



## DISPOZIŢIA NR. 23

### **privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană Astra Sibiu, a condiţiilor speciale de participare la concurs şi a componenţei comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor precum şi a componenţei secretariatului acestor comisii**

Preşedintele Consiliul Judeţean Sibiu,

analizând Raportul de specialitate nr. 1.956/ 26.01.2022 întocmit de Serviciul Resurse Umane privind aprobarea Regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană Astra Sibiu, a condiţiilor speciale de participare la concurs şi a componenţei comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor precum şi a componenţei secretariatului acestor comisii,

în considerarea dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/ 2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 1 precum şi celor ale Anexei nr.1 a Ordinului Ministrului Culturii nr. 2.799/ 2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate precum şi a modelului-cadru al contractului de management,

în temeiul prevederilor art. 190 alin. (4), art. 191 alin. (1) lit. f) şi al art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

## DISPUNE :

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Judeţeană Astra Sibiu, instituţie publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Judeţean Sibiu, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

**Art. 2.** Se aprobă condiţiile speciale de participare a persoanelor fizice la concursul organizat pentru funcţia de manager la Biblioteca Judeţeană Astra Sibiu, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

**Art. 3.** Se aprobă componenţa Comisiei de concurs de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Judeţeană Astra Sibiu:

- Ungar Beatrice – reprezentant al Consiliului Judeţean Sibiu;
- Vulcu Codruţa – specialist în domeniu;
- Chituţă Alexandru Constantin - specialist în domeniu.

**Art. 4.** Se aprobă componența Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru Biblioteca Județeană Astra Sibiu:

- Sterp Gheorghe – reprezentant al Consiliului Județean Sibiu;
- Baron Marian Ovidiu – specialist în domeniu;
- Tăvală Emanuel Pavel – specialist în domeniu.

**Art. 5.** Se aprobă componența secretariatului Comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, după cum urmează:

- șef serviciu, Banciu Anca Maria – Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- șef serviciu, Concioiu Marian – Serviciul Resurse Umane;
- inspector, Preda Ioana Dorina - Serviciul Strategii Dezvoltare Economică și Socială;
- consilier, Mondoc Marius Dorin – Direcția Economică.

**Art. 6.** Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de evaluare, ai comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

**Art. 7. (1)** Ducerea la îndeplinire a prezentei revine Direcției Economice, Serviciului Strategii, Dezvoltare Economică și Socială, Serviciului Resurse Umane și Serviciului Juridic și Contencios Administrativ, precum și persoanelor nominalizate la art. 3 și art. 4 din prezenta dispoziție.

**(2)** Prezenta dispoziție are caracter individual și se comunică persoanelor fizice și juridice interesate.

**Emisă în Sibiu, la data de 28 ianuarie 2022.**

**PREȘEDINTE,  
DANIELA CÎMPEAN**



**Contrasemnează,  
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,  
IOAN RADU RĂCEU**



**REGULAMENT**  
**de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management**  
**pentru Biblioteca Județeană Astra Sibiu**

**Preambul**

Organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană Astra Sibiu, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Sibiu, se realizează în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului (OUG) nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare și al Ordinului 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.

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

- a) autoritate –Președintele Consiliului Județean Sibiu;
- 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;
- 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;
- 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 **Bibliotecii Județene Astra Sibiu**, 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.

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** – Concursul de proiecte de management pentru **Biblioteca Județeană Astra Sibiu**, instituție publică de cultură aflată în subordinea **Consiliului Județean Sibiu**, se organizează în conformitate cu prevederile OUG nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare „ordonanță de urgență”, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**Art. 2.** – Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din ordonanța de urgență.

- a) **1 februarie 2022**, aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a Regulamentului de concurs aprobat, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, respectiv a proiectelor de management și desfășurarea etapelor de concurs;
- b) **22 februarie 2022**, data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați;
- c) **23-24 februarie 2022** selecția dosarelor;
- d) **24 februarie 2022**, afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- e) **25 februarie 2022 – 4 martie 2022**, analiza proiectelor de management – prima etapă;
- f) **4 martie 2022**, afișarea rezultatelor primei etape;
- g) **7 martie 2022**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului – a doua etapă;
- h) **în termen de 24 de ore** de la încheierea etapei a doua - aducerea la cunoștință candidaților și la cunoștință publică, a rezultatului concursului și afișarea acestuia;
- i) candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Secretariatul Comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului, în conformitate cu prevederile capitolului IV din regulament;
- j) **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 cuprinzând lista nominală a candidaților sunt aduse la cunoștință 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.

**Art. 3.** – 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, aprobate prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu și a prevederilor legislației speciale.

**Art. 4.** – (1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate.

(2) 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.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea și funcționarea comisiei de concurs și a secretariatului acesteia**

**Art. 5. – (1)** Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) reprezentanți ai autorității în proporție de o treime;
- b) specialiști în domeniu în proporție de două treimi.

(2) Membrii Comisiei și cei ai secretariatului sunt numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

**Art. 6. – (1)** Membrii Comisiei de concurs au în principal următoarele atribuții:

- a) stabilesc punctajul echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) elimină din concurs, pe bază de proces verbal, proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare și notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- d) stabilesc rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;
- e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului;
- f) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele Comisiei, întocmite de secretariatul Comisiei de concurs.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

**Art. 7. (1)** Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

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

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile regulament-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2.799/ 2015, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate și prezentului Regulament;
- 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 situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

**Art. 8. - (1)** Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea care l-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația de confidențialitate și imparțialitate sau nu și-a îndeplinit obligația de a informa autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
- 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.

