Anexa nr.2
la Dispoziția nr.237 din 12.10.2026
a Președintelui Consiliului Județean Giurgiu

Regulament de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management al Muzeul Judeţean „Teohari Antonescu" Giurgiu

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Concursul de proiecte de management pentru Muzeul Judeţean „Teohari Antonescu" Giurgiu, aflat în subordinea Consiliului Județean Giurgiu denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, coroborate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 2. - (1) Concursul de proiecte de management se desfăşoară conform cerinţelor cuprinse în anunţul public, al cărui conţinut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanţa de urgenţă, publicat pe pagina de internet a autorităţii şi afişat la sediul celor două entităţi.

(2) Anunţul public cuprinde:

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

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

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

CAPITOLUL II
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

Art. 3. - (1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorităţii se înfiinţează o comisie de concurs, în funcţie de specificul instituţiei.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului Județean Giurgiu şi este compusă din reprezentanţi ai autorităţii, în proporţie de o treime, şi din specialişti în domeniul de activitate a instituţiei, în proporţie de două treimi. Prin acelaşi act administrativ se desemnează şi secretariatul comisiei de concurs.

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

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

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

Art. 4. - (1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

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

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

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

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

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

Art. 5. - (1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

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

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 6. - (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

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

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

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

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

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 7. - Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic şi al compartimentului resurse umane din aparatul de lucru al autorităţii.

Art. 8. - Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

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

d) comunică rezultatele;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) asigură înregistrarea și stocarea pe suport electronic a probei interviu timp de doi ani;

p) redactează procesul – verbal al probei interviu la care ataşează suportul electronic;

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Analiza şi notarea proiectelor de management

Art. 9. - (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 2 zile înainte de desfăşurarea acestora.

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin 3 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art. 8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă.

(11) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL IV
Soluţionarea contestaţiilor

Art. 11. - Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului.

Art. 12. - (1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, alin. (4) –(10), art. 5 alin. (1) şi art. 6 alin. (1).

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

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

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

c) analizează contestaţia depusă;

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

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionării contestaţiei.

CAPITOLUL V
Rezultatul final al concursului

Art. 13. - În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija autorităţii, prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet a autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

PREŞEDINTE,
Toma-Florin PETCU

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUȚARU