*Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 82 / 2021, modificată prin H.C.L. nr. 101/25.03.2021*

**REGULAMENTUL**

**de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management în vederea încredințării managementului Centrului Cultural al Municipiului Pitești**

**Capitolul I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 1.** Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Cultural al Municipiului Pitești, instituție publică de cultură de interes local - denumită în continuare *instituția* - aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești, se organizează în conformitate cu dispozitiile <LLNK 12008 189180 301 0 47>O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, <LLNK 12009 269 10 201 0 18>cu modificările şi completările ulterioare - denumită în continuare *ordonanţa de urgenţă* și ale Ordinului Ministrului Culturii nr. 2.799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management, coroborate cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 2**. (1) Concursul de proiecte de management are loc la sediul Primăriei Municipiului Pitești, situat în Strada Victoriei nr. 24, Municipiul Pitești, Județul Argeș și se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public.

(2) Primarul Municipiului Pitești asigură, prin aparatul de specialitate, organizarea și desfășurarea concursului.

**Art.3.** (1) Anunțul public privind desfășurarea concursului de proiecte de management cuprinde:

a) condiţiile de participare la concursul de proiecte de management;

b) caietul de obiective;

c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management;

d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;

e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;

f) bibliografia;

g) informaţii privind condiţiile tehnice de redactare a proiectului de management şi condiţiile de prezentare a acestuia, precum şi orice alte informaţii considerate necesare unei mai bune înţelegeri a cerinţelor concursului.

(2) Anunțul public este adus la cunoştinţa publică, prin postare pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Pitești și a instituției, precum și prin afișare la sediile acestora, prin grija Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

**Art.4.** Concursul de proiecte de management se va desfășura în 2 etape, după evaluarea dosarelor de concurs ale candidaților, astfel:

a) analiza proiectului de management;

b) susţinerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

**Capitolul II**

**Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs**

**Art. 5.** (1) Pentru desfăşurarea concursului de proiecte de management, se înfiinţează Comisia de concurs, formată din 3 membri, din care o tremie reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Pitești și două treimi specialiști din domeniul de activitate al instituției de cultură.

(2) Specialiştii prevăzuţi la alin. (1) trebuie să aibă pregătire sau experiență profesională în domeniul de activitate al instituției de cultură.

(3) Specialiștii prevăzuți la alin. (1) sunt desemnați prin hotărâre a consiliului local.

(4) Membrii secretariatului comisiei de concurs sunt desemnați prin dispoziție a Primarului Municipiului Pitești.

(5) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declaraţiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(6) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(8) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(9) În cazul existenţei unui caz de incompatibilitate, consilierul local / specialistul, membru al comisiei de concurs, este obligat să informeze de îndată Consiliul Local al Municipiului Pitești, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

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

(11) În situaţia în care consilierul local/ specialistul, membru al comisiei de concurs, nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (5) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (9), Consiliul Local al Municipiului Pitești va dispune încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(12) În situaţia în care membrul secretariatului comisiei de concurs, desemnat prin dispoziția primarului, nu a depus declaraţia prevăzută la alin. (5) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin. (10), primarul va dispune încetarea calităţii de membru în secretariatul concursului şi înlocuirea acestuia.

(13) Încălcarea dispoziţiilor alin. (5), (9) și (10) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

(14) În prima şedinţă, membrii comisiei de concurs aleg preşedintele comisiei.

(15) În exercitarea atribuţiilor sale, comisia de concurs emite decizii.

**Art. 6.** (1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) evaluează dosarele, respectiv verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor stabilite; admite sau respinge participarea candidaților la concursul de proiecte de management;

b) stabileşte punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

c) analizează proiectele de management depuse de candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

d) stabileşte rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanţa de urgenţă;

f) certifică, prin semnătură, toate actele şi documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

g) comunică secretariatului comisiei de concurs rezultatul evaluărilor/rezultatul concursului, în vederea asigurării publicității;

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

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

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrităţii morale.

 (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective aprobat;

b) să aducă la cunoştinţa Consiliului Local al Municipiului Pitești orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu îşi exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

g) să informeze de îndată Consiliul Local al Municipiului Pitești, după caz, în cazul existenţei unui caz de incompatibilitate.

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

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale şi ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris Consiliului Local al Municipiului Pitești, după caz;

e) retragerea motivată a mandatului acordat membrului;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art. 5 alin. (5) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art. 5 alin. (9) și (10);

g) deces;

h) alte situaţii prevăzute de lege.

 (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, Consiliul Local al Municipiului Pitești/Primarul, după caz, desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanţa de urgenţă.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, Consiliul Local al Municipiului Pitești va organiza reluarea procedurii de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, primarul poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanţa de urgenţă.

