



Anexa la HCL nr. 430/23.11.2021

Cu amendament

APROBAT
PRIMAR
Dominic Fritz

***Proceduri și criterii de organizare a concursurilor
pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de
interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din
subordinea Consiliului Local al municipiului Timișoara***

Introducere

Art.155 alin.(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevede că "numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz."

Conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local pot fi funcționari publici sau personal contractual.

Au calitatea de funcționari publici persoanele care prin natura atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, exercită prerogative de putere publică.

Personalul contractual este personalul din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management și al cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Scopul și atribuțiile fiecărui tip de funcții ocupate de personalul contractual se stabilesc în raport cu categoria din care face parte după cum urmează:

a) pentru funcțiile publice și pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract individual de muncă, prin fișa postului;

b) pentru funcțiile exercitate în executarea unui contract de management, prin clauzele contractului de management.

Astfel, în vederea asigurării unui cadru unitar al concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante de conducători ai instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local și respectarea prevederilor legale incidente, prezenta anexa este grupată în trei mari capitole :

- I. Procedura și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local care au calitatea de funcționari publici;
- II. Procedura și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local/ serviciilor publice de interes local care au calitatea de personal contractual angajat în baza unui contract individual de muncă;
- III. Procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru care legea prevede obligativitatea încheierii unui contract de management.



Capitolul I. Procedura și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local care au calitatea de funcționari publici

Art.1. Pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local, care au calitatea de funcționari publici, procedurile și criteriile de organizare a concursurilor se stabilesc în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI – Cariera funcționarilor publici din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

I.1. Criteriile de organizare a concursurilor

Art.2. Criteriile de organizare a concursurilor pot fi sintetizate în :

- Obligatorietatea concursului – criteriul potrivit căruia recrutarea conducătorilor de instituții publice de interes local care au calitatea de funcționari publici de conducere se face obligatoriu prin concurs sau examen organizat în condițiile legii;
- Oportunitatea – criteriul potrivit căruia concursul se organizează în vederea asigurării eficientizării activității instituțiilor publice de interes local, creșterii responsabilității factorilor de conducere și a responsabilizării actului managerial;
- Legalitatea – criteriul potrivit căruia concursul se organizează cu respectarea prevederilor cadrului legislativ aplicabil pentru fiecare categorie de concurs în parte;
- Competiția – criteriul potrivit căruia prin concurs sau examen se verifică cunoștințele și aptitudinile fiecărui candidat raportat la bibliografia de concurs, capacitatea de analiză și sinteză în concordanță cu nivelul și specificul funcției publice, selectându-se candidatul cu cel mai mare punctaj final;
- Transparența – criteriul potrivit căruia concursul se organizează în condiții de transparență, prin afișarea și publicarea tuturor informațiilor legate de desfășurarea concursului la sediul aparatului de specialitate al Primarului, pe site-ul ANFP, site-ul www.primariatm.ro și pe site-ul instituției în al cărei stat de funcții este aprobat postul pentru care se organizează concursul și, totodată, prin oferirea informațiilor de interes public referitoare la cariera în funcția publică tuturor celor interesați;
- Competența – criteriul potrivit căruia persoanele care doresc să accedă într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
- Egalității accesului la concurs – criteriul potrivit căruia accesul la funcția publică este garantat oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în fișa de post, potrivit legii;
- Promovabilitatea probelor - criteriul potrivit căruia se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă;
- Imparțialitatea, independența, integritatea morală – care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor de membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare contestații;



1.2 Condiții de ocupare a funcției publice. Fișa de post

Art.3. (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de conducere de director general, director executiv este de minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Art.4. (1) Fișa postului pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local care au calitatea de funcționar public definește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

- a) contribuția la realizarea scopurilor, funcțiilor, atribuțiilor și obiectivelor instituției;
- b) conținutul și rezultatele preconizate ale muncii care va fi prestată;
- c) limitele de autoritate aferente exercitării funcției publice;
- d) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv – care vizează cel puțin următoarele elemente: studii de specialitate, perfecționări (specializări), cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel), limbi străine (necesitate și nivel



de cunoaștere), cerințe specifice, vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

(2) Pentru postul de director executiv la Direcția Poliției Locale Timișoara, condițiile specifice așa cum sunt definite de art.3, alin (1) sunt:

2.1 Apt psihologic să dețină, să poarte și să folosească arme și muniții letale dovedit cu aviz psihologic, eliberat în baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unor unități specializate acreditate în condițiile legii sau aviz portarmă, după caz;

2.2 Apt medical și fizic;

2.3 Rezistență la stres;

(3) Fișa de post pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local se întocmește de către o persoană care ocupă o funcție publică de conducere de rangul I în cadrul aparatului de specialitate al Primarului desemnată de către Primar – prin act administrativ.

(4) Fișa de post pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local nu se contrasemnează, dacă Primarul are calitatea de contrasemnatar și doar se aprobă de către Primarul municipiului Timișoara.

Art.5. În cazul în care se solicită competențe specifice necesare exercitării funcției publice acestea se vor testa prin organizarea unor probe suplimentare. Competențele specifice necesare exercitării funcției publice pot fi:

- a) competențe lingvistice de comunicare în limbi străine;
- b) competențe în domeniul tehnologiei informației;
- c) alte competențe specifice necesare exercitării funcției publice

Art.6. (1) Bibliografia de concurs cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția publică pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

(2) Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Bibliografia și tematica de concurs se stabilesc de către Primarul municipiului Timișoara, la propunerea compartimentelor de specialitate.



1.3 Procedura de organizare a concursului de recrutare a funcționarilor publici

Art.7. Organizarea și derularea concursului de recrutare a conducătorilor instituțiilor publice de interes local care au calitatea de funcționari publici de conducere se dispune de către Primarul Municipiului Timișoara.

Art.8. Organizarea concursului presupune derularea etapelor cuprinse între înștiințarea Agenției și asigurarea publicității concursului, în condițiile legii.

1.3.1 Înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Art.9. În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere de rangul I ai instituțiilor publice de interes local, aparatul de specialitate al Primarului prin compartimentul de resort înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursului de recrutare cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs.

Art.10. Înștiințarea va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității organizatoare a concursului;
- b) funcția publică de conducere pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie și instituția publică din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă – 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei/probelor suplimentare, dacă este cazul;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

1.3.2 Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.11. (1) În vederea organizării și desfășurării concursului pentru recrutarea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, de la momentul înștiințării Agenției, dar nu mai târziu de data publicării anunțului privind concursul de recrutare, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al Primarului municipiului Timișoara.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor are un secretar numit tot prin actul administrativ, desemnat, de regulă, din cadrul compartimentului de resurse umane, astfel încât să poată fi asigurată în condiții optime desfășurarea probelor de concurs.

Art.12. (1) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor sunt compuse fiecare din câte 5 membri, desemnați după cum urmează:



- a. 4 membri sunt reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului desemnați din cadrul acesteia sau/și din cadrul autorității/instituției publice ierarhic superioare;
- b. un membru este reprezentant al Agenției desemnat din cadrul acesteia sau, după caz, din cadrul instituției prefectului ori al consiliului județean, în condițiile prevăzute la art. 618 alin. (6) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Primarul municipiului Timișoara poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor funcționari publici din cadrul altor autorități sau instituții publice, în condițiile legii.

(3) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor publice de conducere, cel puțin 2 dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să fie funcționari publici de conducere.

Art.13. (1) Pentru a fi desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)să aibă cunoștințe aprofundate în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- b)să aibă pregătire și/sau experiență în unul dintre domeniile funcțiilor publice pentru care se organizează concursul, managementul resurselor umane sau în administrația publică;
- c)să aibă o probitate morală recunoscută;
- d)să dețină o funcție publică cel puțin din aceeași clasă cu funcția publică vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- e)să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

Art.14. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor funcționarul public care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- a)are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b)este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c)este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(4) Situațiile de incompatibilitate, precum și situațiile de conflict de interese prevăzute mai sus se sesizează de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de Primarul municipiului Timișoara ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.



(6) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(7) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(8) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(9) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.15. Pentru verificarea competențelor specifice se organizează probe suplimentare ale concursului.

Acestea se gestionează de către unul sau mai mulți experți în domeniu, la solicitarea și prin grija aparatului de specialitate al Primarului. Expertul nu este membru al comisiei de concurs sau, după caz, al comisiei de soluționare a contestațiilor. Expertul are obligația evaluării a competențelor specifice și transmiterea rezultatului acestei evaluări cu mențiunea "Admis " sau "Respins" către comisia de concurs.

1.3.3 Atribuțiile comisiei de concurs, ale comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului

Art.16. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a)selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b)stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c)stabilește planul interviului și realizează interviul;
- d)notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;
- e)transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

Art.17. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a)soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor, pe baza documentelor depuse de aceștia la dosarul de concurs, precum și contestațiile depuse cu privire la rezultatul probei scrise și al interviului;
- b)transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.18. Secretarul comisiei de concurs și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a)primesc dosarele de concurs ale candidaților;
- b)convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c)întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- d)asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților;
- e)îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.19. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute mai sus, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

1.3.4 Publicitatea concursului

Art.20. (1) Înainte cu cel puțin 30 de zile de la data stabilită pentru proba scrisă, compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are obligația asigurării publicității



concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției.

(2) Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobate prin ordin al președintelui ANFP .

(3) Anunțul de concurs cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului;
- b) funcția publică pentru care se organizează concursul;
- c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă;
- d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul;
- e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise;
- f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice;
- g) perioada de depunere a dosarelor de concurs;
- h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, email, persoana de contact și funcția publică deținută.

(4) Pe pagina de internet www.primariatm.ro, la secțiunea special creată în acest scop, odată cu anunțul de concurs se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

1.4 Desfășurarea concursului de recrutare

Art.21. Desfășurarea concursului de recrutare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și formularea propunerilor de numire în funcțiile publice vacante pentru care s-a organizat concursul.

1.4.1 Dosarul de concurs

Art.22. (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet www.primariatm.ro și al instituției în al cărei stat de funcții se află funcția publică pentru care se organizează concursul, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;



g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

(2) Documentele de la litera c-h se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea și certificării lor.

(3) Potrivit art.424 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

1.4.2 Probele concursului

Art.23. Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, prevăzute la art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Pentru verificarea competențelor specifice se organizează probe suplimentare ale concursului, cu caracter eliminativ. Probele suplimentare se derulează ulterior selecției de dosare dar nu mai târziu de data și ora probei scrise.

1.4.2.1 Selecția dosarelor de concurs

Art.24. (1) În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut mai sus.

(3) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de



acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

(4) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, pentru desfășurarea concursului.

I.4.2.2 Probe suplimentare

Art.25. (1) Pentru verificarea competențelor specifice se organizează probe suplimentare ale concursului, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite în fișa de post, respectiv:

- a) proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine;
- b) proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației;

(2) Proba suplimentară se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă. Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurii/procedurilor aprobate. În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins». Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară, fiind probe eliminatorii.

I.4.2.3 Proba scrisă a concursului

Art.26. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul.

(3) În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice, precum și cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.

Art.27. Subiecte proba scrisă

(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

(2) Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții publice, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

(3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

(4) Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt astfel întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

(5) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la raportul final al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.

(6) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(7) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

(8) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



(9) În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, punctajul maxim stabilit pentru testele-grilă nu poate depăși 30% din punctajul probei scrise, diferența de punctaj fiind alocată subiectelor de sinteză sau rezolvării unor situații practice.

Art.28. Baremul de corectare

Până la ora stabilită pentru terminarea probei scrise a concursului, membrii comisiei de concurs au obligația de a stabili baremul detaliat de corectare a subiectelor. Acesta se afișează la locul desfășurării concursului anterior corectării lucrărilor.

Art.29. Durata probei scrise

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.30. Reguli de derulare a probei scrise

- (1) Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.
- (2) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.
- (3) Un candidat poate elabora lucrarea în cadrul probei scrise pentru o singură funcție publică. În situația în care un candidat a fost admis la selecția dosarelor la concursul pentru două sau mai multe funcții publice, programat a se desfășura în aceeași zi și la aceeași oră, acesta are obligația de a opta pentru funcția publică pentru care dorește să susțină proba scrisă la apelul nominal al candidaților.
- (4) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (5) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs. În cazul în care, din cauza numărului mare al candidaților sau a prezenței unor candidați cu dizabilități, proba scrisă se susține în mai multe săli, extragerea plicului cu subiecte se face într-o singură sală, în prezența a cel puțin câte unui candidat din celelalte săli. În măsura în care candidatul cu dizabilități nu dorește să fie prezent la extragerea plicului cu subiecte într-o altă sală, prezența sa nu este obligatorie.
- (6) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (7) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.



- (8) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acestuia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, se semnează de președintele comisiei de concurs și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat pentru funcția publică vacantă, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (9) Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs, respectiv persoanelor care asigură supravegherea lucrării scrise, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens. Borderoul de predare a lucrărilor se păstrează de către secretarul comisiei de concurs până la finalizarea concursului.
- (10) Lucrările scrise se păstrează în condiții de securitate și inviolabilitate de către secretarul comisiei de concurs până la momentul corectării.
- (11) Lucrările scrise se corectează imediat după terminarea probei scrise.

1.4.2.4 Interviu

Art.31. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(2) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

(3) Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a). capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b). exercitarea controlului decizional;
- c). capacitatea managerială.
- d). abilitățile de comunicare;
- e). capacitatea de analiză și sinteză;
- f). abilitățile impuse de funcție;
- g). motivația candidatului;
- h). comportamentul în situațiile de criză.

(4) Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă, cu asigurarea termenului de contestare a rezultatelor probei scrise și de soluționare a contestațiilor. Prin excepție, cu acordul tuturor candidaților sau la cererea scrisă a acestora și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

a) toți candidații au luat cunoștință despre rezultatul probei scrise;

b) niciunul dintre candidați nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare în condițiile legii.

(6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

1.4.3 Notarea probelor și comunicarea rezultatelor



Art.32. (1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc potrivit art. 618 alin.(13) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Art.33. Notare proba scrisă

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante.
- (2) Notarea probei scrise se face imediat după terminarea probei scrise. În cazul unui număr foarte mare de lucrări care fac imposibilă corectarea într-o singură zi, atunci decizia va fi luată de președintele comisiei de concurs astfel încât corectarea să se termine și afișeze în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției publice vacante, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în fișa individuală. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări în scopul identificării candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea «anulat» se înscrie atât pe lucrare, cât și pe fișa individuală, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- (6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se efectuează o singură dată, iar în cazul menținerii acestei diferențe și după recorectare, punctajul final va fi calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs. Membrul comisiei de concurs care a acordat cel mai mic, respectiv cel mai mare punctaj își motivează punctajul acordat, detaliat pe baremul de corectare, în fișa individuală.
- (7) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale se desigilează.
- (8) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop
- (9) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim de 70 puncte prevăzut de art. 618 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. Notare interviu

- (1) Interviul se notează imediat după terminarea probei pe baza criteriilor prevăzute la art.31 alin.(3) și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă punctaje pentru fiecare dintre criterii. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în fișa individuală.



- (3) Punctajul final la interviu al fiecărui candidat se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.
- (4) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.
- (5) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim de 70 de puncte prevăzut de art. 618 alin. (14) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.35. Punctajul final

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu potrivit dispozițiilor art. 618 alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Comunicarea rezultatelor

- (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop. Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor probei de interviu.
- (2) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
- (3) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

I.4.4 Soluționarea contestațiilor

Art.37. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.38. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- (2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat «admis» ori «respins» în funcție de opinia majoritară, consemnată conform fișelor individuale ale acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în fișa individuală.

Art.39. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor acordă punctaje și le notează în fișa individuală.



Art.40. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul acordat de comisia de concurs, după caz, în situațiile prevăzute de art. 618 alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care:

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mare decât cel acordat de comisia de concurs.

Art.41. Comisia de soluționare a contestațiilor respinge contestația în situațiile prevăzute de art. 618 alin. (18) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs

Art.42. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Art.43. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Art.44. În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

1.4.5 Numirea în funcția publică de conducere

Art.45. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează fișele individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.46. În termen de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului are obligația de a comunica propunerea de numire a candidatului declarat admis. Propunerea de numire se comunică Primarului municipiului Timișoara și în copie, în mod corespunzător, candidatului declarat admis, prin una dintre următoarele modalități:

- a) personal, pe bază de semnătură;
- b) prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
- c) prin poșta electronică, cu solicitarea confirmării primirii.

Art.47. Emiterea actului administrativ de numire se face în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire. Fișa postului se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acestuia se înmânează funcționarului public.

Art.48. Prin excepție la solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, depusă în termenul de 15 zile de la data afișării rezultatelor finale ale concursului, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire.



Art.49. Neprezentarea candidatului declarat admis la data prevăzută în actul administrativ de numire pentru începerea activității, cu excepția situațiilor cauzate de forță majoră sau de caz fortuit, definite conform legislației în vigoare, atrage revocarea actului administrativ de numire. Apoi se notifică următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, pentru a se prezenta în vederea numirii în funcția publică. Neprezentarea în vederea numirii determină reluarea procedurii până la notificarea ultimului candidat care a obținut punctajul minim necesar pentru promovarea concursului, iar dacă nici ultimul candidat care a obținut punctajul minim necesar nu se prezintă în vederea numirii, postul rămâne vacant, urmând să se organizeze un nou concurs în condițiile legii.

Art.50. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local. Quantumul salariului de bază este comunicat de compartimentul de resurse umane din cadrul instituției publice în al cărei stat de funcții este aprobat postul scos la concurs, în conformitate cu prevederile legale incidente.

I.4.6 Amânarea organizării concursului sau examenului

Art.51. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului de recrutare poate dispune amânarea desfășurării concursului în condițiile prevăzute de art. 471 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului sau, după caz, a examenului, poate dispune amânarea desfășurării concursului sau examenului în cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului. În această situație concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile calendaristice, calculate de la data inițial stabilită pentru desfășurarea concursului.

(3) În situația constatării necesității amânării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

- a) să anunțe amânarea prin publicarea pe pagina de internet a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.



Capitolul II. Procedura și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local/ serviciilor publice de interes local care au calitatea de personal contractual în baza unui contract individual de muncă

Art.1. Pentru conducătorii instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local care au calitatea de personal contractual în baza unui contract individual de muncă, procedurile și criteriile de organizare a concursurilor se stabilesc în condițiile părții a VI – titlul III capitolul IV- Încadrarea și promovarea personalului contractual din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile H.G. nr 286/2011 – pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

II.1. Criteriile de organizare a concursurilor

Art.2. Criteriile de organizare a concursurilor pot fi sintetizate în :

- Obligatorietatea concursului – criteriul potrivit căruia recrutarea conducătorilor de instituții/servicii publice de interes local care au calitatea de personal contractual de conducere se face obligatoriu prin concurs sau examen organizat în condițiile legii;
- Oportunitatea – criteriul potrivit căruia concursul se organizează în vederea asigurării eficientizării activității instituțiilor/serviciilor publice de interes local, creșterii responsabilității factorilor de conducere și a responsabilizării actului managerial;
- Legalitatea – criteriul potrivit căruia concursul se organizează cu respectarea prevederilor cadrului legislativ aplicabil pentru fiecare categorie de concurs în parte;
- Competiția – criteriul potrivit căruia prin concurs sau examen se verifică cunoștințele și aptitudinile fiecărui candidat raportat la bibliografia de concurs, capacitatea de analiză și sinteză în concordanță cu nivelul și specificul funcției, selectându-se candidatul cu cel mai mare punctaj final;
- Transparența – criteriul potrivit căruia concursul se organizează în condiții de transparență, prin afișarea și publicarea tuturor informațiilor legate de desfășurarea concursului la sediul aparatului de specialitate al Primarului și pe site-ul instituției în al cărei stat de funcții este aprobat postul pentru care se organizează concursul și, totodată, prin oferirea informațiilor de interes public referitoare la cariera tuturor celor interesați ;
- Competența – criteriul potrivit căruia persoanele care doresc să accedă într-o funcție de conducere trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției publice respective;
- Egalității accesului la concurs – criteriul potrivit căruia accesul la funcția de conducere este garantat oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în fișa de post, potrivit legii;
- Promovabilitatea probelor – criteriul potrivit căruia se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- Imparțialitatea, independența, integritatea morală – care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor de membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare contestații



II.2. Condițiile de ocupare a funcției de conducere contractuală. Fișa de post

Art.3. La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de conducător al instituțiilor/serviciilor publice de interes local care au calitatea de personal contractual cu contract individual de muncă poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

A. Condiții generale

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

B. Condiții specifice

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant se stabilesc pe baza fișei postului.

