

REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
în vederea încredințării managementului instituției publice de cultură
Teatrul “Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru încredințarea managementului instituției publice de cultura Teatrul “Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Focșani, se organizează de autoritatea executivă, în calitate de ordonator principal de credite, respectiv Primarul Municipiului Focșani, denumit în continuare autoritate, 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 Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului 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, precum și cu cele ale prezentului regulament.

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 ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul Primăriei Municipiului Focșani și la sediul Teatrului “Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) Condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) Calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei de:
 - depunere de către candidați a proiectelor de management și a dosarelor de concurs;
 - selecție a dosarelor și înștiințarea candidaților asupra rezultatelor acestora;
 - analiză a proiectelor de management – prima etapă;
 - aducere la cunoștința candidaților a notei obținute la prima etapă și afișarea acestora;
 - susținere a proiectelor de management în cadrul interviului;

- a doua etapă;
 - susținerea probei scrise de departajare, după caz;
 - aducere la cunoștință candidaților și la cunoștință publică a rezultatului concursului;
 - depunere și soluționare a contestațiilor,
 - aducere la cunoștință publică a rezultatului final al concursului.
- c) Actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- d) Alte informații (caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și, după caz, aspectele ce pot fi considerate indicii în sensul art. 13 din ordonanța de urgență, aplicabile atât pentru formatul pe suport hârtie, cât și pentru formatul electronic, al proiectului de management, informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management, condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare mai bune înțelegeri a cerințelor concursului etc).

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 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 a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

(4) Membrii comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie:

a) declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.1 la prezentul regulament.

b) notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzută în anexa nr.2 la prezentul regulament.

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, prevăzut în anexa nr.1 la prezentul regulament.

Declarațiile și notele 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 contractul de management, respectarea intervalului de minimum 3 ani și maximum 5 ani;

e) certifică, prin semnătură, 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 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-cadru, 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.

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 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 (1) Secretariatul Comisiei este format din câte un reprezentant de la Serviciul resurse umane, managementul calității, Serviciul presă, relații externe, cultură, sport,

minorități, Serviciului juridic și administrație publică locală și Serviciul buget, contabilitate.

(2) Membrii Secretariatului Comisiei de concurs au următoarele atribuții comune:

- a) participă la ședințele Comisiei de concurs fără drept de vot.
- b) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal de selecție 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;
- c) 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;
- d) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- e) în baza rapoartelor de analiză și notare completate de fiecare membru al Comisiei de concurs prevăzute la art. 8 alin.(1) consemnează în procesele-verbale redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- f) înregistrează interviul pe suport audio la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu respectarea datelor cu caracter personal sau îl consemnează în rezumat, pentru fiecare candidat, asigurând semnarea acestuia la final de către candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.
- g) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- h) sprijină comisia de concurs în elaborarea raportului asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului.
- i) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 9 alin. (5);
- j) se întrunesc, în timp util, înainte de desfășurarea ședințelor Comisiei de concurs, în vederea constituirii mapelor ce urmează a fi distribuite membrilor acesteia.

(3) Reprezentantul Serviciului resurse umane, managementul calității din cadrul Secretariatului Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile procedurale cu privire la documentele ce decurg din organizarea și desfășurarea concursului, asigură înregistrarea sistematică și cronologică a acestora, în vederea păstrării, la finele concursului, conform prevederilor legale, la nivelul Serviciului resurse umane managementul calității ;
- b) oferă relații suplimentare, la cerere, cu privire la organizarea concursului, după caz;
- c) înregistrează documentele de concurs depuse de candidați (dosarele de concurs și proiectele de management);

- d) 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;
- e) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- f) aplică ștampila instituției pe proiectele de management depuse de candidați, în plic sigilat;
- g) 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;
- h) transmite reprezentanților din cadrul secretariatului Comisiei de concurs proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- i) redactează procesul-verbal al etapei de selecție a dosarelor candidaților;
- j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul selecției dosarelor personale;
- k) redactează procesul-verbal al primei etape - analiza proiectelor de management;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare și asigură afișarea acesteia, la sediul autorității;
- m) înregistrează solicitările persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului și împreună cu reprezentanții din comisia de secretariat, anunță măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului;
- n) aduce la cunoștința candidaților locul, data și ora de desfășurare a interviului, după caz;
- o) aduce la cunoștința candidaților locul, data și ora de desfășurare a probei scrise de departajare, după caz;
- p) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității;
- q) preia contestațiile depuse și repartizate direcției și asigură transmiterea acestora către comisia de soluționare a contestațiilor;
- r) redactează anunțul privind rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public;
- s) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(4) Reprezentantul Direcției relații interne și internaționale – Serviciul presă, relații externe, cultură, sport, minorități din cadrul secretariatului Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului cu privire la asigurarea locului de desfășurare a ședințelor și a logisticii necesare și stabilește

măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care se dispune;

