
Anexă la Ordinul nr. 02/08.01.2026

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI,
DUPĂ CAZ, EXAMENULUI PRIVIND OCUPAREA
POSTURILOR VACANTE / TEMPORAR VACANTE DIN
CADRUL INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN**

Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI	101
Secțiunea I. Anunțarea concursului. Publicitatea concursului	101
Secțiunea II. Constituirea și atribuțiile comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor	112
Secțiunea III. Depunerea și selecția dosarelor de concurs	15
Secțiunea IV. Desfășurarea concursului	17
A. Proba scrisă	17
B. Proba practică	19
C. Proba interviului	20
D. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	20
E. Soluționarea contestațiilor	22
F. Suspendarea, amânarea și reluarea concursului	24
G. Prezentarea la post	25
CAPITOLUL III: Promovarea personalului contractual din cadrul Institutului Cultural Român	26
Secțiunea I. Organizarea și desfășurarea examenului. Publicitatea examenului.	28
Secțiunea II. Constituirea și atribuțiile comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor	29
Secțiunea III. Desfășurarea examenului	30
A. Proba scrisă	30
B. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	31
CAPITOLUL IV: Dispoziții finale	32

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 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile generale prevăzute de **Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii**, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la **art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice

Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art.3 Condițiile specifice, propuse de conducătorul structurii sau coordonatorul direcției în care există postul vacant sau temporar vacant, stabilite 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, calități și aptitudini, necesare specificului postului;
- g) atribuțiile postului.

Art.4 Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării **posturilor contractuale de conducere**, se stabilesc astfel:

- a) minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcțiilor de conducere de **Secretar general/Secretar general adjunct/Director general**;
- b) minimum 6 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcțiilor de conducere de **Director**;
- c) minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcțiilor de conducere de **Șef serviciu**.

Art.5 Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de conducere **Secretar general/Secretar general adjunct/Director general** sunt următoarele:

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență, la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniul/domeniile fundamentale: științe sociale/științe umaniste și arte, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare.

2.Perfecționări (specializări):---

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Cunoștințe de operare P.C. (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) - bun cunoscător

Utilizare internet - bun cunoscător

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză - nivel avansat

Limba franceză - nivel intermediar

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- integritate și capacitatea de analiză și decizie;

- abilitatea de a interacționa cu cei din jur;
 - managementul echipei;
 - proactivitate;
 - leadership;
 - cunoașterea audienței;
 - abilități de comunicare;
 - rezistență la stres;
 - soluționarea situațiilor conflictuale;
 - atenție distributivă;
 - onestitate, minte deschisă, interes față de ceilalți;
 - profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine;
6. Cerințe specifice:

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- capacitatea de a conduce și coordona;
- capacitatea de a organiza;
- cunoștințe și experiență în managementul organizațional;
- aptitudini manageriale și analitice;
- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine;
- lucru în condiții de stres;
- spirit de echipă.

Art.6 Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de conducere de **Director** sunt următoarele:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale Științe sociale/Științe umaniste și arte/Științe economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare;

2. Perfecționări (specializări):---

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Cunoștințe de operare P.C. (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) - bun cunoscător

Utilizare internet - bun cunoscător

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea a 2 limbi străine de circulație internațională.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional, dublată de experiență în conceperea, derularea, coordonarea și monitorizarea de programe/proiecte/acțiuni culturale pe plan intern și internațional, aptitudini de comunicare și lucru în echipă, perseverență, creativitate, rezistență la muncă în condiții de stres, adaptabilitate, inițiativă;

6. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- minimum 6 (șase) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- cunoașterea temeinică a legislației de specialitate, a mediului artistic, cultural, științific;

- integritate și capacitate de analiză și decizie;
- abilități de comunicare și lucru în echipă, dinamism, preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, responsabilitate și atenție la detalii;
- conduită etică exemplară;
- construcția și managementul echipei;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- coordonare și evaluare;
- disponibilitate la program de lucru prelungit.

Art.7 Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de conducere de **Șef serviciu** sunt următoarele:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale Științe sociale/Științe umaniste și arte/Științe economice, conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/ programelor de studii universitare;

2. Perfecționări (specializări):---

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Cunoștințe de operare P.C. (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) - bun cunoscător

Utilizare internet - bun cunoscător

Minimum 7 (șapte) ani vechime în muncă;

4. Cunoștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin 2 (două) limbi străine de circulație internațională.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional, coordonare, implementare și monitorizare proiecte.

6. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- minimum 5 (cinci) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;
- integritate și capacitate de analiză și decizie;
- abilități de comunicare verbal și în scris;
- construcția și managementul echipei;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- coordonare și evaluare;
- rezistență la stres;
- atenție distributivă;
- ținută decentă

Art.8 Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării **posturilor contractuale de execuție**, se stabilesc astfel:

1. Pentru funcția de **Audit / Consilier juridic / Expert / Redactor / Referent**:

- a) minimum 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție de grad/treaptă IA;

- b) minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție de grad/treaptă I;
- c) minimum 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție de grad/treaptă II;
- d) nu necesită vechime necesară exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție de grad/treaptă debutant.

2. Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de execuție **de Auditor / Consilier juridic / Expert**

2.(a).Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale științe sociale sau științe umaniste și arte, științe economice, științe administrative conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare

2.(b).Perfecționări (specializări):---

2.(c).Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Cunoștințe de operare P.C. (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) – nivel independent

Utilizare internet - bun cunoscător

2.(d) Cunoștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin 2 (două) limbi străine de circulație internațională.

2.(e) Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea mediului cultural, academic și artistic național și internațional, coordonare, implementare și monitorizare proiecte.

2.(f) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- competențe în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu professionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- abilități de comunicare verbal și în scris;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- rezistență la stres;
- atenție distributivă;
- ținută decentă.

3. Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de execuție **de Redactor / Referent** sunt următoarele:

3.(a) Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale în domeniile fundamentale științe sociale sau științe umaniste și arte, științe economice, științe administrative conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor / programelor de studii universitare/Studii liceale - absolvite cu diplomă de bacalaureat, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

3.(b) minimum 2 (doi) ani vechime în specialitatea studiilor absolvite;

3.(c) cunoștințe de tehnoredactare și operare calculator competențe digitale: utilizator nivel experimentat de Windows, suita Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel), program operare internet – nivel experimentat;

3.(d) Cunoștințe de limbă străină: cunoașterea a cel puțin unei limbi străine de circulație internațională;

3.(e) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- competența în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- capacitatea de a comunica verbal și în scris;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- atenție distributivă;

4. Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de execuție de **Arhivar** sunt următoarele:

4.(a) minimum 2 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție de treaptă I;

4.(b) Studii liceale absolvite la o instituție de învățământ din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

4.(c) Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare Microsoft Office nivel independent, utilizare internet nivel independent;

4.(d) Să dețină certificat de absolvire a unui curs de arhivar – autorizat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și Ministerul Educației și document descriptiv privind competențele dobândite.

4.(e) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- competențe în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- abilități de comunicare verbal și în scris;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- rezistență la stres;
- atenție distributivă;
- ținută decentă.

5. Condiții minime de vechime în calificarea necesare ocupării postului contractual de execuție de **Muncitor calificat**, se stabilesc astfel:

- minimum 2 ani în calificarea necesară exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție de treaptă I;

5.(a). Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de execuție de **Muncitor** sunt următoarele:

5.(a) studii liceale, profil tehnic (domeniul mecanic, tâmplărie, instalații tehnico-sanitare etc),

absolvite la o instituție de învățământ autorizată Ministerul Educației Naționale, cu diplomă de bacalaureat, respectiv școală profesională absolvită cu diplomă/certificat de absolvire a școlii profesionale;

5.(b) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- competența în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- capacitatea de a comunica verbal și în scris;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- atenție distributivă;

6. Condiții minime de vechime în muncă necesare ocupării **posturilor contractuale de execuție de Șofer/ Îngrijitor**, se stabilesc astfel:

- a) minimum 3 ani în muncă necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție **Șofer de treaptă I**;
- b) minimum 2 ani în muncă necesare exercitării funcției, pentru ocuparea funcției de execuție **Îngrijitor**.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de execuție de **Șofer treapta I**:

6.1.(a) studii liceale absolvite la o instituție de învățământ autorizată Ministerul Educației Naționale, cu diplomă de bacalaureat, profil tehnic;

6.1.(b) deținerea de permis conducător auto categoria B – autovehicul sub 3 500 kg și de maxim 8 locuri - în termen de valabilitate;

6.1.(c) adeverință medicală prin care să se facă dovada că solicitantul postului este apt pentru conducător auto atât fizic cât și psihic;

6.1.(d) vechime în muncă în domeniul auto, respectiv conducător auto, minim 3 ani.

6.1.(e) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- competența în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;
- capacitatea de a comunica verbal și în scris;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- atenție distributivă.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului contractual de execuție de **Îngrijitor**:

6.2.(a) studii gimnaziale absolvite la o instituție de învățământ autorizată Ministerul Educației Naționale;

6.2.(b) asigurare activităților de îngrijire în cadrul serviciilor de protocol derulate în regie proprie de către Institutul Cultural Român;

6.2.(c) Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- competența în vederea îndeplinirii atribuțiilor care îi revin potrivit funcției în care este

încadrat, cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;

- capacitatea de a comunica verbal și în scris;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- atenție distributivă.