Art.4. (1) Modelul-cadru al fișei de post pentru personalul contractual este aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Timișoara și cuprinde următoarele cel puțin următoarele elemente: studii de specialitate, perfecționări, specializări, cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel), limbi străine (necesitate și nivel), experiență în specialitatea studiilor, cerințe specifice .

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Fișa de post pentru conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de interes local se întocmește și semnează de către o persoană care ocupă o funcție de conducere de gradul I în cadrul aparatului de specialitate al Primarului desemnată de către Primar- prin act administrativ sau prin completarea atribuțiilor din fișa postului.

(4) Fișa de post pentru conducătorii instituțiilor/serviciilor publice de interes local nu se contrasemnează, dacă Primarul municipiului Timișoara are calitatea de contrasemnatar și doar se aprobă de către acesta.

(5) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus și este aprobată de Primarul municipiului Timișoara.



II.3. Procedura de organizare a concursurilor de recrutare – personal contractual

Art.5. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante de conducători ai instituțiilor/serviciilor publice de interes local se dispune de către Primarul Municipiului Timișoara, cu respectarea criteriilor de organizare a concursurilor stabilite la punctul II.1 și prevederilor legale incidente.

II.3.1 Publicitatea concursului

Art.6. Aparatul de specialitate al Primarului prin compartimentul de specialitate are obligația să publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului anunțul privind organizarea și desfășurarea concursului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, la sediul acesteia, precum și pe pagina de internet www.primaritm.ro și al instituției în al cărei stat de funcții se află funcția pentru care se organizează concursul, la secțiunea special creată în acest scop.

Art.7. Anunțul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) postul scos la concurs identificat prin denumire, nivel, instituție/serviciu public de interes local;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile generale prevăzute la pct. III.1 lit A. necesare ocupării unui post de natură contractuală;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și, după caz, tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Art.8. (1) Anunțul de concurs se menține la locul de afișare și, după caz, pe paginile de internet până la finalizarea concursului.

(2) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(3) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului

(4) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace prevăzute mai sus.

II.3.2 Dosarul de concurs

Art.9. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului municipiului Timișoara;



b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală 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 unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

(2) Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea și certificării lor. Candidații pot depune și alte documente considerate relevante în vederea probării îndeplinirii condițiilor specifice.

(3) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

II.3.3 *Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor*

Art.10. (1) Prin Dispoziția Primarului municipiului Timișoara se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(3) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar. Persoanele desemnate în cadrul comisiei de concurs pot fi atât funcționari publici din cadrul, cât și personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al municipiului Timișoara sau din cadrul altor autorități/instituții publice.

(4) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(5) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(6) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin dispoziția Primarului.

(7) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(8) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

Art.11. (1) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu



a fost radiată, conform legii. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(3) Situațiile de incompatibilitate sau conflict de interese se sesizează în scris Primarului municipiului Timișoara de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații de mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(5) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile de conflict de interese sau incompatibilitate, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană. Dacă se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

II.3.4 Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art.12. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.13. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.14. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;



- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

II.4. Desfășurarea concursului

Art.15. Concursul pentru ocuparea postului vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Art.16. Selecția dosarelor

- (1) În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea postului vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- (2) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (3) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediu, precum și pe pagina de internet www.primariatm.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru realizarea selecției.

Art.17. Probe suplimentare

- (1) Pentru verificarea competențelor specifice se organizează probe suplimentare ale concursului, pentru fiecare dintre competențele specifice stabilite în fișa de post, respectiv:
 - a) proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine;
 - b) proba suplimentară de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației.
- (2) Proba/probele suplimentară/e se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă. Proba suplimentară se desfășoară potrivit procedurii/procedurilor aprobate. În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară de către expert/experti se stabilește rezultatul «admis» sau «respins».
- (3) Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară, fiind probe eliminatorii.

Art.18. Proba scrisă

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.



Art.19. Subiecte probă scrisă

- (1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (2) Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- (3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (4) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- (5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.
- (6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- (7) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Art.20. Durata probei scrise

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Art.21. Reguli de derulare a probei scrise

- (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- (2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- (3) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (6) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină



candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

- (7) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (8) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.22. Interviuul

- (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
 - a). capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b). exercitarea controlului decizional;
 - c). capacitatea managerială.
 - d). abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - e). capacitatea de analiză și sinteză;
 - f). motivația candidatului;
 - g). comportamentul în situațiile de criză;
 - h). inițiativă și creativitate.
- (2) Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (3) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (4) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (5) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Art.23. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a). pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b). pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Art.24. Notare proba scrisă

- (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant.
- (2) Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.



- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- (6) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
- (7) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (8) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.25. Notare interviu

- (1) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.
- (3) Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut: minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.26. Punctajul final

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Art.27. Comunicarea rezultatelor

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet www.primariatm.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Art.28. Rezultatele finale

- (1) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante se consemnează în raportul final al concursului.
- (2) Rezultatele finale se afișează la sediu, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de contestare pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».



Art.29. Soluționarea contestațiilor

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- (6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.
- (7) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

II.5. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art.30. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Primarul municipiului Timișoara este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate.

- (1) În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.



- (2) Suspendarea se dispune de către Primar, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (3) În situația în care, în urma verificării realizate, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.31. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;
- b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

Art.32. În situația constatării necesității amânării concursului, secretarul comisiei de concurs are obligația:

- a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
- b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Art.33. Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date. Dacă în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui.

II.6. *Prezentarea la post. Contractul individual de muncă*

Art.34. Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. În urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

Art.35. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art.36. Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.37. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

Art.38. Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și Primarul Municipiului Timișoara, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39. În vederea întocmirii contractului individual de muncă, cuantumul salariului de bază, alte elemente constitutive reprezentând drepturi salariale, alte drepturi de care beneficiază conducătorul instituției publice/serviciului public de interes local sunt comunicate de compartimentul de resurse umane din cadrul instituției publice în al cărei stat de funcții este aprobat postul, în conformitate cu prevederile legale incidente.



Capitolul III. Procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru care legea prevede obligativitatea încheierii unui contract de management

Contractul de management se încheie între persoana care ocupă funcția pentru care legea prevede obligativitatea existenței unui astfel de contract și Primarul municipiului Timișoara cu respectarea următoarelor criterii/cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

Procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor pentru care legea prevede obligativitatea încheierii unui contract de management sunt stabilite prin acte normative specifice fiecărui domeniu de activitate.

Un caz particular este cel al administratorului public – care își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, dar ocuparea acestui post nu se realizează prin concurs, ci prin numire directă de către Primar. Prin aprobarea Codului Administrativ prin OUG nr.57/2019, cu completările și modificările ulterioare s-au eliminat prevederile cu privire la organizarea concursului pentru recrutarea administratorului public. Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației prin adresa nr.149654/05.11.2020 clarifică prevederile cadrului legal și concluzionând că ocuparea funcției de administrator public nu se realizează prin concurs, ci prin numire prin dispoziția primarului. Dispoziția Primarului are ca anexă contractul de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019. Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit. Potrivit Legii-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, salariul de bază individual al administratorului public se stabilește de către primar, în condițiile legii, în funcție de tipul unității administrativ-teritoriale și de atribuțiile stabilite în fișa postului, între limite, astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului unității administrativ-teritoriale, iar limita maximă este indemnizația viceprimarului.

Criteriile de organizare a concursurilor

- Obligatorietatea concursului – criteriul potrivit căruia recrutarea conducătorilor de instituții publice de interes local se face obligatoriu prin concurs sau examen organizat în condițiile legii și prezentului regulament.
- Oportunitatea – criteriul potrivit căruia concursul se organizează în vederea asigurării eficientizării activității instituțiilor publice de interes local, creșterii responsabilității factorilor de conducere și a responsabilizării actului managerial.
- Legalitatea – criteriul potrivit căruia concursul se organizează cu respectarea prevederilor cadrului legislativ aplicabil pentru fiecare categorie de concurs în parte;



- Competiția – criteriul potrivit căruia se selectează candidatul cu cea mai mare notă prin concurs sau examen;
- Transparența - criteriul potrivit căruia concursul se organizează în condiții de transparență, prin afișarea și publicarea tuturor informațiilor legate de desfășurarea concursului;
- Competența- criteriul potrivit căruia persoanele care doresc să ocupe funcția trebuie să dețină și să confirme cunoștințele și aptitudinile necesare exercitării funcției ;
- Egalității accesului la concurs – criteriul potrivit căruia accesul la concurs este garantat oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite în anunț potrivit legii;
- Promovabilitatea probelor - criteriul potrivit căruia se pot prezenta la următoarea etapă a concursului numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
- Imparțialitatea, independența, integritate morală- care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor de membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare contestații .

