

Ordinul nr. 95/30.04.2024
privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Institutului Cultural Român, pentru care funcțiile au fost supuse reorganizării

Președintele Institutului Cultural Român, în baza dispozițiilor:

- art. 12 alin. (4) din Legea nr. 356/23.07.2003 privind înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Senatului României nr. 129/15.11.2021 privind numirea președintelui, a vicepreședinților și a unor membri ai Consiliului de conducere al Institutului Cultural Român;
- Hotărârii Consiliului de Conducere al Institutului Cultural Român nr. 4/19.01.2022;
- Deciziei Comitetului director al Institutului Cultural Român nr. 14/25.01.2022;
- Hotărârea Consiliului de Conducere al Institutului Cultural Român nr. 27/17.11.2023;
- Decizia Comitetului director al Institutului Cultural Român nr. 208/17.11.2023;
- Decizia Comitetului director al Institutului Cultural Român nr. 222/20.12.2023;
- Ordinului președintelui Institutului Cultural Român privind punerea în aplicare a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare nr. 15/26.01.2022;
- Ordinului președintelui Institutului Cultural Român privind punerea în aplicare a dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare nr. 254/17.11.2023;
- Legeii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordonanței de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor;
- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Ordonanței de urgență a guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

emite prezentul

ORDIN

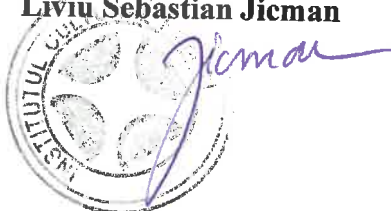
Art. 1 Începând cu data prezentului Ordin se aprobă prevederile *Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Institutului Cultural Român, pentru care funcțiile au fost supuse reorganizării.*

Art. 2 Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională pentru personalul contractual din cadrul Institutului Cultural Român, pentru care funcțiile au fost supuse reorganizării constituie anexă la prezentul Ordin.

Art. 3 Biroul Resurse Umane va duce la îndeplinire prezentul Ordin.

Președinte,

Liviu Sebastian Jicman



Anexă la Ordinul nr. 95/30.04.2024

**Regulament de organizare și desfășurare a examenului de
testare profesională pentru personalul contractual din
cadrul Institutului Cultural Român, pentru care funcțiile
au fost supuse reorganizării**



Cuprins

1. Dispoziții generale.....	3
1.1. Scopul Regulamentului	3
1.2. Domeniul de aplicare.....	3
1.3. Definiții	3
SECȚIUNEA I	4
SECȚIUNEA II – Probele de examinare internă, comisia de examinare internă și comisia de soluționare a contestațiilor	6
SECȚIUNEA III – Procedura de desfășurare a examinării interne	9
SECȚIUNEA IV - Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor	12
SECȚIUNEA V - Comunicarea rezultatelor finale	13
SECȚIUNEA VI – Dispoziții finale.....	14
<i>Anexă 1 la Regulament – cerere de înscriere.....</i>	<i>15</i>



1. Dispoziții generale

1.1. Scopul Regulamentului

(1) Prezentul Regulament reglementează modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de testare profesională a personalului contractual din cadrul Institutului Cultural Român (denumit în cele ce urmează ICR) pentru care funcțiile au fost supuse reorganizării potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (denumită în cele ce urmează „**Legea nr. 296/2023**”), a Hotărârii Consiliului de Conducere nr. 27/17.11.2023, a Deciziei Comitetului Director nr. 208/17.11.2023 privind reorganizarea instituției prin aprobarea Organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare, precum și a Deciziei Comitetului Director nr. 222/20.12.2023.

(2) În vederea ducerii la îndeplinire a Legii nr. 296/2023, a Hotărârii Consiliului de Conducere nr. 27/17.12.2023 și a Deciziilor Comitetului Director nr. 208/17.11.2023 și nr. 222/20.12.2023 personalul contractual din cadrul instituției va fi încadrat în noile structuri organizatorice până la data de 30.06.2024.

(3) În situația în care, în cadrul unei structuri de la nivelul ICR, există unul sau mai mulți angajați care optează pentru funcțiile vacante puse la dispoziție, ocuparea posturilor se va face prin examinare internă organizată în condițiile prezentului Regulament.

