Nr. înregistrare: 178928/12.11.2026

ANUNȚ PUBLIC

Concurs de proiecte de management pentru Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Primarul Municipiului Buzău anunță organizarea concursului de proiecte de management pentru încredințarea managementului Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

1. Concursul se organizează potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ministrului culturii nr. 2.799/2015 și **Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului,** aprobat prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 505/11.11.2026

2. **Caietul de obiective**
   Caietul de obiective în conformitate cu obiectivele acesteia şi misiunea instituţiei atașat, este prevăzut în Anexa 2 la Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 505/11.11.2026

3. **Condițiile de participare**

Pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții, în conformitate cu regulamentul concursului:

a) au cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene și au capacitate deplină de exercițiu;
b) au absolvit studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii de licență: **Muzică, Teatru și artele spectacolului, Arte vizuale (inclusiv specializarea „Istoria și teoria artei"), Studii culturale, Științe ale educației, Științe administrative, Administrarea afacerilor sau Management**, potrivit anexei nr. 2 la regulamentul concursului;
c) au o vechime de minimum **3 ani în specialitatea studiilor acceptate**, calculată până la data-limită de depunere a dosarelor, inclusiv;
d) dovedesc fie **pregătire în management**, prin studii universitare sau printr-un program de formare ori specializare recunoscut potrivit legii, fie **minimum 2 ani de experiență în management**, prin documente care atestă exercitarea efectivă a unor atribuții de conducere sau coordonare;
e) nu se află sub incidența unei interdicții legale aplicabile exercitării funcției de manager;
f) au o stare de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor funcției de manager, dovedită prin adeverință medicală.

4. Actele necesare - Dosarul de concurs

Dosarul cuprinde următoarele documente:

a) Cererea de înscriere și opisul documentelor depuse, potrivit anexei nr. 3 la regulament, precum și formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 4 la regulament;

b) Copia actului de identitate valabil.

c) Curriculum vitae, datat și semnat.

d) Copiile diplomelor de studii și, după caz, ale suplimentelor la diplomă sau ale foilor matricole necesare verificării domeniului studiilor. Pentru studiile efectuate în străinătate se prezintă documentele de recunoaștere și traducerile prevăzute de lege.

e) Documentele care dovedesc vechimea de minimum 3 ani în specialitatea studiilor acceptate.

f) Documentele care dovedesc pregătirea în management sau experiența managerială de minimum 2 ani.

g) Certificatul de cazier judiciar valabil ori documentul echivalent emis de autoritatea competentă. În condițiile legii, certificatul poate fi înlocuit cu un extras de pe cazierul judiciar obținut de autoritatea organizatoare cu acordul expres al candidatului.

h) Adeverința medicală eliberată cu cel mult 6 luni înainte de depunerea dosarului, de medicul de familie sau de o unitate sanitară abilitată, în original ori în format electronic emis potrivit legii.

i) Declarația pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare și inexistența interdicțiilor legale aplicabile, potrivit anexei nr. 5 la regulament.

Copiile se certifică pentru conformitate potrivit regulamentului. Originalele prezentate pentru verificare se restituie candidatului. Verificarea certificatului de integritate comportamentală se realizează pentru candidatul declarat câștigător, înainte de încheierea contractului de management, potrivit regulamentului.

5. Proiectul de management și depunerea candidaturii

Dosarul de concurs și proiectul de management se depun la **Registratura Primăriei Municipiului Buzău**, situată în municipiul Buzău, **Piața Teatrului nr. 1 (clădirea Bazar)**, în programul de lucru cu publicul, de la data publicării prezentului anunț până la **4 decembrie 2026, ora 12:00**.

Înainte de înregistrarea dosarului la registratură, secretariatul comisiei de concurs verifică documentele prezentate și, după caz, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor din dosar. Originalele se restituie candidatului după verificare.

Proiectul de management se redactează în limba română, **cu respectarea structurii și a cerințelor prevăzute în caietul de obiective, după cum urmează:**

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 pagini plus anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta: 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticile specific limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginii centrat; prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului prevăzut în Anexa– Model cadru – prima pagină a proiectului de management; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole decât cele menționate în structura de mai jos) şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă.

Proiectul se depune în două exemplare cu conținut identic, unul pe suport hârtie, cu paginile numerotate, și unul în format PDF, fără restricții de acces, salvat pe un stick USB.

Exemplarul pe suport hârtie și stickul USB se depun în același plic opac, separat de dosarul de concurs. La depunere, persoana desemnată să primească documentele de înscriere sigilează plicul în prezența candidatului. Pe exteriorul plicului se înscrie exclusiv mențiunea **„Proiect de management – Centrul Cultural și Educațional «Alexandru Marghiloman» Buzău”**.

Ambele exemplare ale proiectului se depun nesemnate și fără elemente care permit identificarea autorului. Pentru exemplarul electronic, cerința de anonimat se aplică și denumirii fișierului, precum și proprietăților acestuia. Pot constitui indicii de identificare numele, inițialele, semnătura, fotografia, datele de contact și referirile biografice care permit identificarea candidatului.