III.1. Procedurile și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de manager – persoană fizică la spitalele publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara

Cadrul legal aplicabil este:

- **Legea 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății;
- **OUG nr. 162 din 12 noiembrie 2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- **HCL nr.289/29.07.2010** privind aprobarea protocolului de predare – preluare a managementului asistenței medicale din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică - Ginecologie "Dr. Dumitru Popescu", Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii "Louis Turcanu", Spitalului Clinic Municipal de Urgență și Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Pneumoftiziologie "Dr. Victor Babes" de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- **Dispoziția Primarului municipiului Timișoara nr.2239/06.10.2010** privind aprobarea normelor de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager – persoană fizică din spitalele publice;
- **OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art.177 alin. (1) din Legea nr.95/2006, Consiliul de administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului, potrivit normelor aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, iar pe de altă parte, art.155 alin.(8) din OUG nr. 57/2019 prevede că numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, motiv pentru care se impune reglementarea cadrului specific al selecționării managerilor spitalelor publice aflate în subordinea municipiului Timișoara, aplicarea acestora fiind în sarcina fiecărui Consiliu de Administrație.

Rolul primarului rămâne în continuare relevant cu privire la stabilirea normelor specifice pentru organizarea concursului pentru selecția managerului-persoană fizică pentru spitalele publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara: aprobarea calendarului de concurs,



bibliografiei de concurs, comisiei de concurs/comisiei de soluționare contestații—evitându-se astfel un conflict de competență între autoritatea deliberativă și cea executivă.

Criterii

În vederea asigurării eficientizării activității spitalelor publice, creșterii responsabilității factorilor de conducere a unităților medicale și a responsabilizării actului managerial, angajarea managerului spitalelor publice se face în urma unui concurs de selecție la propunerea Consiliului de Administrație al spitalului cu aprobarea Primarului municipiului Timișoara.

Art.1. Condiții minime obligatorii

La concursul de selecție poate participa orice persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții minime obligatorii.

- a) cunosc limba română, scris și vorbit;
- b) sunt absolvenți ai unei instituții de învățământ superior medical, economico-financiar sau juridic;
- c) sunt absolvenți ai unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății, ori sunt absolvenți ai unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic ori administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii;
- d) au cel puțin 2 ani vechime în posturi prevăzute cu studii universitare de lungă durată, conform legii;
- e) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni comise cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) sunt apte din punct de vedere medical (fizic și neuropsihic);
- g) nu au împlinit vârsta standard de pensionare, conform legii.
- h) nu au fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în domeniul fiscal;
- i) nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese, așa cum sunt definite prin art.178 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

Art.2. Dosarul de înscriere la concurs

(1) Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copia legalizată a actului de identitate;
- c) copiile legalizate ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor de la art.1 lit.b), c);
- d) curriculum vitae;
- e) copia legalizată a carnetului de muncă sau/și o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare: eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice și conține mențiunea „apt pentru acte decizionale”;
- h) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) declarație pe propria răspundere că nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese așa cum sunt definite prin art.178 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- j) declarație pe propria răspundere că nu a fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în domeniul fiscal;
- k) declarație pe propria răspundere că în cazul promovării concursului și ocupării postului de manager nu va fi în situația cumulului de funcții cu alte funcții de conducere;
- l) proiectul de management.



- (2) Dacă este cazul, la documentele de mai sus, se mai adaugă copia legalizată a actelor prin care candidații și-au schimbat numele de familie.
- (3) Actele doveditoare prevăzute mai sus pot fi completate și cu alte dovezi care să ateste îndeplinirea condițiilor cerute.

Art.3. Depunerea dosarelor de înscriere

Candidații depun dosarele de înscriere, cu îndeplinirea condițiilor minime, cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului, de regulă în termen de 20 de zile de la data publicării și afișării anunțului, pe suport de hârtie, la registratura Primăriei Municipiului Timișoara.

III.1.1. Organizarea concursului

Art.4. Rolul Consiliului de administrație

- (1) Consiliul de administrație organizează concursul pentru selectarea managerului, potrivit normelor aprobate prin prezentul regulament. Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație al spitalului public care organizează concursul.
- (2) Organizarea concursului presupune stabilirea și coordonarea mijloacelor tehnice, economice, administrative, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a concursului de selecție a managerului spitalului public.
- (3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții în organizarea concursului de selecție:
 - publicarea anunțului de concurs într-un cotidian cu specific medical și transmiterea cotidianului secretarului comisiei de concurs în vederea cuprinderii acestuia în dosarul concursului;
 - afișarea anunțului de concurs la sediul spitalului public;
 - stabilește criteriile de performanță specifice în funcție de care va fi evaluat anual managerul spitalului și le înaintează spre analiză și aprobare Primarului Municipiului Timișoara;
 - asigurarea egalității de tratament și de șanse tuturor candidaților, punându-le la dispoziție la cererea acestora, în maxim 3 zile, elementele particulare ale bibliografiei și informațiile necesare elaborării proiectelor de management, respectiv:
 1. proiectul contractului de management,
 2. regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern al spitalului public, contractul colectiv de muncă în vigoare, structura organizatorică,
 3. bugetul de venituri și cheltuieli aprobat,
 4. ultimele două bilanțuri contabile anuale cu anexele vizate de Direcția generală a finanțelor publice, precum și indicatorii de referință din ultimul an;
 5. alte informații necesare elaborării proiectului de management

Art.5. Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția de manager pentru care se organizează concursul. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei. Bibliografia va acoperi în mod obligatoriu următoarele domenii: management sanitar, economic (financiar, contabilitate, achiziții publice), administrație publică locală.

Art.6. Anunțul de concurs

Anunțul de concurs se întocmește de structura de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și se aprobă de către Primar, cuprinzând în mod obligatoriu următoarele elemente:



- calendarul de concurs
- locul de desfășurare a concursului de selecție,
- condițiile de participare la concurs,
- termenul limită de înscriere,
- conținutul dosarului de înscriere la concurs,
- locul de depunere a dosarelor,
- bibliografia de concurs,
- formatul cadru al proiectului de management – tematică și conținut minimal,

Art.7. Publicitatea concursului

- (1) Înainte **cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă**, se va asigura publicitatea concursului, prin:
 - publicarea anunțului de concurs de către Consiliul de Administrație al spitalului într-un cotidian cu specific medical și într-un cotidian de largă circulație;
 - afișarea anunțului de concurs la sediul spitalului public pentru a cărui funcție de manager se organizează concursul de selecție de către Consiliul de Administrație;
 - afișarea anunțului de concurs la sediul autorității publice de către secretarul Comisiei de Concurs;
 - publicarea pe pagina de internet www.primariatm.ro și pe pagina de internet a spitalului la secțiunea special creată în acest scop;
 - pe portalul posturi.gov.ro.
- (2) Anunțul se menține la locul de afișare până la finalizarea concursului.
- (3) Calendarul de concurs și locul de desfășurare a concursului de selecție, termenul limită de depunere a dosarelor, bibliografia de concurs, componența comisiei de concurs /comisiei de soluționare contestații se stabilesc prin dispoziția Primarului municipiului Timișoara **cu minim 30 de zile înaintea** desfășurării concursului.

Art.8. Constituie Comisie de concurs/ Comisie de soluționare a contestațiilor

- (1) În vederea desfășurării concursurilor de selecție a managerului, **cu minimum 30 de zile înaintea desfășurării concursului, se constituie comisia de concurs**, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția Primarului, în condițiile prezentelor norme.
- (2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (3) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut la alin. (1).
- (4) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor își desfășoară lucrările cu majoritatea membrilor prezenți.
- (5) Lucrările comisiei de concurs/comisiei de soluționare sunt conduse de Președintele acesteia și sunt consemnate în procesul-verbal al concursului de către secretarul comisiei.

Art.9. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află într-una din următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;



c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate și situațiile de conflict de interese *se sesizează* Primarului municipiului Timișoara de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

Art.10. Atribuțiile Comisiei Concurs/Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește baremul pentru evaluarea proiectului de management ;
- c) evaluează și notează proiectele de management elaborate de candidați;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajele pentru fiecare subiect;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă, susținerea proiectului de management și interviul;
- g) stabilește rezultatul final al concursului
- h) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, evaluarea proiectelor de management, notarea probei scrise, a proiectului de management și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de concurs / secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) întocmește dispoziția de constituire a comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- b) întocmește anunțul de concurs, îl comunică Consiliului de Administrație al spitalului pentru conducerea căruia este scos la concurs postul de manager (în vederea publicării într-un cotidian medical și într-un cotidian de largă circulație, afișării la sediul spitalului și dacă este cazul pe pagina de internet a spitalului) , îl afișează la sediul autorității publice , asigurând totodată publicarea pe site-ul autorității publice;
- c) primește de la registratura instituției dosarele de concurs ale candidaților;



- d) verifică conținutul documentelor din dosarul de concurs, raportat la condițiile de participare din anunțul public și informează Comisia de concurs cu privire la observațiile constatate;
- e) prezintă comisiei de concurs normele cuprinse în prezentul regulament, anunțul de concurs, bibliografia, dosarele candidaților înscriși și proiectele de management ale acestora;
- f) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- h) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților prin afișare la sediul autorității și prin comunicarea acestora Consiliului de Administrație al spitalului în vederea afișării la sediul spitalului;
- i) pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor documentele concursului în vederea soluționării contestațiilor;
- j) păstrează documentele concursului până la arhivarea acestora;
- k) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

III.1.2. Desfășurarea concursului

Art.11. Etapele concursului de selecție

Concursul are loc la sediul Primăriei Municipiului Timișoara și se desfășoară în patru etape, după cum urmează:

- a) etapa I – selecția dosarelor depuse de candidați ;
- b) etapa a II-a – evaluarea proiectelor de management depuse de candidați ,
- c) etapa a III-a – proba scrisă;
- d) etapa a IV-a – susținerea proiectului de management de către candidați și interviul;

Art.12. Selecția dosarelor depuse de candidați

- (1) În termen de *maximum 3 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- (2) **Rezultatele selectării dosarelor** de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "*Admis*" sau "*Respins*", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității publice.
- (3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art.13. Evaluarea proiectelor de management depuse de candidați