(4) Salariații ale căror funcții sunt supuse reorganizării vor fi notificați în scris cu privire la posturile pentru care pot opta, respectiv cu privire la examinarea internă care se va organiza.

(5) Salariații declarați admiși în urma organizării examinării interne vor fi încadrați în noile funcții contractuale.

(6) Salariații declarați respinși în urma organizării examinării interne vor fi încadrați pe o funcție contractuală de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte.

1.2. Domeniul de aplicare

În aplicarea dispozițiilor legale, prin prezentul Regulament se stabilește modul de organizare și desfășurare a examinării interne în vederea încadrării în noile funcții contractuale, începând cu data de 01.07.2024, pentru situația în care, în urma reorganizării structurilor de specialitate din cadrul instituției, există mai mulți salariați care optează pentru același post.

1.3. Definiții

(1) *Structură supusă reorganizării* — direcție generală/direcție/serviciu/birou/compartiment a/ale cărei/căruia structură organizatorică sau număr de posturi este/sunt modificată/modificate;

(2) *Comisie de examinare internă/comisie pentru soluționarea contestațiilor* — comisie

constituită în vederea luării deciziilor, conform legii, asupra rezultatelor obținute de personalul de specialitate al ICR supus reorganizării, care participă la examenul pentru ocuparea unei funcții vacante corespunzătoare;

(3) *Personal contractual* — persoană care ocupă o funcție de natură contractuală și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă;

(4) *Candidat* — angajat care se înscrie la examen pentru a obține un post/o funcție;

(5) *Funcții de natură contractuală vacante* — funcțiile de același nivel, identificate prin grad/treaptă profesional/ă sau funcții de nivel inferior, în cazul în care în cadrul instituției nu există funcții de același nivel;

(6) *Notificare* — înștiințare oficială adresată în scris de către instituție unui angajat, personal contractual, cu privire la acțiunile care urmează a se desfășura în legătură cu funcția de natură contractuală pe care o ocupă;

(7) *Examinare internă de departajare/testare* — examinarea internă la care participă personalul contractual care a optat pentru o funcție din lista funcțiilor de conducere vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție;

(8) *Opțiune* — acord exprimat de angajat pentru încadrarea în funcția de natură contractuală identificată în lista funcțiilor vacante corespunzătoare puse la dispoziție de instituție în cadrul procesului de reorganizare;

(9) *Condiții specifice* — condiții de ocupare stabilite pentru fiecare post/funcție definite prin nivelul de studii de specialitate și vechimea în specialitatea studiilor.

SECȚIUNEA I

Art. 1

(1) Prezentul Regulament se constituie ca procedură internă care reglementează modul de organizare și desfășurare a examinării interne organizată în vederea selectării personalului contractual, în situația în care, în urma reorganizării structurilor din cadrul ICR, în structurile redimensionate există mai mulți angajați decât posturi alocate.

(2) Personalul supus reorganizării va fi informat că postul ocupat este supus reorganizării prin notificare transmisă persoanei vizate pe bază de semnătură de primire sau prin orice altă modalitate de comunicare (adresă de corespondență e-mail de serviciu aflată la dispoziția angajatorului, transmiterea notificării prin poștă).

(3) Examinarea internă se organizează ulterior notificării angajaților ale căror funcții sunt supuse reorganizării, în funcție de opțiunile acestora.

(4) Persoanele care în urma participării la examinarea internă nu au obținut un punctaj corespunzător încadrării pe funcția vacantă selectată, vor ocupa o funcție de execuție care

corespunde vechimii și studiilor de specialitate, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care au făcut parte.

(5) În vederea ocupării posturilor, la examinarea internă organizată în condițiile prezentului Regulament pot participa numai angajații ale căror posturi sunt supuse reorganizării, care au fost notificați și care și-au exprimat în scris opțiunea în termenul prevăzut în prezentul Regulament.

(6) Cu cel puțin **3 zile lucrătoare** înainte de data organizării examinării interne, prin ordinul Președintelui ICR, se vor stabili:

- a) componența comisiilor de examinare internă și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- b) data, ora și locul susținerii examinării interne.

