederile Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 și cu prevederile prezentului regulament, se organizează concursul de proiecte de management pentru **Casa de Cultură a Municipiului Timișoara**, instituție publică de cultură, denumită în continuare instituția, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, autoritate deliberativă reprezentată prin autoritatea executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, denumită în continuare autoritatea.

(2) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legale referitoare la măsurile restrictive și de distanțare socială stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID-19.

Art. 2

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, întocmit cu respectarea prevederilor legale din OUG nr. 189/2008 și Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015, publicat pe pagina de internet a instituției, a autorității și afișat la sediul celor două entități.

Anunțul public va cuprinde:

- Condițiile de participare la concursul de proiecte de management, conform modelului de la art. 3 din OUG 189/2008, după cum urmează:

Managementul Casei de Cultură a Municipiului Timișoara 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) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: studii culturale, limbă și literatură, limbi moderne aplicate, filosofie, istorie, studiul patrimoniului, arhitectură, arte vizuale, teatru și artele spectacolului, cinematografie și media, muzică, științe ale educației, științe ale comunicării, sociologie, management, finanțe;
- d) are experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. c), de min. 5 ani;
- e) are experiență în domeniul activității manageriale de min. 3 ani în instituții publice de cultură sau organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul culturii;

Condiția de experiență în domeniul activității manageriale poate fi dovedită prin adeverință privind experiența în conducerea de instituții publice de cultură sau organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul culturii.

- 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 imputabile în ultimii 4 ani.

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.

La concurs pot participa numai candidații al căror dosar este complet și corect întocmit.

- caietul de obiective pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, aprobat de autoritate;
- prezentul regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management organizat de Municipiul Timișoara pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, întocmit conform regulamentului-cadru din Anexa 1 din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015 și ținând cont de art. 1, Cap. I din Anexa la HCL 120/2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- calendarul concursului este stabilit cu respectarea termenelor de concurs, conform art. 9, art. 19, art. 20 din OUG 189/2008, după cum urmează:

Calendarul concursului de proiecte de management pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara

Calendarul concursului

- a) 09.08.2021 – aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concursul de proiecte de management, caietului de obiective pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara, regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management, calendarului concursului, cu precizarea termenelor pentru fiecare etapă, actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, bibliografiei, informațiilor privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și a altor informații necesare unei bune înțelegeri a cerințelor concursului.



- b) **03.09.2021, ora 12.00** – data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) 06.09.2021 – 07.09.2021 selecția dosarelor de concurs;
- d) 08.09.2021 – afișarea rezultatelor selecției de dosare;
- e) 09.09.2021 – perioada de contestații rezultat selecție dosare;
- f) 10.09.2021 – perioada de soluționare contestații depunere dosare;
- g) 13.09.2021 – afișare soluționare contestații
- h) 14.09.2021 – 27.09.2021 – analiza proiectelor de management – etapa I;
- i) 28.09.2021 – aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notelor obținute în prima etapă a concursului și afișarea acestora la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- j) 29.09.2021 – 30.09.2021 susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – etapa II;
- k) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților, în scris, și la cunoștința publică a rezultatului concursului prin afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură;
- l) 04.10.2021 - 07.10.2021 – depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, bd. C.D. Loga nr.1, Compartimentul Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane - camera 7 (parter), în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament.
- m) 08.10.2021 - 12.10.2021 – soluționarea contestațiilor;
- n) 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, respectiv prin afișarea la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Termenul limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați este 03.09.2021, ora 12.00

Proiectele de management și dosarele de concurs se pot depune de către candidați:

- în perioada 09.08.2021 – 03.09.2021,
- zilnic de luni până joi între orele 08.30 - 16.00 și vinerea între orele 08.30 - 13.00
- la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, Bd. C.D. Loga nr.1, Compartimentul Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane – camera 7 (parter),
- persoană de contact: Bianca Vetrovets, consilier Compartimentul Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane,
- tel.0256-408 372; 0256-408 350.



- actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, vor fi aduse la cunoștință prin anunțul public;
- Bibliografia pentru concursul de proiecte de management, organizat de Primăria Municipiului Timișoara, pentru Casa de Cultură a Municipiului Timișoara este următoarea:
 - Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic;
 - Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - OUG 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- 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) după cum urmează:

Proiectul de management se depune în format scris și în format electronic de tip PDF, pe suport CD, DVD sau stick USB – 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 fi personalizat, fără a avea semnături și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul electronic sau în proprietățile fișierului electronic de tip PDF.



Proiectul de management este limitat la un număr de **40 de pagini, plus anexe**, respectând următorul format:

- dimensiune pagină A4,
- caracter Times New Roman,
- font de 12 puncte pentru textul de bază și 14 puncte pentru titluri,
- spațierea textului la 1 rând,
- alinierea textului: stânga-dreapta.

Paginile vor fi numerotate. Se vor folosi diacriticele specifice limbii române.