- (1) *Proiectele de management* sunt concepții proprii ale candidaților elaborate pe baza datelor comunicate odată cu anunțul și pe baza informațiilor puse la dispoziție de către Consiliul de Administrație al spitalului.
- (2) Proiectul de management urmărește modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date, utilizând aparatul științific și conceptual specific.
- (3) Tema proiectului este „Eficientizarea activității desfășurate de Spitalul _____”, în cadrul căruia se vor acoperi următoarele aspecte: analiza, evaluarea și eficientizarea



- serviciilor de sănătate furnizate de spital; analiza, evaluarea și eficientizarea situației economico – financiare a spitalului, vizând inclusiv achizițiile publice și planul de investiții, analiza, evaluarea și eficientizarea resurselor umane, inclusiv propunerea structurii organizatorice; planul de management pe perioada mandatului;
- (4) Structura minimală a proiectului de management este următoarea:
- A. Descrierea situației actuale a spitalului;
 - B. Analiza SWOT a spitalului: puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări;
 - C. Identificarea problemelor critice și propunerea soluțiilor de limitare sau/și eliminare a acestora;
 - D. Dezvoltarea planului de management în vederea eficientizării activității spitalului:
 - 1. Scop;
 - 2. Obiective – indicatori;
 - 3. Activitățile necesare de desfășurat pentru atingerea fiecărui obiectiv:
 - a) definire;
 - b) încadrare în timp;
 - c) resurse necesare – umane, materiale, financiare;
 - d) responsabilități;
 - 4. Rezultate așteptate;
 - 5. Monitorizare – indicatori;
 - 6. Evaluare – indicatori.
- (5) Proiectul de management este parte componentă a dosarului de înscriere.
- (6) Proiectele sunt evaluate, de regulă cu 3 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, de către membrii comisiei de concurs.
- (7) Fiecare proiect este notat, independent, de către fiecare membru al comisiei de concurs potrivit baremului de punctare a proiectelor de management. Baremul de punctare a proiectelor de management este stabilit de comisia de concurs pe baza structurii cadru prevăzute mai sus, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.
- (8) Nota finală a evaluării proiectelor de management, cu două zecimale, este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru.
- (9) Rezultatele evaluării proiectelor de management se afișează, în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității publice.
- (10) Candidații au dreptul să conteste rezultatul evaluării proiectelor de management în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (11) Participă la proba scrisă a concursului, candidații care au obținut cel puțin nota finală 7 la evaluarea proiectelor de management.

Art.14. Proba scrisă

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs.
- (3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.



- (4) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la procesul verbal al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
- (5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Municipiului Timișoara.
- (6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (7) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (8) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (11) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității publice organizatoare a concursului, cu excepția situației când există un singur candidat, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (13) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- (14) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției de manager.
- (15) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției de manager, se corectează sigilate.
- (16) Notarea lucrărilor se face de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, în borderoul de notare. Nota fiecărei lucrări, cu două zecimale, este media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de concurs.
- (17) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale cu respectarea prevederilor de mai sus, se desigilează.



- (18) Rezultatele probei scrise se afișează, în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității publice, în cel mult o zi lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- (19) Candidații au dreptul să conteste rezultatul probei scrise în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (20) Promovează proba scrisă a concursului, candidații care au obținut cel puțin nota 7.

Art.15. Susținerea proiectului de management de către candidați și interviul

- (1) Susținerea proiectului de management de către candidați și interviul au loc, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii proiectului și interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.
- (2) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, pe durata a maximum 15 minute.
- (3) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului, întrebări care pot viza proiectul de management, bibliografia, precum și abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (4) Abilitățile manageriale pot fi testate și printr-un test psihologic adecvat, dacă comisia de concurs consideră oportun.
- (5) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (7) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Susținerea proiectului de management și interviul se notează pe baza punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs în planul de interviu, individual de fiecare membru.
- (9) Nota finală la susținerea proiectului și interviu al fiecărui candidat se stabilește ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de concurs și se afișează odată cu rezultatul final al concursului.

Art.16. Rezultatul final al concursului

- (1) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, dar nu mai mică de nota 7 (șapte).
- (2) Nota finală se determină ca medie ponderată a notelor obținute la evaluarea proiectelor de management, proba scrisă și la susținerea proiectului de management și interviu, ponderea acestora fiind stabilită de comisia de concurs.
- (3) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la evaluarea proiectului de management.
- (4) Rezultatele finale ale concursului sunt comunicate prin afișare, în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute de candidați, de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității publice.
- (5) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.



- (6) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului în cazul în care sunt nemulțumiți de notarea ultimei probe (susținerea proiectului de management și interviul) în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art.17. Soluționarea contestațiilor

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, evaluarea proiectului de management, proba scrisă sau a rezultatului final, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor la probele enumerate mai sus, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) Soluționarea contestațiilor se face în termen de 24 ore de la data expirării perioadei de contestare de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara.
- (3) În comisia de soluționare contestații nu pot fi numite persoane care au făcut parte din Comisia de concurs, cu excepția secretarului.
- (4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (5) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul evaluării proiectului de management, rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza proiectul de management, lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și conținutului proiectului de management, baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că există o diferență mai mare de 1 punct la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin nota minimă pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (7) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și conținutului proiectului de management, baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă.



- (8) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor prin afisare la sediul Primăriei .
- (9) În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

III.1.3. Numirea managerului-persoană fizică și încheierea contractului de management

- Art.18.** Managerul este numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara, în conformitate cu prevederile art.155 alin.8 din OUG nr.57/2019 și art.177 alin.2 din Legea nr.95/2006.
- Art.19.** Managerul, persoană fizică încheie contract de management cu Primarul municipiului Timișoara pe o perioadă de maximum 4 ani conform modelului cadru în vigoare. Modelul-cadru al contractului de management, care include cel puțin indicatorii de performanță a activității, programul de lucru și condițiile de desfășurare a activității de management, se aprobă prin ordin al ministrului sănătății, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual. Datele de natură economică necesare pentru încheierea contractelor de management vor fi comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul spitalului.
- Art.20.** Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupă funcția de manager se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.
- Art.21.** Pe perioada executării contractului de management, managerul persoană fizică beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege. Drepturile salariale se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și se comunică de compartimentul RUNOS din cadrul spitalului.
- Art.22.** Contractul de management conferă titularului vechime în muncă și specialitate.
- Art.23.** În cazul în care contractul de management nu se semnează în termen de 10 zile lucrătoare de la data validării concursului din motive imputabile candidatului declarat câștigător, Primarul municipiului Timișoara va semna contractul de management cu candidatul clasat pe locul al doilea, dacă acesta a promovat concursul. În cazul în care contractul de management nu se semnează nici cu candidatul clasat pe locul al doilea din motive imputabile acestuia în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de către candidat, se declară postul vacant și se procedează la scoaterea acestuia la concurs, în condițiile legii.



III.2. Procedurile și criteriile de organizare a concursului pentru ocuparea postului de director la Sport Club Municipal Timișoara

Cadrul legal aplicabil este:

- **Legea nr.69/2000** educației fizice și sportului;
- **HCLMT nr.72/2021** – Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara
- **HCLMT nr.526/2019** privind modificarea și aprobarea Statului de Funcții al Serviciului Public Sport Club Municipal Timișoara
- **HCLMT nr.470/30.10.2015** privind înființarea Clubului Sportiv "Sport Club Municipal Timișoara"
- **OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.24. Criterii

În vederea asigurării eficientizării activității, creșterii responsabilității factorilor de conducere a Sport Club Municipal Timișoara și a responsabilizării actului managerial, angajarea directorului executiv al Sport Club Municipal Timișoara se face în urma unui concurs de selecție la propunerea Consiliului de Administrație cu aprobarea Primarului municipiului Timișoara.

Art.25. Condiții minime obligatorii

A. Condiții generale

La concursul de selecție poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții minime obligatorii.

- a). are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b). cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c). are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d). are capacitate deplină de exercițiu;
- e). 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;
- f). îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru ocuparea căruia se organizează concurs;
- g). 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.

B. Condiții specifice

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant se stabilesc pe baza fișei postului.

Art.26. (1) Modelul-cadru al fișei de post pentru personalul contractual este aprobat prin Dispoziția Primarului municipiului Timișoara și cuprinde următoarele cel puțin următoarele elemente: studii de specialitate, perfecționări, specializări, cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel), limbi străine (necesitate și nivel), experiență în specialitatea studiilor, cerințe specifice.



(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Fișa de post se întocmește și semnează de către o persoană care ocupă o funcție de conducere de gradul I în cadrul aparatului de specialitate al Primarului desemnată de către Primar – prin act administrativ sau prin completarea atribuțiilor din fișa postului.

(4) Fișa de post nu se contrasemnează, dacă Primarul municipiului Timișoara are calitatea de contrasemnatar și doar se aprobă de către acesta.

(5) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă pentru care se organizează concursul și/sau domeniul de activitate coordonat/condus și este aprobată de Primarul municipiului Timișoara.

Art.27. Dosarul de înscriere la concurs

(1) Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele elemente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copia legalizată a actului de identitate;
- c) copiile legalizate ale diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor cuprinse în anunțul de concurs;
- d) curriculum vitae;
- e) copia legalizată a carnetului de muncă și o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare: eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice și conține mențiunea „apt pentru acte decizionale”;
- h) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- i) declarație pe propria răspundere că nu a fost sancționat pentru încălcarea dispozițiilor legale în domeniul fiscal;
- j) proiectul de management.

(2) Dacă este cazul, la documentele de mai sus, se mai adaugă copia legalizată a actelor prin care candidații și-au schimbat numele de familie.

(3) Actele doveditoare prevăzute mai sus pot fi completate și cu alte dovezi care să ateste îndeplinirea condițiilor cerute.

Art.28. Depunerea dosarelor de înscriere

Candidații depun dosarele de înscriere, cu îndeplinirea condițiilor minime, cu respectarea termenului indicat în anunțul public al concursului, de regulă în termen de 20 zile de la data publicării și afișării anunțului, pe suport de hârtie, la registratura Primăriei Municipiului Timișoara.



