



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
DISPOZIȚIE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț

Daniel-Vasilică Harpa, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 3, art. 4 alin. (1), art. 5, art. 6 alin. (1) lit. „a” și art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordinului 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;

Văzând referatul nr. 51/60.744/(RU)60.745/2025 al Direcției de Management și Proiecte Sociale;

În temeiul dispozițiilor art. 191 alin. (1) lit. „a” și ale art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților publice și persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Daniel-Vasilică HARPA

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Centrul pentru Cultură și Arte "Carmen Saeculare" Neamț

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1 Concursul de proiecte de management pentru Centrul pentru Cultură și Arte "Carmen Saeculare" Neamț, denumită în continuare *instituția*, aflat în subordinea Consiliului Județean Neamț, denumită în continuare *autoritatea*, reprezentată prin Președintele Consiliului Județean Neamț, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015.

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 celor două entități.

(2) Conform prevederilor art. 6 alin. (2) din ordonanța de urgență, etapele concursului de proiecte de management sunt:

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

(3) **Anunțul public cuprinde:**

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management, conform anexei nr. 1 la regulamentul;
- b) caietul de obiective;
- c) Regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management, întocmit conform Regulamentului-cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3 (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziție, constituită din trei membri, respectiv, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea specifică a instituției pentru care se organizează concursul.

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

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

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

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu Centrul pentru Cultură și Arte "Carmen Saeculare" Neamț;

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;

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 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;

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;

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), din prezentul Regulament, sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8) din prezentul Regulament;

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, potrivit căreia „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”.

(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, respectiv „minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management și între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs”.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, după caz, autoritatea:

a) poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență;

b) anulează concursul, dacă nu pot fi respectate termenele prevăzute la art. 9 din ordonanța de urgență.

(5) În situația constatării necesității prelungirii termenelor/anulării concursului, autoritatea are următoarele obligații:

a) să publice un anunț în acest sens la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora;

b) să informeze candidații ale căror dosare au fost admise prin poșta electronică, prin grija secretariatului comisiei de concurs;

c) să aducă la cunoștința membrilor comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor modificările intervenite.

ART. 7. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției de Management și Proiecte Sociale, al Serviciului Resurse Umane din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale, al Direcției Buget Finanțe și al Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

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) preia dosarele de înscriere, conform următoarei proceduri:

1. îndosariază proiectele de management în dosare de plastic identice, puse la dispoziție de autoritate prin secretarul comisiei din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale, atașând prima filă, cu titlul ”Proiect de Management pentru Centrul pentru Cultură și Arte ”Carmen Saeculare” Neamț, perioada 2025 - 2029” - primită de la secretarul comisiei de concurs, pe care autorul proiectului își scrie numele și prenumele în colțul din dreapta sus, ce se va sigila astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, prin aplicarea ștampilei autorității nr. 2;



2. dosarele cuprinzând proiectele de management de la pct. 1, împreună cu CD-ul, ce conține proiectul de management în format electronic, vor fi introduse în plicuri identice, ce vor fi sigilate prin aplicarea ștampilei nr. 2, de către secretarul comisiei din cadrul Direcției de Management și Proiecte Sociale;

3. dosarul de înscriere la concurs, cuprinzând documentele depuse de candidați, cu excepția proiectului de management, va fi depus la Registratura autorității în prezența secretarului comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale; fiecare dosar de concurs va avea atribuit un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare primit de la Registratura CJN;

4. afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat;

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) comunică rezultatele;

f) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, certificat prin semnătura președintelui comisiei de concurs, 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, contrar art. 13 din ordonanța de urgență, care prevede că „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, prin afișare pe site-ul autorității și instituției;

g) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, atât pe formatul fizic cât și pe CD, în prezența Președintelui Comisiei de concurs, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

h) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale);

i) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale);

j) transmite membrilor comisiei proiectele de management depuse, asigurând confidențialitatea identității autorilor (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale);

k) 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 (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale);

l) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

m) gestionează documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare (secretarul comisiei din cadrul Direcției Buget Finanțe);

n) redactează documentele interne necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale);

o) întocmește contracte de prestări servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor (secretarul comisiei din cadrul Direcției Generale Juridice, Achiziții și Protocol);

p) participă la ședințele comisiei de concurs, fără drept de vot;

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

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

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, prin e-mail, 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 paginile de internet ale acestora;

t) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

u) aduce la cunoștința candidaților, în scris, prin e-mail, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale);

v) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

w) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului cu codul de înregistrare a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau după caz, de la data soluționării acestora, prin afișare la sediul autorității și al instituției, precum și pe paginile de internet ale acestora (secretarul comisiei din cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management și Proiecte Sociale).