Eventuale fotografii, grafice, flyere, afișe, prezentări sau alte prelucrări de imagine vor fi incluse obligatoriu în anexe.

Proiectul de management va avea titlul:

- ✓ „*Proiect de management pentru ocuparea postului de manager al Casei de Cultură a Municipiului Timișoara*”

Proiectul de management trebuie să respecte întocmai structura din caietul de obiective, inclusiv numerotarea capitolelor, subcapitolelor, subpunctelor. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în Ordonanța de Ugență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

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, pe specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate al 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 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, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa 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 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;

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

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

Art. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



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

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- 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;
- h) să respecte toate măsurile restrictive și de distanțare social stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID 19.

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 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 obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Compartimentului Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane, Serviciului Juridic, Direcției Economice și Serviciului Cultură și Turism, Direcția Calitatea Vieții.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a)** asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b)** verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c)** solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d)** comunică rezultatele;
- e)** elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f)** identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g)** certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h)** pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i)** transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j)** transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k)** întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l)** centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)** întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n)** participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o)** consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;



- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a celor două entități;
- 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, precum și pe pagina de internet a celor două entități;
- ș) 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;
- ț) respectă toate măsurile restrictive și de distanțare socială stabilite în contextul gestionării pandemiei de COVID 19.

ATRIBUȚIILE

secretariatului comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru concursul de management la Casa de Cultură a Municipiului Timișoara

Având în vedere:

Art. 17 alin. 1 din OUG 189/2018 privind managementul instituțiilor publice de cultură: „*Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității*”;

alin. 2 „*Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele*”;

alin. 3 „*Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză*”.

În corelare cu prevederile din Anexa 1 din Ordinul 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a eveluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management,

Se stabilesc atribuțiile membrilor secretariatului de concurs și de soluționare a contestațiilor, în acord cu art. 8, lit. Ț, Cap I, Anexa 1, din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015, denumit în continuare secretariat, după cum urmează:

Atribuții comune conform Ordin 2799/2015 – Anexa 1, Art 3 alin. 4, 5, 6, 8, 9

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;
- (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, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament-cadru. 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.
- (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 ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

Atribuții specifice - reprezentant al Serviciului Cultură și Turism, Direcția Calitatea Vieții

-elaborarea caietului de obiective al autorității, inclusiv pe baza informațiilor puse la dispoziție de instituția de cultură și înaintarea acestuia ordonatorului principal de credite spre aprobare;

- stabilirea bibliografiei și înaintarea acesteia ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- stabilirea condițiilor tehnice de redactare a proiectului de management și de prezentare a acestuia, și înaintarea acestora ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- stabilirea condițiilor de participare, în colaborare și cu avizarea reprezentantului Compartimentul Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane, desemnat în secretariat și înaintarea lor ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- stabilirea calendarului de concurs, în colaborare și cu avizarea reprezentantului Serviciului Juridic desemnat în secretariat și înaintarea acestuia ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- stabilirea conținutului dosarului de concurs și redactarea anunțului public de concurs în colaborare și cu avizarea reprezentantului Compartimentul Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane, desemnat în secretariat și înaintarea acestuia ordonatorului principal de credite spre aprobare;
- întocmirea referatelor de specialitate și a referatelor de aprobare pentru dispozițiile specifice;
- monitorizarea circuitului documentelor în cadrul instituției, obținerea avizelor, semnăturilor și numerelor necesare pentru dispoziții, referate, rapoarte, etc;



- corespondența cu instituția de cultură în vederea trimiterii/primirii de răspunsuri solicitate pentru buna organizare a concursului;
- propunerea către comisia de concurs a grilei criteriilor de evaluare a proiectelor de management și a ponderilor punctajului, conform prevederilor specifice notării din OUG 189/2008 și din Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015, în acord cu caietul de obiective aprobat al autorității;
- menținerea legăturii cu membrii comisiei de concurs și a celei de contestații desemnați de ordonatorul principal de credite, în vederea bunei desfășurări a concursului;
- participarea la toate etapele desfășurării concursului, alături de ceilalți membri ai secretariatului;
- asigurarea transmiterii declarației privind confidențialitatea și imparțialitatea membrilor comisiei de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor și membrilor secretariatului;
- participarea la ședințele comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, fără drept de vot;
- întocmirea de orice alte documente specifice necesare derulării concursului.

