

*Anexă la Ordinul nr. 216/27.06.2022*

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA**  
**POSTURILOR VACANTE / TEMPORAR VACANTE DIN CADRUL**  
**INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale în cadrul Institutului Cultural Român se realizează prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(2) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**Art.2 Condițiile generale** pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt următoarele:

- a)** are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta minimă, reglementată de prevederile legale;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f)** îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)** nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

**Art.3** Condițiile specifice, propuse de șeful ierarhic sau coordonatorul direcției în care există postul vacant sau temporar vacant, pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului și aprobate de către președintele instituției, vizează următoarele:

- a)** studii de specialitate;
- b)** perfecționare/specializare;
- c)** vechimea în muncă/vechimea în specialitatea studiilor;
- d)** cunoștințe de limbă străină;
- e)** cunoștințe de operare calculator;
- f)** abilități și aptitudini, corespunzător specificului postului;

**Art.4** Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor contractuale pentru care este organizat concursul, se stabilesc astfel:

- a) **Expert gradul II/Referent gradul II** - minim 1 an;
- b) **Expert gradul I/Referent gradul I** - minim 1 an;
- c) **Expert gradul IA/Referent gradul IA** – minim 2 ani;
- d) **Șofer I** – minim 3 ani;
- e) **Auditor gradul IA** - minim 2 ani;
- f) **Consilier juridic gradul IA** - minim 2 ani;
- g) **Șef birou** – minim 2 ani;
- h) **Șef serviciu** – minim 3 ani;
- i) **Director** – minim 4 ani;
- j) **Director general** – minim 5 ani.

**Art.5 (1) Dosarul de concurs** trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cerere de înscriere tip (se obține de pe site sau de la sediul Institutului Cultural Român);
  - b) curriculum vitae actualizat – model Europass;
  - c) **copie** a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
  - d) **copii** ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
  - e) **cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Declarația pe propria răspundere se poate obține de pe site sau de la sediul Institutului Cultural Român, se completează și se semnează la Biroul Resurse Umane, în momentul depunerii dosarului de concurs. Pentru a putea participa la proba scrisă candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise;
  - f) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Această adeverință trebuie să conțină clar, numărul, data, numele și semnătura emitentului, precum și calitatea acestuia și să respecte formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
  - g) **copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverințele** care atestă vechimea în muncă (ulterior datei de 1.1.2011, vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
- Actele prevăzute la lit. c) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

(2) Depunerea dosarului de candidatură se face personal sau prin împuternicit, cu procură notarială, la Biroul Resurse Umane din cadrul Institutului Cultural Român, cu sediul în Aleea Alexandru nr. 38, Sector 1, București.

(3) Toate documentele menționate la alin. (1) vor fi depuse în ordinea specificată la lit. a)-g), într-un dosar de plastic cu șină. Dosarul va fi însoțit de un opis al documentelor anexate, **cu semnătura candidatului**.

(4) Toate documentele pentru înscrierea la concurs vor fi obligatoriu în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.

(5) Nedepunerea dosarului în termenul prevăzut, depunerea unui dosar incomplet sau neprezentarea documentelor în original în vederea certificării, determină automat respingerea dosarului candidatului.

**Art.6** La înscriere, fiecare candidat va preciza postul pentru care optează, Direcția/Serviciul/Compartimentul/Biroul în cadrul căreia se regăsește acel post. **Candidatul poate concura pentru un singur post.**

**Art.7** Biroul Resurse Umane va transmite dosarele acceptate secretarului comisiei/comisiilor de selecție a dosarelor.

## **CAPITOLUL II : ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

### **Secțiunea I. Anunțarea concursului. Publicitatea concursului.**

**Art.8** (1) Anunțul privind desfășurarea concursului se afișează de către Institutul Cultural Român la sediul acestuia, precum și pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării primei probe a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă pentru ocuparea unui post temporar vacant. Acest anunț va fi publicat, prin intermediul Biroului Resurse Umane, în Monitorul Oficial al României, Partea a – III – a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a Institutului Cultural Român, la secțiunea special creată în acest scop sau la sediul Institutului Cultural Român situat în Aleea Alexandru nr. 38, sector 1, București.

(2) Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

**Art.9** (1) Anunțul, prevăzut la art. 8, va conține următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la Cap. I, art. 2-4 din prezentul Regulament;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(2) Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

**Art.10** Programarea candidaților, data, ora și locul desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Institutului Cultural Român din Aleea Alexandru nr. 38, Sector 1, București și pe pagina de internet a instituției, până la finalizarea concursului.

**Art.11** Orice modificare referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului sau examenului se face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

### **Secțiunea II. Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor**

**Art.12** (1) Prin ordinul aprobat de președintele Institutului Cultural Român se constituie, în condițiile legii, **comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor**, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

(2) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

**Art.13** Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, **cu excepția secretarului**, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

**Art.14** (1) Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor **un președinte, 2 membri și un secretar**.

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

(3) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane al Institutului Cultural Român, secretarul celor două comisii neavând calitatea de membru.

(4) Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor este numit prin ordin aprobat de președintele Institutului Cultural Român.