III.2.1. Organizarea concursului

Art.29. Rolul Consiliului de administrație

- (1) Consiliul de administrație organizează concursul pentru selectarea managerului, potrivit normelor aprobate prin prezentul regulament. Nu pot candida la concursul de ocupare a funcției de manager membrii consiliului de administrație.
- (2) Organizarea concursului presupune stabilirea și coordonarea mijloacelor tehnice, economice, administrative, astfel încât să permită desfășurarea în condiții optime a concursului de selecție.
- (3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții în organizarea concursului de selecție:
 - a. afișarea anunțului de concurs la sediul Sport Club Municipal Timișoara și pe site-ul instituției;
 - b. stabilește criteriile de performanță specifice în funcție de care va fi evaluat anual directorul executiv, manager al Sport Club Municipal Timișoara și le înaintează spre analiză și aprobare Primarului Municipiului Timișoara;
 - c. asigură egalitatea de tratament și de șanse tuturor candidaților, punându-le la dispoziție la cererea acestora, în maxim 3 zile de la solicitare a elementelor particulare ale bibliografiei și a informațiilor necesare elaborării proiectelor de management, respectiv:
 - proiectul contractului de management;
 - regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, statul de funcții, structura organizatorică;
 - bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
 - ultimele două bilanțuri contabile anuale cu anexele vizate de Direcția generală a finanțelor publice, precum și indicatorii de referință din ultimul an;
 - alte informații necesare elaborării proiectului de management

Art.30. Bibliografia

- (1) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru domeniul sportiv și /sau funcția pentru care se organizează concursul.
- (2) Bibliografia va acoperi în mod obligatoriu următoarele domenii: -management sportiv, economic (financiar, contabilitate, achiziții publice), administrație publică locală.
- (3) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art.31. Anunțul de concurs

Anunțul de concurs cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- calendarul de concurs;
- locul de desfășurare a concursului de selecție;
- condițiile de participare la concurs;
- termenul limită de înscriere;
- conținutul dosarului de înscriere la concurs;
- locul de depunere a dosarelor;
- bibliografia de concurs;
- formatul cadru al proiectului de management – tematică și conținut minimal.



Art.32. Publicitatea concursului

(1) Înainte **cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă**, se va asigura publicitatea concursului, prin:

- a. publicarea anunțului de concurs de către secretarul comisiei de concurs într-un cotidian de largă circulație;
- b. afișarea anunțului de concurs la sediul Sport Club Municipal Timișoara;
- c. afișarea anunțului de concurs la sediul autorității publice de către secretarul Comisiei de Concurs;
- d. publicarea pe pagina de internet www.primariatm.ro și pe pagina de internet a Sport Club Municipal Timișoara la secțiunea special creată în acest scop;
- e. pe portalul posturi.gov.ro.

(2) Anunțul se menține la locul de afișare până la finalizarea concursului.

Art.33. Conștiuire Comisie de concurs/ Comisie de soluționare a contestațiilor

(1) În vederea desfășurării concursurilor de selecție a managerului, **cu minimum 30 zile înaintea probei scrise, se constituie comisia de concurs**, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin dispoziția Primarului, în condițiile prezentelor norme.

(2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(3) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.

(4) Din comisia de concurs va face parte în mod obligatoriu și președintele Consiliului de Administrație al Sport Club Municipal Timișoara, iar din comisia de soluționare a contestațiilor o persoană desemnată în acest sens de Consiliul de Administrație.

(5) Comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(6) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor își desfășoară lucrările cu majoritatea membrilor prezenți.

(7) Lucrările comisiei de concurs/comisiei de soluționare sunt conduse de Președintele acesteia și sunt consemnate în procesul-verbal al concursului de către secretarul comisiei.

Art.34. (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor, persoana care se află într-una din următoarele situații:

a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Situațiile de incompatibilitate și situațiile de conflict de interese **se sesizează** Primarului municipiului Timișoara de persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(4) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care



a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(5) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(6) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

Art.35. Atribuțiile Comisiei Concurs/Comisiei de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește baremul pentru evaluarea proiectului de management;
- c) evaluează și notează proiectele de management elaborate de candidați;
- d) stabilește subiectele pentru proba scrisă și punctajele pentru fiecare subiect;
- e) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat proba scrisă, susținerea proiectului de management și interviul;
- g) stabilește rezultatul final al concursului
- h) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, evaluarea proiectelor de management, notarea probei scrise, a proiectului de management și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(3) Secretarul comisiei de concurs / secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) întocmește dispoziția de constituire a comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- b) întocmește anunțul de concurs, îl comunică Consiliului de Administrație (în vederea publicării într-un cotidian de largă circulație, afișării la sediu și postării pe pagina de internet), îl afișează la sediul autorității publice, asigurând totodată publicarea pe site-ul autorității publice;
- c) primește de la registratura instituției dosarele de concurs ale candidaților;
- d) verifică conținutul documentelor din dosarul de concurs, raportat la condițiile de participare din anunțul public și informează Comisia de concurs cu privire la observațiile constatate;
- e) prezintă comisiei de concurs normele cuprinse în prezentul regulament, anunțul de concurs, bibliografia, dosarele candidaților înscriși și proiectele de management ale acestora;
- f) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora;
- h) asigură transmiterea rezultatelor concursului, respectiv rezultatelor contestației candidaților prin afișare la sediul autorității și prin comunicarea acestora Consiliului de Administrație pentru afișare la sediul Sport Club Municipal.



- i) pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor documentele concursului în vederea soluționării contestațiilor;
- j) păstrează documentele concursului până la arhivarea acestora;
- k) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

III.2.2. Desfășurarea concursului

Art.36. Etapele concursului de selecție

Concursul are loc la sediul Primăriei Municipiului Timișoara și se desfășoară în patru etape, după cum urmează:

- e) etapa I – selecția dosarelor depuse de candidați;
- f) etapa a II-a – evaluarea proiectelor de management depuse de candidați;
- g) etapa a III-a – proba scrisă;
- h) etapa a IV-a – susținerea proiectului de management de către candidați și interviul;

Art.37. Selecția dosarelor depuse de candidați

- (1) În termen de *maximum 3 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor*, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.
- (2) **Rezultatele selectării dosarelor** de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "*Admis*" sau "*Respins*", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității publice.
- (3) Candidații au dreptul să conteste rezultatul studierii dosarelor în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art.38. Evaluarea proiectelor de management depuse de candidați

- (1) *Proiectele de management* sunt concepții proprii ale candidaților elaborate pe baza datelor comunicate odată cu anunțul și pe baza informațiilor puse la dispoziție de către Consiliul de Administrație.
- (2) Proiectul de management urmărește modul în care candidatul analizează și propune soluții de rezolvare a temei date, utilizând aparatul științific și conceptual specific.
- (3) Tema proiectului este „Eficientizarea activității desfășurate Sport Club Municipal Timișoara”, în cadrul căruia se vor acoperi următoarele aspecte: analiza, evaluarea și eficientizarea serviciilor; analiza, evaluarea și eficientizarea situației economico – financiare, vizând inclusiv achizițiile publice și planul de investiții, analiza, evaluarea și eficientizarea resurselor umane, inclusiv propunerea structurii organizatorice, planul de management pe perioada mandatului;
- (4) Structura minimală a proiectului de management este următoarea:
 - A. Descrierea situației actuale a Sport Club Municipal Timișoara;
 - B. Analiza SWOT: puncte forte, puncte slabe, oportunități și amenințări;
 - C. Identificarea problemelor critice și propunerea soluțiilor de limitare sau/și eliminare a acestora;
 - D. Dezvoltarea planului de management în vederea eficientizării activității clubului sportiv;



1. **Scop;**
2. **Obiective – indicatori;**
3. **Activitățile necesare de desfășurat pentru atingerea fiecărui obiectiv:**
 - a) definire;
 - b) încadrare în timp;
 - c) resurse necesare – umane, materiale, financiare;
 - d) responsabilități;
4. **Rezultate așteptate;**
5. **Monitorizare – indicatori;**
6. **Evaluare – indicatori.**

- (5) Proiectul de management este parte componentă a dosarului de înscriere.
- (6) Proiectele sunt evaluate, cu 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba scrisă, de către membrii comisiei de concurs.
- (7) Fiecare proiect este notat, independent, de către fiecare membru al comisiei de concurs potrivit baremului de punctare a proiectelor de management. Baremul de punctare a proiectelor de management este stabilit de comisia de concurs pe baza structurii cadru prevăzute mai sus, după încheierea perioadei de înscriere a candidaților.
- (8) Nota finală a evaluării proiectelor de management, cu două zecimale, este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru.
- (9) Rezultatele evaluării proiectelor de management se afișează, în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității publice .
- (10) Candidații au dreptul să conteste rezultatul evaluării proiectelor de management în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (11) Participă la proba scrisă a concursului, candidații care au obținut cel puțin nota finală 7 la evaluarea proiectelor de management.

Art.39. Proba scrisă

- (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (2) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei de concurs.
- (3) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă. Fiecare membru al comisiei de concurs propune cel puțin 3 subiecte. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs sunt întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (4) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse de fiecare membru al comisiei de concurs se anexează la procesul verbal al concursului, cu menționarea membrului comisiei de concurs care a propus subiectul.
- (5) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Primăriei Municipiului Timișoara.
- (6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- (7) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai



- mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe
- (8) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (9) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (10) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- (11) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- (12) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de autoritatea publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității publice organizatoare a concursului și se semnează de președintele comisiei de concurs.
- (13) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.
- (14) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției de manager.
- (15) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea funcției de manager, se corectează sigilate.
- (16) Notarea lucrărilor se face după finalizarea probei de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, în borderoul de notare. Nota fiecărei lucrări, cu două zecimale, este media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de concurs.
- (17) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale cu respectarea prevederilor de mai sus, se desigilează.
- (18) Rezultatele probei scrise se afișează, în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității publice.
- (19) Candidații au dreptul să conteste rezultatul probei scrise în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- (20) Promovează proba scrisă a concursului, candidații care au obținut cel puțin nota 7.

Art. 40. Susținerea proiectului de management de către candidați și interviul

- (1) Susținerea proiectului de management de către candidați și interviul au loc, de regulă, într-un termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii proiectului și interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.



- (2) Susținerea proiectului de management se face în plenul comisiei de concurs, pe durata a maximum 15 minute.
- (3) Fiecare membru al comisiei de concurs va adresa întrebări candidatului, întrebări care pot viza proiectul de management, bibliografia, precum și abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
- (4) Abilitățile manageriale pot fi testate și printr-un test psihologic adecvat, dacă comisia de concurs consideră oportun.
- (5) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în anexa la procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.
- (7) Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- (8) Susținerea proiectului de management și interviul se notează pe baza punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs în planul de interviu, individual de fiecare membru.
- (9) Nota finală la susținerea proiectului și interviu al fiecărui candidat se stabilește ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de concurs și se afișează odată cu rezultatul final al concursului.

Art.41. Rezultatul final al concursului

- (1) Va fi declarat câștigător candidatul care a obținut nota finală cea mai mare, dar nu mai mică de nota 7 (șapte).
- (2) Nota finală se determină ca medie ponderată a notelor obținute la evaluarea proiectelor de management, proba scrisă și la susținerea proiectului de management și interviu, ponderea acestora fiind stabilită de comisia de concurs.
- (3) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin rezultate egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la evaluarea proiectului de management. În caz de egalitate în urma aplicării acestui criteriu se va lua în considerare nota obținută la proba scrisă, iar în situația în care egalitatea se păstrează în continuare departajarea se va face pe baza interviului de prezentare a proiectului de management.
- (4) Rezultatele finale ale concursului sunt comunicate prin afișare, în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute de candidați, de către secretarul comisiei de concurs, la sediul autorității publice.
- (5) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.
- (6) Candidații au dreptul să conteste rezultatul final al concursului în cazul în care sunt nemulțumiți de notarea ultimei probe (susținerea proiectului de management și interviul) în termen de 24 de ore de la data afișării. Contestația se rezolvă de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a acestora.

Art.42. Soluționarea contestațiilor

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, evaluarea proiectului de management, proba scrisă sau a rezultatului final, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor la probele enumerate mai sus, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



- (2) Soluționarea contestațiilor se face în termen de 24 ore de la data expirării perioadei de contestare de către comisia de soluționare a contestațiilor constituită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara.
- (3) În comisia de soluționare contestații nu pot fi numite persoane care au făcut parte din Comisia de concurs, cu excepția secretarului.
- (4) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (5) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul evaluării proiectului de management, rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza proiectul de management, lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația modificând punctajul final acordat de comisia de concurs în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
 - b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și conținutului proiectului de management, baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) constată că există o diferență mai mare de 1 punct la proba scrisă între punctajele acordate de comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;
 - d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin nota minimă pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
- (7) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și conținutului proiectului de management, baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) între punctajul acordat de comisia de concurs și cel acordat de comisia de soluționare a contestațiilor nu este o diferență mai mare de 1 punct/probă.
- (8) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face de către secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor prin afisare la sediul Primăriei .
- (9) În cazul respingerii contestației candidatul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



III.2.3. Numirea managerului-persoană fizică și încheierea contractului de management

Art.43. Managerul este numit prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara, în conformitate cu prevederile art.155 alin.8 din OUG nr.57/2019.

Art.44. Directorul executiv încheie contract de management cu Primarul municipiului Timișoara pe o perioadă de maximum 4 ani, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

- a) evidențierea expresă a obiectului contractului sub formă de activități de sine stătătoare, identificabile și verificabile, și a indicatorilor de performanță aferenți acestora;
- b) evidențierea expresă a drepturilor și obligațiilor ce le revin părților în executarea contractului;
- c) indicarea expresă a modalităților și termenelor de verificare pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, precum și a efectelor juridice produse de rezultatele verificării;
- d) indicarea expresă a normelor generale de drept direct aplicabile raporturilor juridice, precum și modalitatea de soluționare a eventualelor litigii apărute în legătură cu derularea și executarea contractului.

Modelul-cadru al contractului de management se aprobă prin actul administrativ al Primarului.

Art.45. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual. Datele de natură economică necesare pentru încheierea contractelor de management vor fi comunicate de compartimentele de specialitate din cadrul Sport Club Municipal Timișoara.

Art.46. Pe perioada executării contractului de management, directorul executiv beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, precum și de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege. Drepturile salariale se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și se comunică de compartimentul de specialitate din cadrul Sport Club Municipal Timișoara.

Art.47. Contractul de management conferă titularului vechime în muncă și specialitate.

Art.48. În cazul în care contractul de management nu se semnează în termen de 10 zile lucrătoare de la data validării concursului din motive imputabile candidatului declarat câștigător, Primarul municipiului Timișoara va semna contractul de management cu candidatul clasat pe locul al doilea, dacă acesta a promovat concursul. În cazul în care contractul de management nu se semnează nici cu candidatul clasat pe locul al doilea din motive imputabile acestuia în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii propunerii de către candidat, se declară postul vacant și se procedează la scoaterea acestuia la concurs, în condițiile legii.



III.3. Proceduri și criterii de organizare a concursurilor de proiecte pentru ocuparea posturilor de manager a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Cadrul legal aplicabil este:

- **OUG nr.57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **OUG nr. 189/2008** privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015** 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.

Instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local al municipiului Timișoara sunt: Teatrul German de Stat Timișoara, Teatrul Maghiar de Stat “Csiky Gergely” Timișoara, Filarmonica “Banatul” Timișoara și Casa de Cultură a Municipiului Timișoara.

În vederea încredințării managementului instituțiilor publice de cultură, dar și a evaluării managementului acestora, Primarul municipiului Timișoara, ca autoritate executivă, prin prezentul regulament va dispune organizarea concursurilor de proiecte de management, precum și evaluarea managementului pentru instituțiile de cultură subordonate, prin emiterea de dispoziții specifice, ținând cont de art. 3, art. 106 și în baza art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, precum și în conformitate cu prevederile OUG 189/2008, art. 2, lit. a, privind autoritatea împuternicită în a emite dispoziții.

În temeiul actelor normative mai sus citate, care stabilesc cadrul juridic privind managementul instituțiilor publice de cultură, termenii și expresiile menționate în cele ce urmează, au următoarele semnificații:

- a) autoritate – autoritatea executivă, în calitate de ordonator principal de credite, respectiv, Primarul Municipiului Timișoara;
- b) manager – persoana fizică care a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;
- c) management – organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- d) caiet de obiective – setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015, Anexa nr. 3 Model – cadru al caietului de obiective;
- e) proiect de management – documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;



- f) contract de management – contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015, Anexa nr. 5 Model – cadru al contractului de management;
- g) program – ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;
- h) proiect – ansamblul de acțiuni sau activități specifice instituțiilor de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;
- i) program minimal – parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat, de la bugetul local, sau din veniturile proprii ale instituțiilor, după caz.
- j) evaluarea managementului – se face anual, pe baza Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, elaborat de Ministerul Culturii și reprezintă procedura prin care autoritatea verifică modul în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate, potrivit legislației aplicabile, respectiv în conformitate cu prevederile OUG nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/2015, Anexa nr.4 Model – cadru al raportului de activitate.

Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) întrunește alte condiții solicitate de autoritatea executivă;

În situația în care pentru concursul de proiecte de management nu s-au înscris persoane care să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la art. 3, prin derogare de la prevederile art. 3 lit. c), autoritatea poate relua organizarea concursului, având posibilitatea modificării domeniului și, după caz, a nivelului studiilor solicitate.

Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritatea executivă constă în:

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective, pe baza documentelor cadru prevăzute mai sus;
- b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.

În vederea organizării concursului de proiecte management, caietul de obiective se întocmește de către autoritatea executivă, pe baza modelului-cadru, și se aprobă prin dispoziția Primarului municipiului Timișoara.

Autoritatea executivă prin aparatul de specialitate are obligația să demareze procedurile de organizare a concursului cu 120 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului de management. În cazurile în care contractul de management încetează înainte de termen, prin excepție, termenul de 120 de zile curge de la data constatării cauzei de încetare.



De asemenea, autoritatea are obligația să organizeze concurs de proiecte de management la expirarea duratei contractului de management, în termen de 30 de zile de la finalizarea evaluării finale, sau când rezultatul evaluării anuale este sub nota 7.

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 aparatul de specialitate prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, pe pagina de internet a instituției publice de cultură și www.primariatm.ro, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției pentru care se organizează concursul.

Autoritatea executivă prin compartimentul de specialitate stabilește termenele pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs, precum și datele privind desfășurarea etapelor de concurs, astfel încât să asigure:

- a) minimum 21 de zile calendaristice pentru elaborarea proiectului de management;
- b) între 7 și 14 zile calendaristice pentru analizarea acestora de către membrii comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității proiectele de management, în scris și în format electronic, precum și dosarele de concurs, cuprinzând, potrivit regulamentului-cadru, documentele solicitate în anunțul public.

Caietul de obiective și proiectul de management

(1) Caietul de obiective se întocmește de către autoritatea executivă prin compartimentul de specialitate pe baza modelului-cadru, ținând cont de următoarele criterii:

- a) misiunea instituției publice de cultură;
- b) evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția publică de cultură își desfășoară activitatea;
- c) dezvoltarea specifică a instituției publice de cultură.

(2) Caietul de obiective cuprinde prevederi organizatorice, financiare și tehnice privind proiectul de management, după cum urmează:

- a) date despre activitatea, bugetul estimat sau cunoscut și specificul instituției publice de cultură;
- b) regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- c) sarcini pentru management.
- d) perioada pentru care se încheie contractul de management, în intervalul de minimum 3 ani și maximum 5 ani;
- e) structura obligatorie a proiectului de management.

Prin caietul de obiective, autoritatea executivă solicită candidaților:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură 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 autoritatea executivă;



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

Acestea reprezintă criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management.