(7) Biroul Resurse Umane are obligația să afișeze pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la avizierul instituției, **în termen de 10 zile lucrătoare** înainte de data desfășurării probei scrise, anunțul cu următoarele informații:

- a) perioada de depunere a cererilor de participare la examinarea internă;
- b) posturile contractuale pentru care se organizează examinarea internă cu precizarea structurilor din care fac parte;
- c) bibliografia;
- d) locul, data și ora desfășurării examinării interne.

(8) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării examinării interne, Biroul Resurse Umane are obligația de a afișa pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la avizierul instituției modificările intervenite în desfășurarea acestuia.

Art. 2

Personalul angajat care își desfășoară activitatea în cadrul structurii supuse reorganizării trebuie să-și prezinte opțiunea de participare la examinarea internă **în termen de 3 (trei) zile lucrătoare** de la data primirii notificării cu privire la reorganizarea structurii și listei cu posturile vacante. Opțiunea va fi înregistrată la Registratura Generală a instituției și depusă, ulterior, la Biroul Resurse Umane.

Art. 3

Examinarea internă are la bază următoarele principii: competența profesională, competiția, egalitatea de șanse, profesionalismul și transparența.

Art. 4

Personalul contractual încadrat în funcții de conducere cărora li se desființează postul, ca urmare a reorganizării, vor participa la examinarea internă în funcție de opțiunea făcută în scris

pentru funcția contractuală de conducere vacantă.

Art. 5

(1) Opțiunea se face pentru o singură funcție contractuală vacantă dintre cele puse la dispoziție, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La examinarea internă organizată în condițiile prezentului Regulament pot participa numai angajații din cadrul structurii respective care au primit notificări și lista posturilor vacante și care și-au exprimat opțiunea în termenul prevăzut de prezentul Regulament.

SECȚIUNEA II – Probele de examinare internă, comisia de examinare internă și comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 6

(1) Examinarea internă constă în 2 (două) etape, după cum urmează:

a) validarea cererilor de înscriere (*modelul de cerere este anexat prezentului Regulament – Anexa 1*);

b) proba scrisă.

(2) În situația obținerii unor punctaje egale la proba scrisă se va organiza proba interviului.

Art. 7

(1) În aplicarea art. 6 alin. (1) lit. a) comisia de examinare internă va verifica dacă cererile de înscriere la examinarea internă au fost depuse în termen în conformitate cu prevederile din prezentul Regulament.

(2) Bibliografia de examinare internă se aprobă de către președintele ICR, la propunerea secretarului general.

(3) Bibliografia de examinare internă aprobată se transmite către Biroul Resurse Umane în vederea inserării acesteia în anunțul de organizare a examinării interne și publicării.

Art. 8

(1) Comisia de examinare internă și comisia de soluționare a contestațiilor sunt formate din 3 membri (1 președinte și 2 membri) și un secretar, desemnați prin ordin al Președintelui la propunerea secretarului general.

(2) Fiecare comisie de examinare internă și comisie de soluționare a contestațiilor are câte un secretar de comisie, persoană din cadrul Biroului Resurse Umane, desemnat prin ordin al Președintelui.

Art. 9

(1) Comisia de examinare internă are următoarele atribuții principale:



- a) selectează cererile candidaților;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
 - d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă;
 - e) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției cererilor și rezultatele probei scrise, respectiv punctajele obținute cu mențiunea admis/respins, pentru a fi comunicate candidaților prin afișare;
 - f) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de examinare internă, precum și raportul final al acestuia.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea examinării interne;
 - b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția cererilor și cu privire la notarea probei scrise, după caz, respectiv: selectează cererile de examinare internă, notează proba scrisă;
 - c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- (4) Președintele comisiei de examinare internă, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele examinării interne pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă;
- (5) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:
- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
 - b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă.

Art. 10

Secretarul comisiei de examinare internă are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile de înscriere la examinarea internă ale candidaților;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați și le comunică președintelui comisiei/comisiilor de soluționare a contestațiilor;



- c) convoacă membrii comisiei de examinare internă, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare internă, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul – verbal al selecției cererilor de înscriere și raportul de examinare internă;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba examinării interne, respectiv rezultatele eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora.