Atribuții specifice – reprezentant Compartiment Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane, desemnat în secretariat

- asigurarea organizării și derulării concursului de proiecte de management pentru instituțiile de cultură subordonate CLT, respectiv secretariatul depunerii dosarelor de concurs și întreaga procedură de concurs, potrivit atribuțiilor din PO – 02, precum și ROF al PMT aprobat prin HCL nr. 237 din data de: 15.06.2021, privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- transmiterea către reprezentantul autorității responsabil cu demararea procedurilor de organizare și desfășurare a concursului a ultimelor documente aprobate prin HCL privind ROF, Statul de funcții și Organigrama instituției publice de cultură, necesare completării Anexelor 1 și 2 la caietul de obiective;
- redactarea anunțului public de concurs în colaborare cu reprezentantul autorității responsabil cu demararea procedurilor de organizare și desfășurare a concursului;
- avizarea domeniilor de specializare, conform HG nr. 299/2020 privind aprobarea nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020-2021;
- stabilirea conținutului dosarului de concurs împreună cu reprezentantul autorității responsabil cu demararea procedurilor de organizare și desfășurare a concursului;
- asigurarea și punerea la dispoziția candidaților și pe site-ul instituției a modelelor de formulare și declarații prevăzute în anunțul public de concurs, conform dosarului de concurs;
- întocmirea de referate de plată pentru membrii comisiei de concurs, de contestații și ai secretariatului;
- întocmirea de referate de specialitate în domeniu, la solicitarea comisiei de concurs;
- identificarea generică și aleatorie a fiecărui 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;



- certificarea, pentru conformitatea cu originalul, a copiilor actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- punerea la dispoziția membrilor comisiei a formularului pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- transmiterea membrilor comisiei a proiectelor de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- întocmirea la solicitarea comisiei de concurs de puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- întocmirea contractelor civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- centralizarea și procesarea documentelor 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, în acord cu art 16 din Capt VII, Anexa 1, al Ordinului 2799/2015 și în colaborare cu reprezentantul Serviciului Economic (proponere, angajament, ordonanță de plată etc);
- consemnarea în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului a notei fiecărui candidat;
- invitarea comisiei de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a notei obținute în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigurarea afișării acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a celor două entități;
- calcularea notei fiecărui candidat și redactarea procesului-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- aducerea la cunoștința candidaților, în scris, a rezultatului concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigurarea afișării acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a celor două entități;
- asigurarea transmiterii contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- asigurarea aducerii 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;
- întocmirea și avizarea din punctul de vedere al Compartimentul Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane, a contractului de management, în colaborare cu reprezentantul Serviciului Juridic și cel al Direcției Economice din secretariat;
- participarea la ședințele comisiei
- de concurs, fără drept de vot;
- întocmirea de orice alte documente specifice necesare derulării concursului.



Atribuții specifice - reprezentant Serviciul Juridic desemnat în secretariat

- avizarea din punct de vedere juridic a condițiilor de legalitate privind desfășurarea concursului de proiecte de management pentru instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local Timișoara și a actelor juridice care stau la baza lui, conform OUG 189/2008, a Ordinului Ministerul Culturii 2799/2015, a OUG 57/2019 privind Codul administrativ, precum și a legilor aplicabile;
- întocmirea la solicitarea comisiei de concurs de puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management, precum și procedura de concurs;
- participarea la ședințele comisiei de concurs, fără drept de vot;
- întocmirea de orice alte documente specifice necesare derulării concursului.

Atribuții specifice - reprezentant Serviciul Economic desemnat în secretariat

- transmiterea către reprezentantul autorității responsabil cu demararea procedurilor de organizare și desfășurare a concursului a bugetului aprobat pentru instituția de cultură pe ultimii trei ani, prevăzut în Anexa 3 din caietul de obiective;
- întocmirea referatelor, convențiilor civile și a celorlalte acte necesare plății membrilor comisiilor de concurs, contestații și secretariat, în colaborare cu reprezentantul Serviciului Resurse Umane desemnat în secretariat;
- întocmirea actelor de decont (proponere, angajament, ordonanță de plată etc), dacă este cazul, pentru membrii comisiei, în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
- întocmirea referatelor de specialitate în domeniu, la solicitarea comisiei de concurs;
- întocmirea și avizarea din punct de vedere economic a contractului de management, în colaborare cu reprezentantul Compartimentului Organizare și Planificare Strategie Resurse Umane și cel al Serviciului Juridic desemnat în secretariat;
- întocmirea la solicitarea comisiei de concurs de puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- participarea la ședințele comisiei de concurs, fără drept de vot;
- întocmirea de orice alte documente specifice necesare derulării concursului.

Capitolul III - Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9

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

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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



- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
 - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
 - f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.
- (4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității sau online, 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, locul și/sau platforma online de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestora.
- (7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.
- (8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.
- (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care au depus solicitare vor primi confirmare de participare în limita capacității sălii și/sau a platformei online dedicate derulării interviului în ordinea înregistrării solicitărilor. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport modul de derulare a interviului.

Art. 10

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.



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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota x})/x$$

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

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

(9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanța de urgență.

Capitolul IV - Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de resurse umane 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, desemnați prin dispoziție a autorității.



(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).

(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.

Capitolul V - Rezultatul final al concursului

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a celor două entități.

CAP. 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 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. 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.



DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),
membru în comisia de concurs / de soluționare a contestațiilor / secretariat la concursul de proiecte de management, organizat de Primăria Municipiului Timișoara, pentru Filarmonica Banatul Timișoara, 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

.....