- b) asigură legătura cu membrii Comisiei de concurs pe parcursul derulării concursului; în acest sens:
- c) comunică locul, data și ora de desfășurare a ședințelor etc.;
- d) oferă relații suplimentare la cerere, cu privire la organizarea concursului, după caz;
- e) transmite membrilor Comisiei de concurs, proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- f) întocmește rapoartele de analiză și notare pe care le distribuie pentru completare fiecărui membru al Comisiei de concurs, inclusiv în situația prevăzută la art.9 alin. (5) și le preia după fiecare etapă a concursului, în vederea centralizării notelor;
- g) asigură afișarea notei obținute în prima etapă a concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- h) asigură afișarea rezultatului concursului, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare, la sediul instituției și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- i) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișaj la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare (după expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, după data soluționării acestora);
- j) redactează proiectul dispoziției privind aprobarea rezultatului final al concursului împreună cu ceilalți membri ai Comisiei, proiectul de management câștigător, care se publică pe site-ul autorității după numirea managerului, și durata pentru care se va încheia contractul de management;
- k) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(5) Reprezentantul Serviciului juridic și administrație publică locală din cadrul secretariatului Comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- b) redactează procesul-verbal final al concursului, la care se atașează raportul comisiei de concurs (raport motivat);
- c) întocmește pentru fiecare membru al Comisiei de concurs, al Comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului acestora contractele (convențiile) în baza Codului Civil și asigură și gestionarea acestora în vederea obținerii semnăturilor necesare, transmite copiile contractelor (convențiilor) civile încheiate la prestator;
- d) pune la dispoziția membrilor comisiei și a secretariatului formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate și declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, pe care le transmite, după semnare, reprezentanților; După

întocmirea procesului-verbal de selecție a dosarelor, pune la dispoziția acestora lista nominală a candidaților;

e) alte atribuții stabilite de autoritate, după caz.

(6) Reprezentantul Serviciul buget, contabilitate din cadrul secretariatului Comisiei are următoarele atribuții:

- a) întocmește și distribuie pentru fiecare membru al comisiei de concurs, precum și pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și pentru membrii secretariatelor acestora, după caz, declarațiile conform Codului Fiscal;
- b) redactează procesul-verbal al etapei a doua: susținerea proiectului de management de către candidat în cadrul interviului;
- c) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizațiilor membrilor comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și membrii secretariatelor acestora și reținerii impozitelor aferente, conform prevederilor legale în vigoare și asigură transmiterea acestora la Serviciul buget, contabilitate, în vederea efectuării plății;
- d) centralizează, după caz, conform prevederilor legale în vigoare, documentele de decontare a cheltuielilor de transport, diurnă, cazare, etc. pentru membrii comisiei de concurs, precum și pentru membrii comisiei de soluționare a contestațiilor și efectuează decontarea acestora;
- e) asigură înregistrarea și gestionarea la nivelul direcției a contractelor (convențiilor) civile încheiate, precum și transmiterea acestora către prestatori, spre a fi comunicate;
- f) centralizează, după caz, documente din care rezultă situația veniturilor realizate: taloane pensii, adeverințe etc.

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 socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 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 - de către Compartiment informatică, se păstrează pe suport CD în dosarul de concurs al fiecărui candidat, conform legii 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 1 zi lucrătoare 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. Accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, se va permite în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune clădirea în care se va desfășura concursul.

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.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + 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 de 2 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 ordin sau 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) Membrilor 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 autorității și a instituției publice de cultură.

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 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.

Anexa nr.1 la

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului instituției publice de cultură Teatrul “Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani

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 calitate 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 aş 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
.....

Anexa nr.2 la

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului instituției publice de cultură Teatrul “Maior Gheorghe Pastia” al Municipiului Focșani

**NOTA DE INFORMARE PRIVIND
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
(art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR și Legea nr. 190/2018)

1. Identitatea și datele de contact ale operatorului

Operatorul de date este Primăria Municipiului Focșani cu sediul în Municipiul Focșani, Bld. Dimitrie Cantemir nr. 1 Bis, Județ Vrancea, cod poștal 620098. Totodată, pentru orice solicitare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, Operatorul poate fi contactat la adresa de e-mail primarie@focsani.info, prin corespondență scrisă pe adresa Municipiul Focșani, Bulevardul Dimitrie Cantemir nr. 1 Bis, Județ Vrancea, cod poștal 620098 sau personal, la Registratura Generală din Municipiul Focșani, Bulevardul Dimitrie Cantemir nr. 1 Bis, Județ Vrancea, cod poștal 620098.

