



România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Anexa nr.3
la Dispoziția nr. 49 din 19.02.2026

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager/ Director/ al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- 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),

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

1) **19.02.2026**, aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurare a etapelor concursului (publicare anunț);

2) **19.02.2026-11.03.2026**, data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

- 3) **12.03.2026**, selecția dosarelor și comunicarea rezultatelor;
- 4) **13.03.2026**, depunere contestații în urma selecției dosarelor;
- 5) **16.03.2026**, soluționare contestații în urma selecției dosarelor;
- 6) **17.03-23.03.2026**, data limită pentru analiza proiectelor de management-prima etapă;
- 7) **24.03.2026**, aducerea la cunoștință candidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;
- 8) **30.03.2026**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului-a doua etapă;
- 9) **06.04.2025**, proba scrisă de departajare(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) **06.04.2026**, aducerea la cunoștință candidațiilor, în scris, a rezultatului concursului, precum și la cunoștința publică, prin afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;
- 11) **06.04.-09.04.2026**, depune contestații asupra modului de respectare a procedurii de concurs;
- 12) **08.04.-14.04.2026**, soluționarea contestațiilor depuse;
- 13) **17.04.2026**, afișare rezultat final al concursului, (lista nominală a candidațiilor și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afișaj la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov).

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Art.3 Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale, prevăzute la art.3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 și alte condiții specifice, după cum urmează:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv științe umaniste și arte, studii culturale, ramura de științe arte vizuale, arte teatrale, istoria și teoria artei;

f) are vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 7 ani;

g) experiență în management de minim 7 ani sau pregătire în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural, etc)

h) cunoașterea unei limbi de circulație internațională și cunoștințele de operare PC, constituie avantaj;

Concursul de proiecte management se organizează și se desfășoară în doua etape, astfel:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității, respectiv Serviciului Management Resurse Umane din Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate proiectele de management, în scris în trei exemplare și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor de contact personale: telefon mobil și adresa de e-mail;
- actul de identitate (original);
- curriculum vitae (model european H.G. nr. 1021/2004);
- diplome de studii și după caz a altor documente care atestă efectuarea unor specializări (original);
- carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale, care să ateste confirmarea în specialitate și vechimea în specialitate și după caz în management necesare ocupării postului de conducere (original);
- cazier judiciar în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la funcția de execuție sau de conducere deținută în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, în condițiile în care este declarat câștigătorul concursului de proiecte de management;
- proiectul de management, în plic sigilat, întocmit și structurat cu respectarea cerințelor din Caietul de obiective și a prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, în format scris și pe suport electronic(CD sau DVD)-fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, fără a conține indicii privind identitatea

autorului, și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suport tip CG/DVD sau în proprietățile fișierului electronic (art.13 din O.U.G.nr. 189/2008).

- Proiectul de management întocmit de candidat este limitat la un număr de 35 de pagini, inclusiv anexe, format Times New Roman, font 12.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

- a. 1 reprezentant al autorității;
- b. 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean .

(3) Desemnarea specialiștilor se face de către autoritate ținând cont de domeniul de activitate al instituției de cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică acesteia.

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

- a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a numi membrii în comisia de concurs, cu ceilalți membrii 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.

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

(6) 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 dosar cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(7) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care au luat 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 de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin.(8), autoritatea va dispune, prin dispoziție a conducătorului, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin.(6) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 6. (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 anunț;
- 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.7. (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 nr. 189/2008, 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.

Art.8. (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 i-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art.5 alin.(6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.5 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 nr. 189/2008.

(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 nr.189/2008.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008.

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, al Direcției Economice și al Direcției Management Resurse Umane,

Asistență Socială și Sănătate, din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

Art. 10. 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 concursului;
- 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 indici privind identitatea autorului, conform art.13 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 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 conform anexei spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitate identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordare 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 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.12 alin.(5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen

de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

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 în anunțul public.

CAPITOLUL IV

Analiza și notarea proiectelor de management

Art.11. (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 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 nr. 189/2008, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective prevăzut la anexa nr. 2 al prezentei dispoziții.

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

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

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

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

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

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

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

fi atrase din alte surse.

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

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă 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.

(5) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare a acestora.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 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.

În anunțul public se vor stabili și comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru a comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(3) 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

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

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

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

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

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

(9) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art.8 și 9 din ordonanța de urgență nr. 189/2008.

(10) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite 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 V

Soluționarea contestațiilor

Art.13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, 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 conform anunțului.

