

HOTĂRÂREA nr. _____
din _____ 2025
privind aprobarea regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului
proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 101175 din 11.11.2025,

Analizând raportul Serviciului Resurse Umane, Salarizare înregistrat cu nr. 101180 din 11.11.2025 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În baza prevederilor art. 43¹, precum și ale art. 45 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. 1, art. 3-7, art. 8, lit. a), b), d), h)-ț), art. 9, art. 10, art. 11, art. 12, art. 13 din Ordinul 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,

Ținând cont de faptul că la evaluarea finală domnul Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad a obținut nota 9.84,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (7) lit. d), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
adoptă prezenta
H O T Ă R Ă R E:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad, care a obținut în urma evaluării finale nota 9.84, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință publică, prin afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției de cultură, precum și pe paginile oficiale de internet ale Primăriei Municipiului Arad și ale Filarmonicii Arad.

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL

Serviciul Resurse Umane, Salarizare
Red./ Verif. S.A.

Cod: PMA-S4-01

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. _____ din _____,

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1), Secțiunea a 4-a, Cap. III, titlul V, Partea a III-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 37 din HCLM Arad nr. 216/2016 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad pentru mandatul 2016 – 2020, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre, cu următorul obiect: *„aprobarea regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad, care a obținut în urma evaluării finale nota 9.84”*, în susținerea căruia formulez următorul:

REFERAT DE APROBARE:

Ținând cont de:

- prevederile art. 2, lit. b), art. 19 alin. (5), art. 43¹, precum și ale art. 45 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 1 Cap. I, art. 3-7, art. 8, lit. a), b), d), h)-ț) din cap. II, art. 9, art. 10 din cap. III, art. 11, art. 12 din cap. IV, art. 13 din cap. V, cap. VI, cap. VII din Ordinul 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,

- faptul că la evaluarea finală domnul Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad a obținut nota 9.84,

Consider oportună adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad.

PRIMAR
Călin BIBART

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. _____ din _____,

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la:

- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. _____ din _____, al domnului Bibarț Călin – Primarul Municipiului Arad;

- Obiectul: *aprobarea regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad,*

Ținând seama de:

- prevederile art. 2, lit. b), art. 19 alin. (5), art. 43¹, precum și ale art. 45 lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 1 Cap. I, art. 3-7, art. 8, lit. a), b), d), h)-ț) din cap. II, art. 9, art. 10 din cap. III, art. 11, art. 12 din cap. IV, art. 13 din cap. V, cap. VI, cap. VII din Ordinul 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,

- faptul că la evaluarea finală domnul Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad a obținut nota 9.84,

PROPUNEM :

Aprobarea Regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad, care a obținut în urma evaluării finale nota 9.84, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ȘEF SERVICIU
Adriana SOBARU

Viză juridică
Andreea Nica

Regulament pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad, care a obținut în urma evaluării finale nota 9.84

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1

Analiza noului proiect de management al domnului Muntean Ioan-Laurențiu, manager al Filarmonicii Arad, instituție aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, denumită în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5), precum și ale art. 43¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 3-7, art. 8, lit. a), b), d), h)-ț) din cap. II, art. 9, art. 10 din cap. III, art. 11, art. 12 din cap. IV, art. 13 din cap. V, cap. VI, cap. VII din Ordinul 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, și ale prezentului regulament, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

Art. 2

În vederea analizării noului proiect de management, managerul depune la sediul autorității noul proiect de management, în format letric și în format electronic de tip PDF, pe suport CD sau DVD. Noul proiect de management trebuie întocmit conform cerințelor prevăzute în Caietul de obiective, aprobat de autoritate. Depunerea noului proiect de management se face personal.

Analiza conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

a) **02.12.2025 – 29.12.2025** - perioada depunerii noului proiect de management de către manager;

b) **07.01.2026 - 20.01.2026** - perioada de analiză a noului proiect de management - prima etapă;

c) **21.01.2026** - aducerea la cunoștința managerului, în scris, precum și aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul instituției publice de cultură, al autorității care organizează concursul și pe paginile de internet ale acestora, a notei obținute în prima etapă.