Art. 11

- (1) Nu poate fi desemnat membru în comisia de examinare internă sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana 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 examinare internă sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează examinare internă, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;
 - d) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (2) Calitatea de membru în comisia de examinare internă este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Membrii comisiei de examinare internă și 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.
- (4) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei de examinare internă și a comisiei de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător în termen de maxim o zi lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflată în situația respectivă.
- (5) În cazul în care situația de conflict de interese se constată ulterior desfășurării examinării interne, rezultatul probei desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare internă.



(6) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de examinare internă, procedura de organizare și desfășurare a examinării interne se reia.

(7) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de examinare internă și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (3) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(8) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de examinare internă, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

SECȚIUNEA III – Procedura de desfășurare a examinării interne

Art. 12

(1) Cererile de înscriere la examinarea internă, se depun în termen de **3 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, conform calendarului afișat pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la avizierul instituției.

(2) Selecția cererilor candidaților are loc în termen de **o zi lucrătoare** de la data depunerii cererii.

(3) Se întocmește un proces-verbal privind selecția cererilor, iar rezultatul se afișează pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la avizierul instituției în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut la alin. (1).

(4) La proba scrisă pot participa doar candidații declarați „admiși” la selecția cererilor.

(5) În cazul neparticipării la examinarea internă, după depunerea cererii de înscriere, candidatul va fi încadrat în funcție de execuție care corespunde vechimii și studiilor de specialitate, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care a făcut parte.

(6) Candidații nemulțumiți de rezultatul selecției cererilor pot depune contestație la Registratura Generală, în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției cererilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Contestația va fi soluționată în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 13

(1) Subiectele de examinare internă pentru proba scrisă vor cuprinde problematici specifice din bibliografia aprobată, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor pentru care se organizează examinarea internă, fiind formate din întrebări tip sinteză, grilă sau sinteză și grilă, după caz, ale căror punctaje



- însumează 100 de puncte.
- (2) Comisia de examinare internă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, stabilește subiectele și baremele de corectare și alcătuiește două seturi de subiecte în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
 - (3) Comisia de examinare internă stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
 - (4) Membrii comisiei de examinare internă răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de examinare internă.
 - (5) Pentru promovarea examinării interne candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte.
 - (6) La data și ora programată pentru susținerea probei scrise, candidaților li se vor prezenta plicurile sigilate cu cele 2 (două) variante propuse, urmând ca unul dintre candidați să extragă un plic care se va deschide în prezența comisiei și a tuturor candidaților, urmând ca apoi să fie înmânate pentru rezolvare.
 - (7) Variantele de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de examinare internă și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Institutului Cultural Român.
 - (8) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare internă în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
 - (9) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal sunt considerați absenți, respectiv respinși.
 - (10) Ieșirea din sală pe durata desfășurării testării atrage eliminarea din examinarea internă, cu excepția situațiilor de urgență în care candidații pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei.
 - (11) Lucrările scrise vor fi redactate, sub sancțiunea nulității, cu pix de culoare albastră, doar pe seturi de hârtie asigurate de secretarul comisiei, purtând ștampila instituției. Prima filă, după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, va fi lipită astfel încât datele înscrise să nu fie vizibile și se va aplica ștampila.
 - (12) În încăperea în care se desfășoară examinarea internă, pe toată perioada derulării acesteia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare ori a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din examinare internă.
 - (13) Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare internă lucrarea scrisă, respectiv



testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art. 14

- (1) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare internă în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare internă.
- (2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a examinării interne, inclusiv a rezultatelor finale, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei „admis” sau „respins”, prin afișare la locul desfășurării examinării interne și pe pagina de internet a instituției. Comunicarea rezultatelor se face în termen de **o zi lucrătoare** de la data susținerii probei prin afișarea pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la avizierul instituției.
- (3) Se consideră admis la examinarea internă 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.
- (4) La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor susține un interviu pe baza unui plan de interviu stabilit de comisia de examinare internă, în ziua următoare afișării rezultatului contestațiilor la proba scrisă, în urma căruia comisia de examinare internă va decide asupra candidatului câștigător.
- (5) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare internă în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare, după cum urmează:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) abilități de comunicare;
 - f) inițiativă și creativitate;
 - g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - h) exercitarea controlului decizional;
 - i) capacitatea managerială.
- (6) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal, întocmit de secretarul comisiei și se semnează de membrii comisiei și de candidat.