Potrivit GDPR, Primăria Municipiului Focșani, în calitate de organ de specialitate al administrației publice locale, este operatorul de date cu caracter personal pentru prelucrările efectuate în contextul organizării și desfășurării concursului de proiecte de management, conform dispozițiilor O.U.G. nr. 189/2008.

Pentru orice informații cu privire la protecția datelor cu caracter personal ne puteți contacta la adresa de e-mail primarie@focsani.info.

2. Scopurile prelucrării și temeiurile juridice

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în vederea organizării și desfășurării concursului de proiecte de management pentru ocuparea funcției de manager al unei instituții publice de cultură, precum și pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor legale ulterioare care decurg din această procedură.

În mod concret, prelucrările includ:

a) Colectarea, verificarea și gestionarea documentelor cuprinse în dosarul de concurs, în conformitate cu art. 8 și art. 10 din O.U.G. nr. 189/2008, documente care pot conține date de identificare, date de contact, informații referitoare la pregătirea profesională și experiența acumulată, precum și date din certificatul de cazier judiciar;

b) Înregistrarea audio și video a probelor de concurs, acolo unde aceasta este prevăzută de regulamentul de concurs sau de un act administrativ al autorității organizatoare, cu captarea imaginii, vocii și, după caz, a altor date cu caracter personal comunicate de candidat în cadrul

susținerii proiectului și al interviului, în scopul asigurării transparenței, al integrității procedurii și al soluționării eventualelor contestații;

c) Publicarea rezultatelor fiecărei etape și a rezultatelor finale – pe parcursul derulării concursului, la etapele intermediare, rezultatele sunt afișate utilizând un cod unic atribuit fiecărui candidat la momentul înscrierii, astfel încât identificarea directă a persoanei să fie evitată până la finalizarea procedurii.

d) Conform art. 19 alin. (8) din O.U.G. nr. 189/2008, **rezultatul final al concursului** se comunică fiecărui candidat, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul autorității organizatoare, la sediul instituției publice de cultură și, după caz, pe pagina de internet a autorității. Publicarea rezultatelor finale include numele, prenumele și punctajul obținut, în conformitate cu obligația legală de transparență prevăzută de actul normativ;

e) Gestionarea și soluționarea contestațiilor, potrivit art. 20–21 din O.U.G. nr. 189/2008, implicând prelucrarea datelor cuprinse în cererile de contestație și transmiterea acestora către comisia competentă;

f) Arhivarea documentelor și a înregistrărilor aferente concursului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și cu normele arhivistice în vigoare.

Temeiurile juridice aplicabile sunt:

- art. 6 alin. (1) lit. c) GDPR – îndeplinirea unei obligații legale ce revine operatorului;
- art. 6 alin. (1) lit. e) GDPR – îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public;
- O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Categoriile de date cu caracter personal prelucrate

În funcție de etapa procedurală prevăzută de cadrul normativ aplicabil, pot fi prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal, fără ca enumerarea de mai jos să fie exhaustivă:

- Date de identificare: nume, prenume, adresă de domiciliu sau de reședință, elemente de identificare din actul de identitate;
- Date de contact: număr de telefon, adresă de e-mail;
- Date privind pregătirea și calificările profesionale: informații din diplome, certificate, curriculum vitae, referințe profesionale sau alte documente justificative;
- Date privind situația juridică: informații cuprinse în certificatul de cazier judiciar;
- Date biometrice: imaginea și vocea persoanei, atunci când, în temeiul unui act administrativ sau al regulamentului de concurs, procedura include înregistrarea audio-video;

- Date cuprinse în contestații: orice informații furnizate de candidat sau rezultate din soluționarea contestațiilor, inclusiv date de identificare, de contact și alte date relevante pentru obiectul contestației.

4. Destinatarii datelor

Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în cadrul procedurii de concurs pot fi comunicate, în limitele și condițiile prevăzute de legislația aplicabilă, următoarelor categorii de destinatari:

- membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, în scopul exclusiv al îndeplinirii atribuțiilor ce le revin potrivit O.U.G. nr. 189/2008;
- instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale privind numirea managerului desemnat;
- autorități publice competente, atunci când transmiterea datelor este impusă prin dispoziții legale exprese sau este necesară pentru exercitarea atribuțiilor acestora;
- publicul larg, prin afișarea și publicarea pe site a rezultatului final (nume, prenume, punctaj), conform art. 19 alin. (8) din O.U.G. nr. 189/2008.