Art.9 (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul Institutului Cultural Român propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

(2) Propunerea prevăzută la alin. (1), aprobată de președintele instituției, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);

b) bibliografia și tematica;

c) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;

e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(3) Bibliografia poate 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. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de președintele instituției și transmisă compartimentului resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Secțiunea I. Anunțarea concursului. Publicitatea concursului

Art.10 (1) Anunțul privind desfășurarea concursului se afișează de către Institutul Cultural Român la sediul acestuia situat în Aleea Alexandru nr. 38, sector 1, București, 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.

(2) Anunțul prevăzut la alin. (1) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro,

prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

(3) Anunțul prevăzut la alin. (1) se menține pe pagina de internet a instituției timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.11 (1) Anunțul prevăzut la **art. 10** va conține următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 2 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. 3-8 din prezentul Regulament;
- e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- f) bibliografia și tematica;
- g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul 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 poate 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.12 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.13 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.14 (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.

(3) În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă

concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art.15 (1) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, **cu excepția secretarului**, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(2) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

Art.16 (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 compartimentului resurse umane al Institutului Cultural Român, secretarul celor două comisii neavând calitatea de membru.

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

Art.17 (1) Membrii desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) condiția prevăzută la art. 15 alin. (1), respectiv alin. (2);
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.18 (1) Conducerea instituției organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitare, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul Institutului Cultural Român nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul Institutului Cultural Român se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), președintele instituției organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 19 (1) Nu poate fi desemnată în calitate 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 funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați;
- d) a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

Art. 20 (1) Situațiile prevăzute la art. 19 se sesizează în scris de persoana în cauză, de președintele instituției organizatoare a concursului, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau 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. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(3) În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, ordinul de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(4) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art. 21 Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a

obligației prevăzute la art. 20 alin. (2), precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 22 (1) Comisia/Comisiile de concurs are/au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește / stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește / stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilește / stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(2) Comisia/Comisiile de soluționare a contestațiilor are/au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 41 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații;

(3) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

(4) 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 a concursului, după caz.

Art.23 Secretarul comisiei/comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;

- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidat 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, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.24 (1) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 22 și 23, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(2) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, 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.

(3) Indemnizația prevăzută la alin. (2) se plătește de către institut în al cărui stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Secțiunea III. Depunerea și selecția dosarelor de concurs

Art.25 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.26 (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (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, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;

- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverințele eliberate de angajatori pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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 compartimentul 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;
- h) 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 în clar, numărul, data, numele și semnătura emitentului, precum și calitatea acestuia și să respecte formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(2) Documentele prevăzute la lit. c) – f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării cu mențiunea „conform cu originalul“.

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

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

(5) 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.

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

Art.27 La înscriere, fiecare candidat va preciza postul pentru care optează, Direcția/Serviciul/Compartimentul în cadrul căreia se regăsește acel post. **Candidatul poate concura pentru un singur post.**

Art.28 Compartimentul Resurse Umane va transmite dosarele de concurs secretarului comisiei/comisiilor de selecție a dosarelor.

Art.29 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 și de a consemna în borderoul

individual rezultatul selecției.

Art.30 După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces - verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.31 (1) Rezultatele selectării dosarelor de concurs 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, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs.

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 26 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

Secțiunea IV. Desfășurarea concursului

Art.32 (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.

(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.33 (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.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a 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.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post

vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

Art.34 (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, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(3) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(4) Membrii comisiei răspunzând individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(5) Variantele de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate, purtând ștampila Institutului Cultural Român.

(6) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

Art.35 (1) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, 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 cărții de identitate sau a oricărui alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate sunt considerați absenți, respectiv respinși.**

(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.36 (1) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile 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.37 (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.38(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.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) 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.39 (1) Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviu 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 și/sau

probei practice, după caz.

Art.40 (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) abilități de comunicare;
- f) 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 anexa la procesul-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii comisiei și de candidat.

(5) Interviuul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(6) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

D. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art.41 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.42 (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 și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de

maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs 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 concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) 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.43 (1) 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 se desigilează doar după acordarea punctajului final.**

(2) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Art.44 Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea „admis” sau „respins”, după caz.

Art.45 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.46 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 individual de notare.

Art.47 Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică 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.48 (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă,

proba practică (dacă este cazul) și interviu.

(2) 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.

(3) 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 se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data susținerii probei.

(4) 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.

(5) La punctaje egale 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.

(6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal și în raportul final al concursului.

E. Soluționarea contestațiilor

Art.49 (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.50 (1) 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.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat „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.

Art.51 (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 lucrare sau consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare

de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.52 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 și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial „respins” obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.53 Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

Art.54 (1) 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.

(2) Rezultatele finale se afișează la instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii „admis” sau „respins”.