În etapa de selecție, secretariatul comisiei de concurs verifică dosarele și respectarea cerințelor de anonimat ale proiectelor. Secretariatul consemnează separat corespondența dintre plic și dosarul candidatului și asigură confidențialitatea acestei evidențe.

Dosarele incomplete ori neconforme și proiectele care conțin indicii privind identitatea autorului se elimină potrivit regulamentului, pe bază de proces-verbal. Candidații în cauză sunt înștiințați.

6. Calendarul concursului

Activitate / Etapă de concurs	Perioada / Data exactă	Observații
Publicarea și afișarea anunțului și a documentației concursului	12.11.2026	Pe paginile de internet și la sediile autorității organizatoare și Centrului. Art. 8 din OUG nr. 189/2008.)
Elaborarea proiectelor și depunerea dosarelor și a	De la publicarea anunțului până la 04.12.2026, ora 12:00	Intervalul 13.11–03.12.2026 cuprinde 21 de zile calendaristice întregi pentru elaborarea proiectelor. Art. 9 lit. a)

proiectelor de management		
Selecția dosarelor și verificarea anonimatului proiectelor	04.12.2026, începând cu ora 13:00	Secretariatul comisiei efectuează verificările, publică rezultatele sub cod și înștiințează individual candidații eliminați.
Etapa I – Analiza și notarea proiectelor de management	De la 07.12.2026 până la 14.12.2026, inclusiv	8 zile calendaristice, în intervalul legal de 7–14 zile. Art. 9 lit. b).
Comunicarea în scris și afișarea notelor obținute la etapa I. Comunicarea și publicarea programării interviului	14.12.2026, după încheierea etapei I	Nota se comunică în cel mult 24 de ore de la încheierea etapei. Sunt admiși la interviu candidații care au obținut minimum 7,00.
Etapa a II-a – Susținerea proiectului de management în cadrul interviului public	16.12.2026, de la ora 10:00, la [locul și adresa exactă]	Participă candidații admiși după etapa I, potrivit programării comunicate.
Proba scrisă de departajare, dacă este cazul	17.12.2026, de la ora 09:00	Se organizează dacă egalitatea persistă atât la nota proiectului, cât și la nota interviului. Subiectele se stabilesc din bibliografia concursului.
Comunicarea în scris către candidați și aducerea la cunoștința publică a rezultatului concursului	17.12.2026	Fără departajare, se respectă termenul de 24 de ore de la ora efectivă a încheierii interviului. Dacă se organizează proba de departajare, rezultatul se comunică și se publică după încheierea acesteia, în termenul aplicabil.
Depunerea contestațiilor privind respectarea procedurii de concurs	De la 18.12.2026 până la 21.12.2026, ora 14:00, dacă rezultatul se comunică pe 17.12.2026	Două zile lucrătoare, 18 și 21 decembrie. Contestațiile pot privi inclusiv selecția dosarelor, verificarea anonimatului și desfășurarea etapei I.
Soluționarea eventualelor contestații și comunicarea soluțiilor	22.12.2026, înainte de publicarea rezultatului final	Art. 20 alin. (3) prevede un termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Calendarul programează soluționarea în prima zi lucrătoare.
Publicarea rezultatului final și a listei nominale	22.12.2026, până la ora 14:00	În maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere, dacă nu s-au depus contestații, sau de la soluționarea acestora, dacă s-au depus. Pentru publicarea până la ora 14:00, soluționarea trebuie încheiată înainte de publicare.
Aprobarea rezultatului final prin dispoziția primarului	După definitivarea rezultatului	Prin dispoziție se aprobă rezultatul final și, după caz, proiectul de management câștigător și durata contractului de management.

Candidații care obțin cel puțin nota **7,00** la prima etapă sunt admiși la interviu.

Criteriile de evaluare și regulile de notare și departajare sunt prevăzute în regulamentul concursului. Accesul publicului la interviu se asigură în condițiile art. 20 din regulament.

Contestațiile se depun în condițiile art. 23 din regulament, la registratura Primăriei Municipiului Buzău, în programul de lucru cu publicul, potrivit calendarului, sau prin e-mail la ghiseu.unic@primariabuzau.ro. Dacă data comunicării rezultatului concursului diferă de cea programată, termenul de contestații se calculează de la data comunicării efective, potrivit regulamentului.

7. Bibliografia concursului

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015, anexa nr. 1 – Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 274/22.12.2023.
- Caietul de obiective și regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, aprobate prin Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. **505/11.11.2026**

8. Documentația concursului și informații suplimentare

Prezentul anunț, regulamentul și anexele sale, caietul de obiective, bibliografia și formularele pentru candidați se publică pe paginile de internet ale Municipiului Buzău și Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău și se afișează la sediile acestora.

Candidaţii, **în baza unei cereri motivate**, pot solicita de la Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău, cu sediul în Municipiul Buzău, Str. Plantelor, nr. 8B , Tel/fax 0771.524.509, e-mail: secretariat@ccam.ro, informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Centrul furnizează informațiile solicitate în maximum **3 zile lucrătoare** de la depunerea cererii, potrivit art. 14 din O.U.G. nr. 189/2008.

Informații privind înscrierea și desfășurarea concursului se pot obține de la Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională, e-mail: madalina.rosca@primariabuzau.ro.

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU,
Constantin Toma

[redacted]