**Art.15** Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**a)** să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

**b)** să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

**Art.16** Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

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

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

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

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

**Art.17 Comisia/Comisiile de concurs are/au următoarele atribuții principale:**

**a)** selectează dosarele de concurs ale candidaților;

**b)** stabilește subiectele pentru proba scrisă;

**c)** stabilește planul probei practice și realizează proba practică, după caz;

**d)** stabilește planul interviului și realizează interviul;

**e)** notează pentru fiecare candidat proba scrisă, proba practică (dacă este cazul) și interviul;

**f)** transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

**g)** semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art.18 Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor are/au următoarele atribuții principale:**

**a)** soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor, notarea probei scrise, probei practice (dacă este cazul) și a interviului;

**b)** transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art.19 Secretarul comisiei/comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:**

**a)** primește dosarele de concurs ale candidaților;

**b)** primește contestațiile și le comunică președintelui comisiei/comisiilor de soluționare a contestațiilor;

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

### **Secțiunea III. Depunerea și selecția dosarelor de concurs**

**Art.20** În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

**Art.21** În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

**Art.22** După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

**Art.23** Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

### **Secțiunea IV. Desfășurarea concursului**

**Art.24** (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în trei etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;**
- b. probă scrisă și/sau probă practică, după caz;**
- c. interviul.**

(2) Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice (șofer sau îngrijitor, spre exemplu).

(3) Candidații care nu se vor prezenta la proba scrisă și/sau proba practică, nu vor mai putea susține interviul.

(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

#### **A. Proba scrisă**

**Art.25** (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

**Art.26** Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, și după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

**Art.27** (1) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte în ziua în care se desfășoară proba scrisă;

(2) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților, membrii comisiei răspunzând individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse;

(3) Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Institutului Cultural Român;

(4) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect în parte, acest punctaj fiind menționat în dreptul fiecărui subiect al probei scrise.

**Art.28** (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. **Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea, sunt considerați absenți.**

(2) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de către persoana care asigură supravegherea în sala de examinare;

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

(4) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs;

(5) După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

**Art.29** (1) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prelabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță;

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute mai sus atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

**Art.30** (1) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie cu ștampila ICR puse la dispoziție de persoanele desemnate pentru organizarea concursului. Prima filă după înscrierea numelui și prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila ICR, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/ temporar vacant, caz în care lucrarea nu trebuie sigilată;

(2) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

## **B. Proba practică**

**Art.31** (1) Proba practică (dacă este cazul) constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) Capacitatea de adaptare;
- b) Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) Capacitatea de comunicare;
- e) Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

**Art.32** Aspectele constatate în timpul desfășurării probei practice se vor consemna în scris în procesul verbal anexat la raportul final al concursului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii comisiei și de candidat.

### C. Proba interviului

**Art.33** (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviuul se susține, într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(3) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Art.34** (1) Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs 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) inițiativă și creativitate.

(2) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sa sindicală, religie, etnie, starea sa materială, originea sa socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris, în procesul verbal semnat de către secretarul comisiei de concurs, membrii comisiei și de candidat.

### D. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

**Art.35** Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

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

**Art.36** (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/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

**Art.37** Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

**Art.38** Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

**Art.39** 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.

**Art.40** În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/comisiei de contestații, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs/comisiei de contestații. **Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării; acestea de desigilează doar după acordarea punctajului final.**

**Art.41** Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" sau "respins" se afișează la sediul instituției, astfel încât să rămână cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

**Art.42** Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Art.43** Pentru proba scrisă, practică (dacă este cazul) și de interviu, membrii comisiei de concurs acordă individual, punctaje pentru fiecare candidat, după care le notează în borderoul de notare.

**Art.44** Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

**Art.45** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică (dacă este cazul) și interviu. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

**Art.46** (1) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

(2) Se consideră admis la concurs, 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.

(3) La punctaj egal are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, proba practică (dacă este cazul), iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(4) Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

## **E. Soluționarea contestațiilor**

**Art.47** (1) După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă în parte (selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică-dacă este cazul și interviu), 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.

**Art.48** În situația contestațiilor formulate pentru **proba de selecție a dosarelor**, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor de participare la concurs în termen de **maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Art.49** (1) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) În situația **contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, a probei practice (dacă este cazul) și a interviului**, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea, respectiv procesul verbal, doar pentru candidatul contestatar **în termen de maximum o zi lucrătoare** de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



**Art.50 Comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor admite/admit contestația în următoarele situații:**

- a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- c) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării procesului verbal în care se consemnează aspectele constatate în timpul desfășurării probei practice, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a probei practice;
- d) ca urmare a reanalizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

**Art.51 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:**

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- d) punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului.

**Art.52** (1) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul I.C.R., precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

(2) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.53** (1) Institutul Cultural Român pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia/comisiile de concurs, respectiv de comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de comisia/comisiile de concurs, respectiv de comisia/comisiile de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

(3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

**F. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului**

**Art.54** În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Institutului Cultural Român este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

**Art.55** Suspendarea se dispune de către președintele Institutului Cultural Român, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

**Art.56** Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

**Art.57** În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

**Art.58** În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

- a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

**Art.59** În situația constatării necesității amânării concursului, instituția are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

**Art.60** (1) Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

(2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui într-un termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data comunicării reluării concursului.

### **G. Prezentarea la post**

**Art.61** (1) Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(2) Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

**Art.62** În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.

**Art.63** În cazul neprezentării la post la termenul stabilit de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării și, în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile **HG nr. 286/2011**, privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.