Managerul este declarat admis pentru susținerea etapei a doua, dacă a obținut în prima etapă nota minimă 7.

d) **22.01.2026** - susținerea noului proiect de management - a doua etapă;

e) **23.01.2026** - aducerea la cunoștința managerului, în scris, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul instituției publice de cultură, al autorității care organizează concursul și pe paginile de internet ale acestora, a rezultatului concursului;

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management la Serviciul Resurse Umane, Salarizare (cam. nr. 8 – Palatul Administrativ) din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința acestuia a rezultatului concursului.

Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor.

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care poate fi depusă contestația sau, după caz, de la data soluționării acesteia, rezultatul final al analizării noului proiect de management și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

CAPITOLUL II: Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3

(1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin Hotărâre a Consiliului Local Arad 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 autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției pentru care se organizează concursul, luându-se în considerare studiile universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studiile superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile de activitate ale instituției, sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.

(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-cadru. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

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

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

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

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de analiză a noului proiect de management raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu managerul.

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

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin Hotărâre a Consiliului Local, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

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

Art. 4

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management, primit de la secretariatul comisiei;
- b) analizează și notează noul proiect de management atât pentru calitatea acestuia, cât și pentru susținerea sa în cadrul interviului, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare;
- c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.

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

Art. 5

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

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu managerul pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor analizei noului proiect de management;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6

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

- a) după finalizarea analizării noului proiect de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea, respectiv în declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea, respectiv în declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal 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 desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

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

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

Art. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate din cadrul Centrului Municipal de Cultură Arad, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

Art. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidat;

c) comunică rezultatele;

d) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate, formularul pentru declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal, spre a fi semnate, Caietul de obiective, prezentul regulament, precum și lista cu numele managerului;

e) transmite membrilor comisiei noul proiect de management, depus de manager;

f) 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;

g) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;

h) 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;

i) 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;

j) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

k) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a analizei noului proiect de management nota acordată managerului;

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

m) 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;

n) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al analizei noului proiect de management, la care se anexează raportul comisiei;

o) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a acestora;

p) primește contestația depusă de contestatar și asigură transmiterea acesteia către comisia de soluționare a contestațiilor;

q) pune la dispoziția membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor, spre a fi semnat, formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate, respectiv formularul pentru declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal și ține evidența acestor documente;

r) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru soluționarea contestației;

s) pune la dispoziția comisiei de soluționare a contestațiilor întreaga documentație necesară și pregătește draftul procesului-verbal și al hotărârii comisiei de soluționare a contestațiilor;

t) asistă comisia de soluționare a contestațiilor pregătind toate materialele necesare bunei funcționări a acesteia;

u) reprezentantul cu atribuții în domeniul juridic din cadrul secretariatului Comisiei de concurs răspunde de legalitatea întregii proceduri, verifică și asigură respectarea prevederilor legale în vigoare, în general și în special, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 și a Ordinului nr. 2799/2015;

v) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizei noului proiect de management, și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;

CAPITOLUL III: Analiza și notarea noului proiect de management

Art. 9

(1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.

(2) Analiza și notarea noului proiect de management se fac în baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.189/2009, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate managerului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acestora este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune cu cel puțin 2 ore înainte de desfășurarea acestuia, o solicitare în care vor preciza datele personale de identificare. Solicitățile de participare la interviu se depun și se înregistrează la Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari din Palatul Cenad sau se transmit prin adresa de email: pma@primariaarad.ro.

Persoanele care asistă la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului, sub sancțiunea eliminării din sala în care se desfășoară interviul.

(10) Accesul în sală a persoanelor prevăzute la alin. (9) se face în limita locurilor disponibile.

(11) Nu este permis accesul în sală a persoanelor prevăzute la alin. (9) după începerea interviului.

(12) Primăria Municipiului Arad, în funcție de numărul de solicitări, poate restricționa accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu disponibil, condițiile tehnice și logistice disponibile.

Art. 10

(1) Analiza noului proiect de management se desfășoară în următoarele etape:

a) analiza noului proiect de management – prima etapă;

b) susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu – a doua etapă.

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

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

(4) Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.