5. Transferul datelor cu caracter personal în afara Spațiului Economic European

Operatorul nu realizează transferuri de date cu caracter personal către state din afara Spațiului Economic European (SEE) sau către organizații internaționale.

6. Perioada de stocare a datelor cu caracter personal

Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în cadrul procedurii de concurs sunt păstrate pe întreaga durată a desfășurării acesteia și ulterior finalizării, în conformitate cu termenele de păstrare stabilite prin legislația arhivistică aplicabilă.

7. Drepturile persoanelor vizate

În conformitate cu art. 15–22 din Regulamentul (UE) 2016/679 (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR), persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal:

Dreptul de acces – dreptul de a obține din partea operatorului confirmarea faptului că datele cu caracter personal care le privesc sunt sau nu sunt prelucrate și, în caz afirmativ, acces la respectivele date și la informațiile prevăzute la art. 15 din GDPR.

Dreptul la rectificare – dreptul de a obține, fără întârzieri nejustificate, corectarea datelor cu caracter personal inexacte sau completarea datelor incomplete, conform art. 16 din GDPR.

Dreptul la ștergere („dreptul de a fi uitat”) – dreptul de a solicita ștergerea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de art. 17 din GDPR, cu mențiunea că, în cazul prezentului concurs, exercitarea acestui drept poate fi restricționată, întrucât păstrarea datelor este impusă prin dispoziții legale (O.U.G. nr. 189/2008, Legea nr. 16/1996).

Dreptul la restricționarea prelucrării – dreptul de a solicita limitarea prelucrării în cazurile prevăzute de art. 18 din GDPR.

Dreptul la portabilitatea datelor – dreptul de a primi datele cu caracter personal furnizate operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat, precum și dreptul de a solicita transmiterea acestora altui operator, în condițiile art. 20 din GDPR; acest drept se aplică numai în măsura în care prelucrarea are ca temei

consimțământul sau un contract și se realizează prin mijloace automate, situație care nu este incidentă în cadrul procedurii prezente.

Dreptul de opoziție – dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară a persoanei vizate, prelucrării datelor, în condițiile art. 21 din GDPR, cu mențiunea că în cazul prelucrărilor impuse prin lege (ex. publicarea rezultatelor conform art. 19 din O.U.G. nr. 189/2008), acest drept poate fi limitat.

Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri, în condițiile art. 22 din GDPR; operatorul nu realizează astfel de prelucrări în cadrul concursului.

Dreptul de a formula plângere – dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP), cu sediul în București, B-dul General Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1, cod poștal 010336, România, website www.dataprotection.ro, conform art. 77 din GDPR.

Dreptul de a se adresa instanțelor de judecată – dreptul de a introduce o acțiune în fața instanțelor competente împotriva unei decizii a autorității de supraveghere sau direct împotriva operatorului ori persoanei împuternicite de operator, conform art. 79 din GDPR.

Limitări ale exercitării drepturilor:

Exercitarea anumitor drepturi prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 poate fi restricționată de către operator, în măsura și pentru perioada în care o asemenea restricție constituie o măsură necesară și proporțională, potrivit art. 23 din Regulament și legislației naționale incidente, în scopul:

- îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului;
- protejării unui interes public major, inclusiv în domeniul procedurilor de selecție, recrutare și numire în funcții publice;
- garantării exercitării și protecției drepturilor și libertăților fundamentale ale altor persoane implicate în procedură;
- asigurării integrității, confidențialității și bunei desfășurări a proceselor administrative, de recrutare sau de concurs, reglementate expres prin acte normative

8. Obligația de furnizare a datelor cu caracter personal

Furnizarea datelor cu caracter personal solicitate în cadrul procedurii de concurs este obligatorie, în temeiul dispozițiilor legale incidente, respectiv O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și al altor reglementări aplicabile în materie.

Refuzul de a furniza datele solicitate atrage imposibilitatea înscrierii și participării la concurs, întrucât acestea sunt indispensabile pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare, desfășurarea etapelor procedurale și îndeplinirea obligațiilor legale ale autorității organizatoare.

Confirmare de luare la cunoștință

Prin prezenta confirm că am primit și am luat la cunoștință **Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal** în cadrul concursului de proiecte de management organizat potrivit O.U.G. nr. 189/2008.

Nume și prenume:

Data: ____/____/____/____/____/____/____/____/____/____/

Semnătura: