ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI BUSTENI

DISPOZIŢIE

privind aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, desemnarea componenţei comisiei de concurs si a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului
Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni

Viceprimarul cu atributii de Primar al Orasului Busteni,

Având în vedere Referatul nr. 5229/07.04.2025 al Compartimentului resurse umane privind aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, desemnarea componenţei comisiei de concurs si a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni;

În conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a), precum şi prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie;

Art. 2 Se aprobă componenţa comisiei de concurs şi a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziţie;

Art.3 Prezenta dispozitie va fi dusa la indeplinire de persoanele desemnate, de aparatul de specialitate al Primarului, iar Comp. Administratiei publice locale o va difuza persoanelor nominalizate, Institutiei Prefectului-Judet Prahova si o va publica pe site-ul oficial al institutiei.

Viceprimar cu atributii de Primar,
ing. Dutu Sebastian

[redacted]

AVIZAT,
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL
Jr.Negutescu Liliana
[redacted]

Busteni, 09.04.2025
Nr. 149

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMARIA ORASULUI BUSTENI

Anexa nr. 1
la Dispoziţia nr. 149
din data de 09.04.2025

Regulamentul

de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, de soluţionare a contestaţiilor la concursul organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni aflat în subordinea Primariei Orasului Busteni, reprezentat prin ordonatorul principal de credite, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicat pe pagina de internet a Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, a Primariei orasului Busteni şi afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;

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) informaţii (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

(3) Anunţul public şi bibliografia sunt cuprinse în anexa nr. 1 la prezentul regulament- cadru.

CAPITOLUL II
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

ART. 3

(1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate conform anexei nr.2 la Dispoziţia Viceprimarului cu atributii de Primar al Orasului Busteni privind aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, de soluţionare a contestaţiilor, a caietului de obiective, precum şi desemnarea componenţei comisiei de concurs şi a secretariatului acesteia, a comisiei de soluţionare a contestaţiilor la concursul de proiecte de management organizat pentru incredintarea managementului Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiştilor prevăzuţi la alin. (2) se face de către autoritate ţinând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituţii pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament-cadru. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(8) În cazul existenţei 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 situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziţie, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispoziţiilor alin. (4) şi (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte 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 candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

c) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

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

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

ART. 5

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d)principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament-cadru, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

ART. 6

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

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament-cadru;

c)în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care l-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situaţii 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 ordonanţa de urgenţă.

(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 ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic şi al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorităţii.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii referitoare la procedura de desfăşurare a concursului de proiecte de management :

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanţa de urgenţă, şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;

f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

n) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

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

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

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă, şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă;

CAPITOLUL III
Analiza şi notarea proiectelor de management şi rezultatul concursului

ART. 9

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

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi 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 cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

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

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidaţi.

(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 puţin 24 de ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului. Primaria Orasului Busteni, in functie de solicitari, poate restrictiona accesul persoanelor care doresc sa asiste la etapa interviului,in functie de spatiu,conditiile tehnice si logistice disponibile, precum si in functie de masurile restrictive si de distantare sociala stabilite in contextul gestionarii starii de sanatate a populatiei.

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 situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi 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 obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă.

(11) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultat

ului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestaţiilor

ART. 11

Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen de 3 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

ART. 12

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

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnaţi prin dispoziţie a autorităţii.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluţionare a contestaţiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 şi art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

CAPITOLUL V
Rezultatul final al concursului

ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin publicare pe pagina de internet a Centrului Cultural « Aurel Stroe » Busteni, a Primariei orasului Busteni şi afişat la sediul celor două entităţi.

Viceprimar cu atributii de Primar,
ing. Dutu Sebastian

[redacted]

ROMÂNIA
BUŞTENI
-2-
JUDEŢUL PRAHOVA

AVIZAT,
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL
Jr.Negutescu Liliana
[redacted]

ANEXA nr. 1
la Regulamentul - cadru

ANUNŢ PUBLIC
privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni

Primaria Orasului Busteni organizează la sediul său din Busteni, B-dul Libertatii, nr.91, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările şi completările ulterioare şi ale Ordinului ministrului culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management,, concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni, instituţie publică de cultură din subordine.