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.

Candidații pot solicita informații 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, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează comisii de concurs, în funcție de specificul instituției.

Comisia de concurs este desemnată de autoritatea executivă, 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 și se aprobă prin dispoziția Primarului municipiului Timișoara.

În vederea soluționării contestațiilor depuse de candidați, la nivelul autorității se înființează comisii de soluționare a contestațiilor.

În comisia de soluționare a contestațiilor nu pot fi numiți membrii care au făcut parte din comisia de concurs.

Etapă interviului din cadrul concursului are caracter public.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate cu atribuții în domeniul culturii, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

În urma evaluării dosarelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

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

Concursul de proiecte de management se desfășoară în etapele prevăzute mai sus.

Nota obținută în etapa prevăzută la lit. a) se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet a instituției publice de cultură.

Sunt declarați admiși pentru susținerea etapei prevăzute la lit. b) candidații care au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

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

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

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

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.



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.

Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității.

Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin Dispoziția Primarului municipiului Timișoara.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

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 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 fii obținut o medie mai mare sau egală cu 7.

Contractul de management se încheie în formă scrisă, în limba română, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Contractul de management se încheie între Primarul municipiului Timișoara și câștigătorul concursului de proiecte de management, în urma negocierii.

Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

Contractul de management cuprinde clauze organizatorice, financiare și tehnice prevăzute în caietul de obiective și clauzele convenite de părțile contractante în urma negocierii.

(2) Contractul de management cuprinde, fără a se limita la acestea, clauze privind:

- a) părțile contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) remunerația managerului;
- e) drepturile și obligațiile managerului;
- f) drepturile și obligațiile autorității;
- g) limitele de competență;
- h) sarcinile specifice pentru instituția de cultură;
- i) calendarul evaluărilor anuale și evaluării finale;
- j) clauze speciale pentru deplasări profesionale;
- k) clauze speciale legate de participarea directă sau indirectă la realizarea unor proiecte în cadrul instituției;
- l) clauze speciale legate de programul de activitate și timpul de odihnă;
- m) clauze speciale privind neîndeplinirea celorlalte responsabilități prevăzute de prezenta ordonanță de urgență, de reglementările specifice instituției de cultură, de regulamentul de organizare și funcționare a respectivei instituții;
- n) clauze speciale legate de neîndeplinirea obligațiilor asumate de autoritatea executivă;
- o) răspunderea contractuală;
- p) condițiile de încetare a contractului;
- q) soluționarea litigiilor;



- r)** modificarea contractului;
- s)** clauza penală și forța majoră;
- t)** alte clauze speciale;
- u)** dispoziții finale.

Contractului de management i se vor anexa, ca părți integrante, următoarele documente:

- a)** proiectul de management ca document de referință;
- b)** programul minimal;
- c)** alte anexe, după caz.

Modelul-cadru al contractului de management pentru instituțiile publice de cultură, în funcție de categoria și specificul acestora, este elaborat de Ministerul Culturii și se aprobă prin ordin al ministrului culturii.

Pentru activitatea depusă, managerul are dreptul la o remunerație, în cuantumul și în limitele stipulate de lege, prevăzută în contractul de management. Compartimentul de resurse umane din cadrul instituției de cultură subordonate, comunică elementele salariale ce urmează a fi consemnate în contractul de management și toate datele și documentele economice necesare la încheierea contractului de management.

Remunerația managerului, prevăzută în contractul de management, este asimilată salariului numai din punct de vedere fiscal, respectiv al obligațiilor ce decurg pentru manager și autoritatea executivă din legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, inclusiv dreptul la asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, din legislația privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, precum și din legislația privind asigurările de sănătate.

Managerul beneficiază prin contractul de management de timp de odihnă anual, asimilabil concediului de odihnă, și indemnizația aferentă, diurnă și cheltuieli de delegare în interesul serviciului, concediu medical potrivit legii și zile libere plătite pentru sărbătorile legale, evenimente familiale deosebite, acordate prin similitudine cu cele prevăzute în legislația muncii.

În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte de management deține o funcție de execuție sau de conducere în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata contractului de proiecte de management. Suspendarea contractului individual de muncă își produce efectele de la data semnării contractului de proiecte de management până la data încetării acestuia. După încheierea contractului de management, proiectul de management constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului. Documentul de referință se aduce la cunoștința publică prin grija autorității executive, prin publicarea pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Pe durata contractului de management, autoritatea executivă verifică modul în care sunt respectate clauzele acestuia de către manager, în cadrul evaluărilor anuale ale managementului.

Părțile au dreptul de a reanaliza periodic sumele necesare realizării programului, în raport cu valorile asumate prin angajamentele luate în documentul de referință, și de a negocia anual programul minimal, în funcție de bugetul aprobat pentru derularea contractului de management. Rezultatele acestor negocierilor sunt consemnate în acte adiționale la contractul de management.



III.3.1 Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management – institutii publice de cultură din subordinea Consiliului Local al municipiului Timișoara

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

Concursurile de proiecte de management pentru Teatrul German de Stat Timișoara, Teatrul Maghiar de Stat “Csiky Gergely” Timișoara, Filarmonica “Banatul” Timișoara și Casa de Cultură a Municipiului Timișoara aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, autoritate deliberativă a Municipiului Timișoara reglementează cadrul organizării concursurilor de proiecte de management pentru instituțiile de cultură subordonate.

Punerea în aplicare a prevederilor prezentelor reglementări se face de către Primarul municipiului Timișoara prin emiterea de dispoziții specifice. Concursurile de proiecte de management se organizează ținând cont de: art. 3, art. 106, art. 196 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, precum și în conformitate cu prevederile art. 2, lit. a din OUG 189/2008, privind autoritatea împuternicită în a emite dispoziții, coroborate cu prevederile 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, transpuse în prevederile prezentului regulament.

Articolul 2

(1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public întocmit cu respectarea prevederilor legale din OUG 189/2008, aprobat de autoritate, respectiv de primar, publicat pe pagina de internet a instituției de cultură și a autorității- www.primariatm.ro 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) prezentul regulament 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).

Capitolul II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Articolul 3

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



(2) Comisia de concurs este desemnată prin Dispoziția Primarului municipiului Timișoara și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

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

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

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

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

- a) este soț, rudă sau 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) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată Primarul municipiului Timișoara, 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 executivă 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.

Articolul 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;



d)elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din OUG 189/2008;

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

f) alte atribuții stabilite pentru buna desfășurare a concursului, de către Primar.

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

Articolul 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-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritatea executivă;

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 executivă în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Articolul 6

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

a)după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

c)în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d)renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

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



f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea executivă desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din OUG nr.189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea executivă va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din OUG nr.189/2008.

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

Articolul 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Timișoara.

Articolul 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din OUG 189/2008 și îi înștiințează pe candidații în cauză.

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.

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

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

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



- l)centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m)întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n)participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o)consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p)invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs
- q)aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției 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 termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, 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 termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora,
- ț)alte atribuții stabilite de autoritatea executivă, după caz.

Capitolul III

Analiza și notarea proiectelor de management

Articolul 9

- (1)Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.
- (2)Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritatea executivă prin compartimentul de specialitate.
- (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 autoritatea executivă;



f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritatea executivă, 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 și/sau online, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei 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 și/sau platforma online 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 autoritatea executivă pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Autoritatea va stabili măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice de care dispune. Persoanele care depun solicitarea, vor primi confirmare de participare în limita capacității sălii și/sau platformei online dedicate derulării interviului în ordinea înregistrării solicitărilor. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Articolul 10

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

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

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

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

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

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritatea executivă pentru respectivul concurs

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

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



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

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

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

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

(11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6) din OUG nr.189/2008.

Capitolul IV

Soluționarea contestațiilor

Articolul 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate din cadrul autorității, respective Serviciul Cultură 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.

Articolul 12

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin dispoziție a Primarului municipiului Timișoara.”

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

Capitolul V

Rezultatul final al concursului

Articolul 13

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



sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

Capitolul VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Articolul 14

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43.1 din ordonanța de urgență procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Articolul 15

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritatea executivă prin dispoziție.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16 din Ordinul Ministrului nr. 2799/2015.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Articolul 16

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din OUG nr.189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.



Articolul 17

Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva Primăriei municipiului Timișoara, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 18

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Anexa la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management – institutii publice de cultură din subordinea Consiliului Local al municipiului Timișoara

DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

- a)** nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c)** nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d)** mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data

Semnătura



Dispoziții finale

Art.1. Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile OUG nr.57/2019, HG 611/2008, HG nr.286/2011, Legii nr.95/2006, OUG nr. 162/2008, HCLMT nr.289/29.07.2010, Dispoziției Primarului municipiului Timișoara nr.2239/06.10.2010, Legii nr.69/2000, HCLMT nr.72/2021, HCLMT nr.526/2019, HCLMT nr.470/30.10.2015, OUG nr. 189/2008 și cele ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2799/2015.

Art.2. Prezentul Regulament abrogă implicit orice alte prevederi contrare din actele administrative adoptate anterior de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art.3. În termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului Regulament se vor revizui toate regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara astfel încât să fie incluse prevederile care vor face trimitere la prezentul Regulament în ceea ce privește desfășurarea procedurii de numire a conducătorilor acestor instituții.

Art.4. În situația în care există un conflict de reglementare între prezentul regulament și legislația națională primară și secundară se vor aplica prevederile din legislația națională.

Art.5. Prevederile Capitolului I - Procedura și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local care au calitatea de funcționari publici se corelează cu prevederile HG nr.611/2008.

Art.6. Prevederile Capitolului II - Procedura și criteriile de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor de conducători ai instituțiilor publice de interes local/ serviciilor publice de interes local care au calitatea de personal contractual în baza unui contract individual de muncă se corelează cu prevederile HG nr.286/2011.

Art.7. Prezentul Regulament se modifică și/sau se completează prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara adoptată în condițiile și cu respectarea prevederilor legale.

Director executiv
Monica Pfeifer