Art. 14.(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri,

numiți/desemnați prin dispoziție a conducătorului 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. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

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 VI

Rezultatul final al concursului

Art. 15. 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 autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 16. 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.17. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.18. 1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credit, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă dacă este cazul.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform Codului civil. 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.19. Formularele tip folosite în prezentul regulament fac parte integrantă din acesta astfel:

-ANEXA nr. 1 la regulamentul-cadru

Declaratie privind confidențialitatea și imparțialitatea

-ANEXA nr. 2 la regulamentul-cadru

Formular de inscriere

-ANEXA nr.3 la regulamentul-cadru

Model adeverinta vechime

-ANEXA nr.4 la regulamentul-cadru

Declaratie pe propria raspundere privind informatii secrete

-ANEXA nr.5 la regulamentul-cadru

Declaratie privind neîncetarea contractului

-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru

Declaratie renuntare poist manager

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

Declaratie fals in declaratii

-ANEXA nr. 8 la regulamentul cadru

Declaratie GDPR

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care 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

.....

Formular de înscriere,

Subsemnatul/ subsemnata _____ vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, pentru ocuparea postului de manager al acestei instituții.

Menționez următoarele:

Datele de contact (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Experiența/ Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Activitatea desfășurată	Documente justificative	Persoana de contact pentru recomandări

Declarații pe proprie răspundere:⁴⁾

Subsemnatul/a, legitimat/ă cu CI/BI, seria numărul, eliberat/ă de la data de

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesar îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiilor de concurs, membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

Identificarea mea în documentele publice ale concursului se va face prin:

Nume Prenume,

Numărul de depunere al dosarului, respectiv SCC _____

Am fost informat că Dosarul depus este

[] Dosarul este complet

[] Dosarul este incomplet, cu posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunțul de concurs.

Data și ora: _____

Semnătura candidat: _____

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului

Cu privire la prezentul dosar de candidatură, la data depunerii se certifică următoarele:

Dosarul este complet

Dosarul este incomplet, documentele lipsă fiind:

Candidatul a fost înștiințat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunțul de concurs/examen.

Data și ora: _____

Semnătura secretarului comisiei de concurs:

ANEXA nr. 3
la regulamentul-cadru

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Model

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul începând cu data de în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile.
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			<i>Se vor adăuga câte rânduri este nevoie</i>	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, (numele si toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare) cetățean român, fiul/fiica lui(numele și prenumele tatălui) și al/a (numele și prenumele mamei), născut/născută la (ziua, luna, anul) în, (locul nașterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată în (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu (felul, seria și numărul actului de identitate) cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau am colaborat/nu am colaborat cu aceasta, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (5) din ordonanța de urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

..... (Data) (Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fiica lui
..... și al/a, născut/născută la data de în
....., cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., CNP, cunoscând
prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria
răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul
de management pentru motive imputabile, în ultimii 3 ani.**

..... (Data) (Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fica lui
..... și al/a, născut/născută la data de în
....., cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., CNP, cunoscând prevederile
art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că**
voi renunța la postul de manager deținut la, în
condițiile în care sunt declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de
management organizat pentru ocuparea postului de manager al
..... .

..... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă) în
localitatea/sectorul _____ str. _____
nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____ județul _____, posesor/posesoare
BI/CI/pașaport seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de
_____ CNP _____,
În calitate de candidat la concursul de proiecte de management pentru _____

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că nu mi-a fost restrânsă, în condițiile legii, capacitatea de exercițiu.

Data

.....

Semnătura

.....

**NOTĂ DE INFORMARE ȘI OBTINERE ACORD ÎN LEGĂTURĂ CU PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ÎN PROCESUL DE RECRUTARE**

Subsemnatul(a),

CNP

_____ în calitate de **candidat** la concursul pentru ocuparea postului de manager la concursul organizat pentru ocuparea postului de management la Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, declar că sunt de acord/nu sunt de acord, cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal obținute prin depunerea dosarului de concurs în vederea întocmirii tuturor documentelor necesare bunei desfășurări a concursului, prin Serviciul Resurse Umane evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Județean Ilfov, în calitate de operator de date (denumit în continuare "**Operatorul**").

Declar, totodată, că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, cazier judiciar, adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, adeverințe, alte documente justificative, înregistrări audio-video interviu;
2. datele menționate la punctul 1 sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare la concursul pentru postul de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, a întocmirii tuturor actelor aferente acestuia, precum și în ceea ce privește transmiterea informațiilor și documentelor concursului, inclusiv în format electronic;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menționate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European: nu e cazul;
5. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail sanda.matei@cjilfov.ro, în atenția responsabilului cu protecția datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
6. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la concurs nu se poate realiza;
7. operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.
8. având în vedere cele precizate mai sus, pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în vederea desfășurării concursului de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov:

9. îmi exprim consimțământul

nu îmi exprim consimțământul

Data și ora

Nume / Prenume

Semnătura

CUPRINS

- Capitolul I -Dispoziții generale; pag 1-2
- Capitolul II- Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs; pag 2-4
- Capitolul III-Organizarea și funcționarea comisiei de concurs; pag 4-7
- Capitolul IV-Analiza și notarea proiectelor de management; pag 8-10
- Capitolul V-Soluționarea contestațiilor; pag 10-11
- Capitolul VI-Rezultatul final al concursului; pag 11
- Capitolul VII-Dispoziții finale; pag 11
- Anexa la regulamentul cadru; pag 13