Condiţii de participare:

a) are cetăţenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene şi domiciliul în România;
b) are capacitate deplină de exerciţiu;
c) are studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenta sau echivalenta în domeniul cultural, stiinte umaniste si arte, stiinte administrative, stiinte sociale sau stiinte economice;
d) are vechime în specialitatea studiilor, menţionate la lit. c), de minimum 5 ani;
e) are experienţă în domeniul activităţii manageriale de minim 6 luni sau curs de pregătire în domeniul managementului;
f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani;
g) nu a suferit condamnări penale şi civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcţia pentru care candidează ;
h) nu a fost lucrător al securităţii sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) – i) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii
j) cunoaşte limba română, scris şi vorbit.

Calendarul concursului :

a) aducerea la cunoştinţa publică a condiţiilor de participare la concursul de proiecte de management, a caietului de obiective, a regulamentului de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform regulamentului-cadru, a calendarului concursului cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă, a actelor necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs, a bibliografiei, a informaţiilor (privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului).

b) data limită pentru depunerea proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi;
c) selecția dosarelor de concurs;
d) analiza proiectelor de management – prima etapă și comunicare rezultate;
e) susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă.
f) în termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștința candidaților și la cunoștința publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia.
g) 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 conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament.
h) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, prin grija autorităţii, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

Dosarul de concurs trebuie să conţină:
a) cerere de înscriere la concurs cu date personale de contact: telefon mobil şi adresă de e-mail, conform modelului anexat;
b) copie după actul de identitate;
c) curriculum vitae (cf. H.G. nr. 1021/2004);
d) diplome de studii şi, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
e) adeverinţa care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
f) cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetăţenie română sau acte similare în situaţia persoanelor cu altă cetăţenie;
g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

h) copia carnetului de muncă și, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
i) declarație pe propria răspundere că nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 5 ani, conform modelului anexat;

j) declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acestei, în sensul art. 2 lit. a) – c) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, conform modelului anexat;

k) declaraţie pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunţe la postul de manager deţinut, în condiţiile în care este declarat câştigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;

l) proiectul de management, care trebuie întocmit şi structurat conform cerinţelor din Caietul de obiective, în format scris şi în format electronic (CD/DVD/ STICK de memorie) - cu respectarea prevederilor art. 13 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr.269/2009 cu modificările şi completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături şi fără a conţine indicii privind identitatea autorului (fără a se menţiona numele şi/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD/ STICK de memorie sau în proprietăţile fişierului electronic).

Proiectul de management este limitat la un număr de 50 pagini (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, alinierea textului: justified, font: times new roman, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază şi dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat) + anexe.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele de concurs și proiectul de management se depun la sediul Primariei Orasului Busteni.

Candidaţii pot solicita informaţii suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate. În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, institutia este obligată să furnizeze informaţiile solicitate.

Bibliografie
pentru evaluarea candidaţilor în cadrul concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni

Bibliografie
pentru evaluarea candidaţilor în cadrul concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural „Aurel Stroe" Busteni

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Constituția României
2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare – Părțile I, III, V și ale părții a VII-a
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

1. Ordonanţa de Urgenţă nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 269/2009;
2. Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management;
3. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/ 2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea 8/1996 – privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
8. Lege - cadru 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
9. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii;
10. Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informaţii de interes public si normele de aplicare ale acesteia;
11. Ordonanţa nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor, proiectelor şi acţiunilor culturale cu modificările şi completările ulterioare ;
12. Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare;

13. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern-managerial al entităților publice cu modificările şi completările ulterioare;
14. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia.
15. Hotărârea Guvernului nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilităţii de materializare a riscurilor de corupţie, cu indicatorii de estimare a impactului în situaţia materializării riscurilor de corupţie şi formatul registrului riscurilor de corupţie, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

ANEXA nr. 2
la Regulamentul - cadru

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Semnătura,

Data

.....

ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMARIA ORAS BUSTENI
VICEPRIMR CU ATRIBUTII
DE PRIMAR

Anexa nr. 2
la Dispoziţia nr. 149
din data de 09.04.2025

Comisia de concurs:

1. Ioachimciuc Elena – inspector - reprezentant al autorităţii
2. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova
3. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova

Comisia de soluţionare a contestaţiilor:

1. Mihaila Viorica Mihaela– consilier juridic – Primaria oras Busteni
2. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova
3. Reprezentant al Directiei Judetene pentru Cultură Prahova

Secretariatul Comisiei de concurs si al Comisiei de solutionare a contestatiilor:

1. Protopopescu Petruta Vasilica – sef serviciu – Primaria oras Busteni
2. Negutescu Liliana – secretar general U.A.T. - Primaria oras Busteni
3. Cojocaru Florica Cristina – inspector - Primaria oras Busteni