(5) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului 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

(6) 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.

(7) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(8) 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 IV: Soluționarea contestațiilor

Art. 11

Managerul poate depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la Serviciul Resurse Umane, Salarizare (cam. nr.8 – Palatul Administrativ) din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în termenul prevăzut la art. 2, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 12

(1) Contestația se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit la art. 2, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, desemnați prin hotărâre a consiliului local.

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

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 4, art. 5 și ale 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 analizei noului proiect de management;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

(6) În cazurile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. b) - h), dacă acestea au loc după depunerea contestației, autoritatea va proceda la înlocuirea membrului în cauză și va stabili o nouă perioadă de soluționare a contestațiilor prin hotărâre a consiliului local.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

CAPITOLUL V: Rezultatul final al analizării noului proiect de management

Art. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al analizării noului proiect de management 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: Dispoziții finale

Art. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență 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.

Art. 15

(1) Activitatea de prelucrare a datelor se face prin raportare la atribuțiile stabilite de prezentul regulament pentru membrii comisiei de concurs, membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii secretariatului acestor comisii.

(2) În cazul în care autoritatea intenționează să prelucreză ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, aceasta va furniza persoanei vizate, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante, cu respectarea art. 13, alin. (2) din Regulamentul (UE) 2016/679.

(3) Obligația de a depune declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal îi revine și managerului.

(4) Prevederile alin. (2) se aplică și managerului.

(5) Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.

Art. 16

Toate documentele aferente analizării noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 17

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Șef serviciu
Adriana Sobaru

Viză juridică
Andreea Nica

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

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

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

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

Data

.....

Semnătura

.....

**DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL, CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679**

Subsemnatul/Subsemnata domiciliat/ă
în jud. născut/ă la data de
.....în localitatea.....jud.posesor al
B.I/C.I seria....., nr..... emis(ă) la data de de
către....., având CNP....., prin prezenta,
declar că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către
Primăria Municipiului Arad, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției, nr. 75, jud Arad, inclusiv cu
comunicarea lor, dacă va fi necesar, către alte autorități publice, operatori, terți sau
împuțerniciți, sau altor categorii de destinatari.

Am fost informat(ă) care sunt, pe scurt, drepturile pe care subsemnatul/subsemnata le am,
conform Regulamentului (UE) 2016/679, respectiv:

Dreptul de acces conform căruia, persoana are dreptul de a obține o confirmare din partea
Primăriei Municipiului Arad, că prelucrează sau nu datele cu caracter personal ce o privesc, și în
caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt
prelucrate.

Dreptul la portabilitatea datelor se referă la dreptul de a primi datele personale într-un
format structurat, utilizat în mod curent și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui
operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic.

Dreptul la opoziție vizează dreptul de a mă opune prelucrării datelor personale.

Dreptul la rectificare, se referă la corectarea, fără întârzieri nejustificate, a datelor cu
caracter personal inexacte.

Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) înseamnă dreptul de a solicita să
îmi fie șterse datele cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care apare unul
din următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care
au fost colectate sau prelucrate; îmi retrag consimțământul și nu există nici un alt temei juridic
pentru prelucrare.

Dreptul la restricționarea prelucrării poate fi exercitat în cazul în care contest exactitatea
datelor, pe o perioadă care permite instituției verificarea corectitudinii acestora; prelucrarea este
ilegală, iar subsemnatul/subsemnata mă opun ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în
schimb, restricționarea.

Mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul subsemnatului/subsemnatei de a furniza datele cu caracter personal necesare și solicitate de către Primăria Municipiului Arad, determină imposibilitatea stabilirii raporturilor cu privire la și nu este imputabil instituției mai sus amintite.

Dacă datele cu caracter personal furnizate sunt incorecte sau vor suferi modificări (statut civil, schimbare de domiciliu etc.), mă oblig să informez în scris, în timp util Primăria Municipiului Arad.

Totodată, am fost informat/ă cu privire la faptul că domnul Contraș Cristian-Sorin este persoana responsabilă pentru prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Municipiului Arad, conform Dispoziției Primarului Municipiului Arad nr. 2536/2020.

Data

.....

Semnătura

.....