(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.

(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.

**Art. 9. – (1)** Secretariatul Comisiei este asigurat de către un reprezentant din cadrul Serviciului Resurse Umane, Serviciului Strategii Dezvoltare Economică și Socială, Serviciului Juridic și Contencios Administrativ și din cadrul Direcției Economice.

(2) Secretariatul Comisiei 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 ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;



- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate 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 convenții civile 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 în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate;
- 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) întocmește Proiectul Dispoziției Președintelui Consiliului Județean privind rezultatul final al concursului și desemnarea proiectului de management câștigător.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

**Art. 10. (1)** În urma selecției dosarelor de concurs, etapele concursului de management sunt:

- a) analiza proiectelor de management;
- b) susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu. Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public.

(2) Dat fiind faptul că starea de alertă pe teritoriul României a fost prelungită, în cazul în care membrii Comisiei de evaluare sau de soluționare a contestațiilor ori candidatul se află în carantină/ izolare ca urmare a infectării cu virusul SARS-CoV-2, interviul și întâlnirile de lucru ale Comisiei se organizează în sistem online sau în variantă mixtă la sediul instituției și online.

**Art. 11. – (1)** Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/ sau pe suport de hârtie de la secretariatul comisiei și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

**(2)** Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale și a subcriteriilor din caietul de obiective, aprobate prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu, prin care se 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 autoritate;
- f) 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;

**(3)** Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Sibiu din str. G-ral Magheru nr. 14, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează individual caietul de obiective, aprobat prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului;

**(4)** Calendarul de desfășurare a ședințelor (data, ordinea de zi și locul de desfășurare) este anunțat de către secretariat cu cel puțin o zi înainte de desfășurarea acestora.

**(5)** 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.

**(6)** Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

**(7)** 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 de ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

**Art. 12. – (1)** Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.



(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 11 alin. (4) din prezentul Regulament.

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

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

**Art. 13. – (1)** 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.

(2) Nota obținută în cadrul primei etape, a analizei proiectului de management, 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 publice de cultură implicate în procedura de concurs și se afișează pe pagina de internet a acestora.

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

(4) Pentru promovarea interviului candidații trebuie să obțină minimum nota 7.

**Art. 14. – (1)** Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare etapă potrivit art.19 alin.(4) din ordonanța de urgență.

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

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

(4) 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.

(5) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în maximum 30 de zile.

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

**Art. 15.** – Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștință publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a acestora.

#### **CAPITOLUL IV** **Soluționarea contestațiilor**

**Art. 16.** – Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Secretariatul Comisiei în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

**Art. 17. – (1)** Contestațiile se înregistrează la Registratura Consiliului Județean Sibiu și se soluționează în maximum 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea acestora.

**(2)** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membrii, alții decât cei care au făcut parte din Comisia de concurs, numiți prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu.

**(3)** Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestației, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică punctual motivele contestației și se pronunță asupra acestora din perspectiva îndeplinirii condițiilor impuse de art.20 alin.(1) din OUG nr. 189/2008, privind procedura de organizare și desfășurare a concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatorului prin intermediul secretariatului, în termenul legal, modul de soluționare al contestației.

#### **CAPITOLUL V** **Rezultatul final al concursului**

**Art. 18.** – 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 cuprinzând lista nominală a candidaților sunt aduse la cunoștință 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.

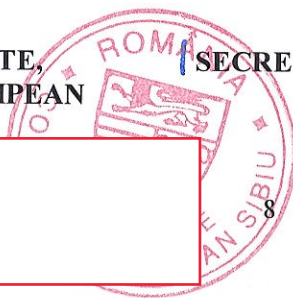
**Art. 19.** – Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător se aprobă prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Sibiu și se aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

**Art. 20.** – Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Sibiu poate fi atacată în justiție în condițiile Legii nr. 554/ 2004 – legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,**  
**DANIELA CÎMPEAN**



**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**IOAN RADU RĂCEU**



**CONDIȚII SPECIALE**  
**de participare a persoanelor fizice la concursul de proiecte de management**  
**pentru Biblioteca Județeană Astra Sibiu**

Managementul instituțiilor publice de cultură poate fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește cumulativ condițiile generale prevăzute în art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 cu modificările și completările ulterioare respectiv condițiile speciale, după cum urmează:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, științe administrative, științe ale comunicării, științe politice, științe economice, istorie sau filologie;<sup>1</sup>
- e) experiență în specialitatea studiilor, menționate la lit. a), de minimum 5 ani;
- f) experiență în domeniul activității manageriale de minimum 3 ani;<sup>2</sup>
- g) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- h) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- i) cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, germană, franceză), cunoștințe atestate în baza unui certificat/ document care confirmă dobândirea acestora.

**PREȘEDINTE,**  
**DANIELA CÎMPEAN**



**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**IOAN RADU RĂCEU**



<sup>1</sup> Studii stabilite în conformitate cu prevederile H.G. nr. 883/2021 pentru modificarea anexelor nr. 1-6 la Hotărârea Guvernului nr. 403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022.

<sup>2</sup> Prin experiență în domeniul activității manageriale se înțelege experiență de minimum 3 ani într-o funcție de conducere a unei instituții, companii, organizații neguvernamentale dovedită prin adeverință.