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 proiect de management, căruia i s-a atribuit aleatoriu un număr de identificare.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se face pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență 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**.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc grila de evaluare ce cuprinde punctajul maxim aferent fiecărui criteriu și subcriteriilor acestora, 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 declarați "admis" la prima etapă a concursului;

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 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 și se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei care este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului^{*1)}, cu excepția contracandidaților, vor depune o solicitare în acest sens la Registratura autorității, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 de 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.

**1) Conducătorul autorității, în funcție de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile tehnice și logistice disponibile.*

ART. 10. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei, 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 n)/n

n - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru 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 în aceeași zi, de maxim 3 ori, pentru fiecare etapă în parte. Dacă și după cele 3 reluări ale notării diferențele persistă, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență, iar membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului nu mai beneficiază de drepturile prevăzute la art. 14 din prezentul Regulament.

(6) După finalizarea notării proiectelor de management depuse și calcularea rezultatului final, comisia de concurs, în prezența secretariatului comisiei, va proceda la desigilarea proiectelor de management, în vederea stabilirii rezultatului la prima etapă a concursului, respectiv analiza proiectului de management.

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

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

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

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

(11) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență, care stabilesc: "Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs sunt aduse la cunoștința publică de către autoritate, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și a autorității, după caz, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul. Autoritatea stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure: minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management; între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs".

(12) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, Președintele Consiliului Județean Neamț 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, respectiv:

"(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

(4) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

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

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

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la registratura autorității, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data afișării 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 din trei 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) 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 cu sprijinul Compartimentului Cultură sau al Compartimentului Învățământ și Tineret din cadrul Serviciului Resurse Umane, Direcția de Management și Proiecte Sociale;
- 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 cu codul de înregistrare de identificare 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.

(1) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Neamț.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 14. (1) Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului acestora 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 de prestări servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil, în cazul persoanelor din afara autorității și în baza unui referat, pentru salariații autorității.

(2) În cazul în care, la ședința organizată la sediul autorității în vederea dezbaterii și notării proiectelor de management din cadrul primei etape a concursului, din motive obiective nu poate participa unul dintre membrii comisiei de concurs și/sau niciun candidat nu promovează în etapa următoare, membrii comisiei de concurs care au analizat și notat proiectele de management vor fi remunerați și vor beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, în temeiul prevederilor art. 52 din ordonanța de urgență.

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.

**Condiții de participare la concursul
de proiecte de management pentru Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen
Saeculare” Neamț**



Poate participa la concursul de proiecte de management pentru Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț persoana 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 o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv într-unul dintre domeniile stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 412/2025 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2025 - 2026, după cum urmează:

Nr. crt.	Domeniul fundamental (DFI)	Ramura de știință (RSI)	Domeniul de licență (DL)
1.	Științe sociale	Științe juridice	Drept
2.	Științe sociale	Științe administrative	Științe administrative
3.	Științe sociale	Științe ale comunicării	Științe ale comunicării
4.	Științe sociale	Sociologie	Sociologie
5.	Științe sociale	Științe politice	Relații internaționale și studii europene
6.	Științe sociale	Științe politice	Științe politice
7.	Științe sociale	Științe economice	Administrarea afacerilor
8.	Științe sociale	Științe economice	Contabilitate
9.	Științe sociale	Științe economice	Economie
10.	Științe sociale	Științe economice	Finanțe
11.	Științe sociale	Științe economice	Management
12.	Științe sociale	Științe economice	Marketing
13.	Științe sociale	Științe economice	Economie și afaceri internaționale
14.	Științe sociale	Psihologie și științe comportamentale	Științe ale educației
15.	Științe umaniste și arte	Filologie	Limbă și literatură
16.	Științe umaniste și arte	Filologie	Limbi moderne aplicate
17.	Științe umaniste și arte	Filozofie	Filosofie
18.	Științe umaniste și arte	Istorie	Istorie
19.	Științe umaniste și arte	Istorie	Studiul patrimoniului (Heritage Studies)

Nr. crt.	Domeniul fundamental (DFI)	Ramura de știință (RSI)	Domeniul de licență (DL)
20.	Științe umaniste și arte	Teologie	Teologie
21.	Științe umaniste și arte	Studii culturale	Studii culturale
22.	Științe umaniste și arte	Arte	Arte vizuale
23.	Științe umaniste și arte	Arte	Teatru și artele spectacolului
24.	Științe umaniste și arte	Arte	Cinematografie și media
25.	Științe umaniste și arte	Arte	Muzică

e) are experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. d), de minimum 5 ani;
f) are experiență în funcții de conducere de minim 3 ani sau specializări în domeniul management;

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

h) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

i) nu deține o funcție de manager¹⁾ la o altă instituție publică de cultură din România²⁾;

j) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) –

b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁾ astfel cum este definită de prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

²⁾ condiție aplicabilă în cazul câștigării concursului de management.

la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Centrul pentru Cultură și Arte "Carmen Saeculare" Neamț

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea



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

- a) nu am calitatea de soț, rudă sau 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) 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,

.....