(3) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

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

(5) La finalizarea concursului se întocmește un Raport final al concursului care conține modul de desfășurarea a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnate de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile finale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.55 (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.56 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, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin ordin al președintelui instituției. 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.57 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.58 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.59 În situația în care, în urma verificării realizate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute în prezentul regulament se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

Art.60 În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin ordin al președintelui instituției, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

Art.61 Suspendarea concursului prevăzută la art. 56 se finalizează astfel:

- a) dacă comisia constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;
- b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art.62 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) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art.63 În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării 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, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

Art.64 (1) În situația reluării procedurii de concurs, candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 62 lit. a) și art. 63 lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați „respins”, la solicitarea scrisă a acestora.

G. Prezentarea la post

Art.65 (1) Candidații declarați admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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 final al concursului, un alt termen de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului pentru funcțiile de conducere.

Art.66 În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

Art 67 În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) - (2), după caz, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Art.68 Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile art. 65 are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1) - (2).

CAPITOLUL III: Promovarea personalului contractual din cadrul Institutului Cultural Român

Art.69 Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-

un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Art.70 (1) Promovarea personalului contractual din cadrul Institutului Cultural Român în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Compartimentul Resurse Umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

Art.71 (1) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării;

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.72 (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Art.73 Condițiile generale pentru participarea la examenul de promovare care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la examen, sunt următoarele:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat

parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art.74 Condițiile specifice de participare la examenul de promovare într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior:

- a) să fie angajat al instituției;
- b) să fi absolvit studiile superioare în perioada în care este angajat al instituției;
- c) să fi absolvit studiile superioare în domeniul în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util în desfășurarea activității de către conducerea Institutului Cultural Român;
- d) să fi obținut calificativul "foarte bine", la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în funcția pe care candidatul și-a desfășurat activitatea până la momentul depunerii dosarului de candidatură la concursul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare;
- e) să existe aprobarea conducerii Institutului Cultural Român a propunerii de promovare și de modificare în mod corespunzător a atribuțiilor din fișa postului.

Art.75 Condițiile specifice de participare la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare:

- a) să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional sau în treapta profesională din care promovează candidatul;
- b) să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate;

Art.76 Condițiile specifice de participare la examenul de promovare într-o funcție de conducere:

- a) angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției ;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor

art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.77 În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului Institutului Cultural Român sunt următoarele:

- cunoștințe profesionale și abilități;
- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- comunicare;
- disciplină;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitatea de asumare a responsabilității;
- integritate și etică profesională.

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

ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Secțiunea I. Publicitatea examenului.

Art.78 Anunțul privind desfășurarea examenului se afișează la sediul Institutul Cultural Român și pe site-ul instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

Art.79 Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz, tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

Art.80 Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Art.81 Programarea candidaților, data, ora și locul desfășurării examenului 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 acestuia.

Art.82 Orice modificare referitoare la organizarea sau desfășurarea examenului se face prin aceleași mijloace de publicitate.

Secțiunea II. Constituirea și atribuțiile comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor

Art.83 Prin ordinul aprobat de președintele Institutului Cultural Român se constituie, în condițiile legii, comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului.

În funcție de numărul și de specificul posturilor pentru care se organizează examen de promovare, se pot constitui mai multe comisii.

Art.84 Persoanele nominalizate în comisia de examinare și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează examenul de promovare.

Art.85 Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

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

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

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

Art.86 Persoanele desemnate în comisia de examinare sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină o funcție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează examenul;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează examenul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese;

Art.87 Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de examinare 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 afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.88 Comisia de examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de examen.

Art.89 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 examenului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.90 Secretarul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește 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, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a examenului de promovare.

Secțiunea III. Desfășurarea examenului

Art.91 Examenul de promovare a personalului contractual din cadrul Institutului Cultural Român constă, în două etape succesive, după cum urmează:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. probă scrisă.

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

A. Proba scrisă

Art.92 Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul de promovare.

Art.93 Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, și după caz, pe baza tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul de promovare.

Art.94 Comisia de examinare stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii comisiei de examinare și se închid în

plicuri sigilate, purtând ștampila Institutului Cultural Român.

Art.95 Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. 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.

Odată început examenul de promovare, ieșirea din sală a candidaților atrage eliminarea din examen, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de către persoana care asigură supravegherea în sala de examinare.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele.

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

Art.96 În încăperea în care are loc examenul de promovare, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile 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.

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

Art.97 Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie cu ștampila ICR puse la dispoziție de persoanele desemnate pentru organizarea examenului. 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, caz în care lucrarea nu trebuie sigilată.

Candidatul are obligația de a preda comisiei de examinare lucrarea scrisă, la finalizarea acesteia ori la expirarea timpului alocat probei, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

Art.98 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 examinare, care se semnează de membrii comisiei și de candidat.

B. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul Institutului Cultural Român, precum și pe pagina de internet a acestuia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de

depunere a contestației.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL IV: Dispoziții finale

Art. 99 (1) Termenele prevăzute în prezentul Regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prezentul Regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile **Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.**

Președinte,

Liviu Sebastian Jicman