- (7) Pentru proba interviului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.
- (8) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba interviului.
- (9) Rezultatele finale ale examinării interne de ocupare a unei funcții contractuale vacante ca urmare a reorganizării instituției se consemnează într-un proces-verbal și în raportul final al examinării interne.

SECȚIUNEA IV - Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor

Art. 15

- (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) Proba scrisă se notează cu punctaje de la 0 la 100 de puncte și va reflecta capacitatea de analiză și sinteză precum și nivelul cunoștințelor profesionale în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor contractuale pentru care se organizează examinarea internă.
- (3) Notarea probei scrise se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de **o zi lucrătoare** de la finalizarea probei.
- (4) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant, se corectează sigilate.
- (5) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de examinare internă în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de examinare internă.
- (6) Este interzis membrilor comisiei de examinare internă sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.
- (7) 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.
- (8) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare internă /comisiei de contestații, lucrarea se corectează de către toți membrii acesteia. Procedura corectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare internă/comisiei de contestații. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării, acestea se desigilează doar după acordarea punctajului final.



- (9) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (10) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” sau „respins” se afișează pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la avizierul instituției, în termen de **o zi lucrătoare** de la data susținerii probei.

Art. 16

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă în parte (selecție cereri înscriere și proba scrisă), candidații nemulțumiți pot depune contestație la Registratura Institutului Cultural Român, în termen de cel mult **o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului fiecărei probe, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) În situația contestațiilor formulate pentru proba de selecție a cererilor de înscriere, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la examinarea internă în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (3) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, cererea de înscriere va fi declarată „admis” ori „respins” în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.
- (4) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției cererilor de înscriere se soluționează și se afișează la sediul instituției în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a acestora.
- (5) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea, doar pentru candidatul contestatar în termen de **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația pentru proba scrisă în situația în care constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă.
- (7) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Institutului Cultural Român, precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

SECȚIUNEA V - Comunicarea rezultatelor finale

Art. 17

Rezultatele finale se afișează pe site-ul instituției www.icr.ro, la secțiunea „Informări” și la



avizierul instituției, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Art. 18

La finalizarea examinării interne se întocmește un proces-verbal cu rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de examinare internă și de secretarul acesteia, precum și, după caz, rezultatele contestațiilor depuse.

Art. 19

Candidații care au participat la examinarea internă și au fost declarați „admiși”, vor fi reîncadrați cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) - (5) din Codul muncii prin încheierea unui Act adițional la Contractul individual de muncă.

Art. 20

Candidații care au participat la examinarea internă și au fost declarați „respinși”, vor fi reîncadrați pe funcție de execuție cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (3) - (5) din Codul muncii prin încheierea unui Act adițional la Contractul individual de muncă.

SECȚIUNEA VI – Dispoziții finale

Art. 21

În situația în care termenele prevăzute în prezentul Regulament expiră în zile nelucrătoare, acestea se prelungesc până la finalul primei zile lucrătoare care urmează.

Art. 22

Prezentul Regulament expiră la îndeplinirea tuturor termenelor.

LIVIU SEBASTIAN JICMAN
PREȘEDINTELE INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN



Anexă 1 la Regulament – cerere de înscriere

Nr. înreg. _____ / _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

în vederea participării la examinarea internă

Subsemnatul (a) _____ CNP _____, în urma notificării nr. _____ / _____, vă informez că doresc participarea la examinarea internă care se va desfășura în data de _____ pentru următorul post de natură contractuală:

Denumire post: _____

Structura: _____

Menționez că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examinării interne pentru posturile de natură contractuală care sunt supuse reorganizării Institutului Cultural Român, potrivit Legii nr. 296/2023.

Data

Semnătura