**Art. 9.** Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției Servicii Publice și Achiziții, Direcției Economice, Direcției Adminsitrație Publică Locală, Juridic Contencios și Biroului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

**Art. 10.** Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal încheiat în urma rezultatului evaluării primit de la comisia de concurs, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum și pe cele care conțin indicii privind identitatea autorului, în sensul art. 13 din ordonanţa de urgenţă și potrivit precizărilor cuprinse în anunțul public

şi îi înştiinţează în scris pe candidaţii în cauză;

f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;

g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;

h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitatea identităţii autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu şi a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmeşte la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ai secretariatului;

n) participă la şedinţele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârşitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, şi asigură afişarea acesteia la sediul Primăriei Municipiului Pitești şi la sediul instituţiei, precum şi pe paginile de internet ale acestora;

r) calculează nota fiecărui candidat şi redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanţa de urgenţă şi asigură afişarea acestuia la sediul Primăriei Municipiului Pitești şi la sediul instituţiei, precum şi pe paginile de internet ale acestora;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanţa de urgenţă.

**Capitolul III**

**Analiza şi notarea proiectelor de management**

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

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective aprobat.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerinţelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) analiza organizării instituţiei şi propuneri de reorganizare şi/sau restructurare, după caz;

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul Local al Municipiului Pitești, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

 (5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul Primăriei Municipiului Pitești, în cadrul cărora membrii acesteia:

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

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) acordă, atunci când este cazul, note pentru proba scrisă;

e) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi formuleaza recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(6) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestora.

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidatul intervievat și de către membrii comisiei de concurs.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puţin 48 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

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

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

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

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x, unde x = numarul membrilor comisiei.

(5) În situaţia în care se înregistrează diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(7) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai mare medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(8) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

(9) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce, din bibliografia de concurs, o probă scrisă pentru departajare.

(10) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări.

(11) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului.

(12) Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

(13) Candidații sunt anunțați personal, cu cel puțin 24 de ore înainte, despre data, ora și locul de desfășurare al probei scrise, de către secretariatul comisiei de concurs. Anunțul privind proba scrisă se publică pe site-ul instituției și al Primăriei Municipiului Pitești, precum și la sediul celor două entități.

(14) Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

(15) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

(16) Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila Primăriei Municipiului Pitești.

(17) Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

(18) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate, cărţii electronice de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt consideraţi absenţi.

(19) După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

(20) Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

(21) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

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

(23) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

(24) Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (23) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(25) Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de secretariatul comisiei de concurs, purtând ştampila Primăriei Municipiului Pitești pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila Primăriei Municipiului Pitești, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

(26) Candidatul are obligaţia de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

(27) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat.

(28) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat, se corectează sigilate.

(29) Notele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Nota finală pentru proba scrisă se stabilește pe baza mediei aritmetice a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(30) Lucrările care prezinta 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 încheiat de comisia de concurs, precum și în raportul final al concursului.

(31) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior corectării.

(32) Lucrările scrise, după acordarea notelor finale, se desigilează.

(33) Nota la proba scrisă obținută de fiecare dintre candidați și mențiunea „admis” ori „respins” se afișează la sediul Primăriei Municipiului Pitești și al instituției și pe site -ul acestora.

(34) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum nota 7.

(35) Nota finală a concursului se calculează ca medie aritmetică a notei la proba scrisă și a notei finale la primele două etape (calculată ca medie aritmetică a notelor acordate la fiecare dintre etape).

(36) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescatoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat nota obținută la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(37) Comunicarea 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 site-ul Primăriei Municipiului Pitești și al instituției.

(38) Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut minim nota 7.

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

(40) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în condițiile ordonanţei de urgenţă.

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

**Capitolul IV**

**Soluţionarea contestaţiilor**

**Art. 13.** Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului, la Compartimentul Relații Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului final al concursului.

**Art. 14.** (1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită din 3 membri.

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

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 şi art. 8 alin. (1).

(5) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi Primarului Municipiului Pitești rezultatul soluţionării contestaţiei.

(6) În prima şedinţă, membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor aleg preşedintele comisiei.

(7) În exercitarea atribuţiilor sale, comisia de soluţionare a contestaţiilor emite decizii.

**Capitolul V**

**Rezultatul final al concursului**

**Art. 15.** În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija secretariatului comisiei de concurs, prin afişaj la sediile Primăirie Municipiului Pitești şi al instituţiei, precum şi pe paginile de internet ale acestora.

**Capitolul VI**

**Dispoziţii finale**

**Art. 16.** Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva Primăriei Municipiului Pitești, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 17.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile.