Anexa 1 la Dispoziția Primarului Municipiului Buzău nr. 505 / 11.11.2026

Regulament de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

CAPITOLUL I Dispoziții generale și condiții de participare

Art. 1. Obiectul regulamentului și domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament stabilește regulile de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management în vederea ocupării postului de manager al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, instituție publică de cultură și educație de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău, denumit în continuare Centrul.

(2) Autoritatea organizatoare a concursului este Consiliul Local al Municipiului Buzău, reprezentat prin Primarul Municipiului Buzău, în calitate de ordonator principal de credite, în sensul art. 2 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare. În cuprinsul prezentului regulament, aceasta este denumită Autoritatea.

(3) Concursul se organizează și se desfășoară în conformitate cu documentația de concurs aprobată, cu respectarea principiului egalității de tratament și aplicarea unitară a condițiilor de participare și a criteriilor de evaluare pentru toți candidații.

Art. 2. Cadrul legal

(1) Organizarea și desfășurarea concursului se realizează în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, și al Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, prevăzut în anexa nr. 1 la Ordinul 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, denumit în continuare Regulamentul-cadru.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a Legii nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu normele legale aplicabile. În caz de neconcordanță, se aplică norma de forță juridică superioară.

Art. 3. Principii procedurale

(1) Organizarea și desfășurarea concursului se realizează cu respectarea principiilor legalității, transparenței, nediscriminării, egalității de tratament, obiectivității evaluării și imparțialității membrilor comisiilor. Se asigură confidențialitatea deliberărilor comisiilor și protecția informațiilor potrivit legii, precum și exercitarea dreptului

candidaților de a formula contestații. Etapa interviului are caracter public, potrivit art. 16 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

(2) Operațiunile procedurale și hotărârile comisiilor se consemnează, potrivit naturii acestora, în procese-verbale, rapoarte sau alte documente, datate și semnate de persoanele responsabile. Documentele se înregistrează și se păstrează în dosarul concursului, astfel încât să permită verificarea modului de desfășurare a procedurii și a respectării cerințelor legale.

Art. 4. Documentația și publicitatea concursului

(1) Concursul se organizează în baza unei documentații complete, coerente și concordante, întocmite și aprobate prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău, cu respectarea actelor normative aplicabile.

(2) Prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău se aprobă regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor, caietul de obiective, condițiile de participare și calendarul concursului, precum și anunțul public.

(3) Documentele care alcătuiesc documentația concursului trebuie să fie corelate și concordante între ele și să stabilească în mod clar, complet și unitar:

a) condițiile generale și specifice de participare;
b) documentele necesare înscrierii la concurs și modalitatea de dovedire a îndeplinirii condițiilor de participare;
c) etapele și calendarul procedurii;
d) cerințele privind elaborarea, redactarea, depunerea și susținerea proiectului de management;
e) criteriile, subcriteriile și modalitatea de evaluare, în condițiile actelor normative aplicabile;
f) regulile procedurale aplicabile pe parcursul concursului;
g) modalitatea de comunicare și publicare a rezultatelor;
h) termenele și condițiile de exercitare a căilor procedurale prevăzute de lege.

(4) Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău, cu respectarea cerințelor legale. Prin același act administrativ prin care se desemnează fiecare comisie se desemnează și secretariatul acesteia. Comisiile și secretariatele se desemnează înainte de publicarea anunțului.

(5) Anunțul public cuprinde:

a) condițiile de participare la concurs;
b) caietul de obiective;
c) regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor;
d) calendarul concursului, cu precizarea termenelor sau a perioadelor aferente fiecărei etape;
e) lista documentelor necesare înscrierii, care constituie dosarul de concurs;
f) bibliografia și, după caz, tematica;
g) condițiile tehnice de redactare și de prezentare a proiectului de management, precum și informațiile suplimentare necesare înțelegerii cerințelor concursului.

(6) Anunțul și documentația de concurs se publică pe paginile de internet ale autorității și Centrului și se afișează la sediile acestora. Documentele care atestă îndeplinirea formalităților de publicitate, inclusiv data publicării și data și ora afișării, se păstrează în dosarul concursului.

Art. 5. Condițiile generale de participare

(1) La concurs pot participa persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
   a) au cetățenia română sau cetățenia unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
   b) au capacitate deplină de exercițiu;
   c) au absolvit studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de activitate al instituției;
   d) îndeplinesc cerințele privind pregătirea sau experiența în management;
   e) îndeplinesc celelalte condiții stabilite de autoritate, cu respectarea legii, aprobate și aduse la cunoștința publică prin anunțul de concurs.

(2) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. d) se îndeplinește prin dovedirea fie a pregătirii în management, fie a experienței în management, potrivit cerințelor stabilite de autoritate și publicate în anunțul de concurs. Cele două modalități de îndeplinire a condiției sunt alternative, fără a putea fi impuse cumulativ.

(3) Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare se realizează în raport cu dispozițiile legale aplicabile și cu cerințele prevăzute în documentația de concurs aprobată și publicată, pe baza documentelor justificative solicitate prin anunțul de concurs. Pe parcursul procedurii nu pot fi introduse condiții suplimentare de participare și nici obligații suplimentare privind documentele justificative sau forma de prezentare a acestora, a căror neîndeplinire să constituie motiv de respingere a dosarului de concurs.

Art. 6. Condițiile specifice

(1) Pentru participarea la concursul de proiecte de management organizat în vederea ocupării postului de manager al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău:
   a) candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență, cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre domeniile de studii stabilite de autoritatea organizatoare - în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 191/02.04.2026 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2026-2027, cu modificările și completările ulterioare, corespunzătoare domeniului de activitate al instituției și prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament. Sunt acceptate inclusiv diplomele de absolvire sau de licență ale învățământului superior de lungă durată, obținute anterior aplicării sistemului Bologna, echivalente diplomelor de studii universitare de master în specialitate, potrivit art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările

ulterioare. Deținerea unei diplome de masterat nu constituie o condiție obligatorie de participare la concurs.

b) candidații trebuie să îndeplinească o vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor acceptate, calculată până la data-limită de depunere a dosarelor de concurs, inclusiv. Vechimea se dovedește prin documente justificative din care rezultă perioadele de activitate și natura atribuțiilor exercitate, potrivit cerințelor prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(2) Pentru condiția privind pregătirea sau experiența în management, candidații trebuie să dovedească una dintre următoarele cerințe alternative:

a) absolvirea unor studii universitare ori a unui program de formare sau specializare în domeniul managementului, atestată prin diplomă sau certificat recunoscut potrivit legii;

b) deținerea unei experiențe în management de minimum 2 ani, dobândită până la data-limită de depunere a dosarelor de concurs, inclusiv, dovedită prin documente justificative care atestă exercitarea efectivă a unor atribuții de conducere sau coordonare.

(3) Pentru verificarea experienței manageriale, documentele justificative trebuie să indice:

a) funcția sau calitatea deținută,

b) perioada exercitării acesteia și atribuțiile efective de conducere ori coordonare a personalului, activităților, bugetelor, programelor sau proiectelor.

(4) Simpla denumire a funcției deținute nu constituie, în absența documentelor justificative privind atribuțiile exercitate, dovadă suficientă a experienței manageriale.

(5) Perioadele de activitate care se suprapun se iau în calcul o singură dată pentru stabilirea vechimii aferente aceleiași condiții. Perioadele de activitate în specialitatea studiilor pot coincide cu cele în care au fost exercitate atribuții de management, cu condiția îndeplinirii distincte a cerințelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și alin. (2) lit. b).

(6) Candidații nu trebuie să se afle sub incidența unei interdicții stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă, care împiedică exercitarea funcției de manager. Îndeplinirea acestei condiții se verifică pe baza certificatului de cazier judiciar și, după caz, a celorlalte documente relevante. Existența unor mențiuni în cazierul judiciar nu constituie, prin ea însăși, motiv de respingere a candidaturii, în absența unui impediment legal aplicabil.

(7) Candidații nu trebuie să se afle sub incidența interdicției de exercitare a unei funcții sau demnități publice, în condițiile art. 25 alin. (2) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare. Verificarea privește existența și efectele juridice ale unei interdicții în vigoare, simpla declanșare a unei proceduri de evaluare neconstituind motiv de respingere a candidaturii.

(8) Candidații trebuie să prezinte o stare de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor funcției de manager, atestată prin adeverință medicală eliberată în condițiile legii.

(9) Calitatea de salariat al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău sau al unei alte instituții publice de cultură nu constituie impediment pentru

participarea la concurs. În cazul în care candidatul declarat câștigător deține o funcție de execuție sau de conducere în cadrul uneia dintre aceste instituții, contractul individual de muncă aferent funcției respective se suspendă în condițiile art. 29 alin. (3) și (4) din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Condițiile specifice suplimentare sunt stabilite de autoritatea organizatoare în temeiul art. 3 lit. e) din O.U.G. nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și se fundamentează în documentația de aprobare a regulamentului, prin raportare la domeniul de activitate al Centrului, atribuțiile și responsabilitățile funcției de manager, precum și la necesitatea asigurării unui management corespunzător specificului instituției. Aceste condiții trebuie să fie obiective, proporționale, nediscriminatorii și aduse la cunoștința publică prin anunțul de concurs.

Art. 7. Dosarul de concurs

(1) Dosarul de concurs cuprinde următoarele documente, necesare verificării îndeplinirii condițiilor de participare:

a) cererea de înscriere și opisul documentelor, întocmite 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 foilor matricole, necesare verificării nivelului și domeniului studiilor absolvite; pentru studiile efectuate în străinătate se prezintă documentele de recunoaștere și traducerile prevăzute de lege;

e) documentele justificative care atestă vechimea de minimum 3 ani în specialitatea studiilor acceptate, potrivit art. 6 alin. (1) lit. b) și anexei nr. 2;

f) documentele care atestă pregătirea în management sau experiența managerială, potrivit art. 6 alin. (2)–(5) și anexei nr. 2;

g) certificatul de cazier judiciar valabil sau documentul echivalent emis de autoritatea competentă. În cazurile în care legea permite, extrasul se obține direct de autoritate, cu consimțământul expres al candidatului;

h) adeverința medicală, în original sau în format electronic emis potrivit legii, eliberată de medicul de familie ori de o unitate sanitară abilitată, cu cel mult 6 luni anterior datei depunerii dosarului, din care rezultă starea de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor funcției de manager;

i) declarația pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de participare și inexistența interdicțiilor legale aplicabile, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă în forma stabilită prin anunțul de concurs, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile înscrisurilor pe suport hârtie și celor emise în format electronic. Documentele emise în mod legal în format electronic nu pot fi respinse exclusiv pentru lipsa semnăturii olografe sau a ștampilei pe exemplarul tipărit.

(3) Copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, pe baza documentelor originale prezentate de candidați, care se restituie după verificare. În cazul documentelor emise în străinătate

se aplică dispozițiile legale privind recunoașterea studiilor, traducerea, apostilarea sau supralegalizarea, după caz, cu respectarea excepțiilor prevăzute de lege.

(4) Lista documentelor necesare înscrierii, forma de prezentare a acestora și condițiile de participare se stabilesc prin documentația de concurs aprobată și se publică integral în anunțul de concurs.

(5) În perioada selecției dosarelor, secretariatul comisiei de concurs poate solicita candidaților, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante din categoria celor solicitate prin anunțul public, potrivit art. 8 lit. c) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015. Solicitările se formulează în scris, cu indicarea aspectelor care necesită clarificări și a termenului de răspuns, în limitele perioadei stabilite pentru selecția dosarelor.

(6) Clarificările și documentele suplimentare solicitate potrivit alin. (5) nu pot avea ca efect introducerea unor condiții de participare neprevăzute în anunțul de concurs, modificarea cerințelor inițiale sau acordarea unor termene individuale de înscriere. Îndeplinirea condițiilor de participare se apreciază prin raportare la data-limită de depunere a dosarelor, fără a aduce atingere competenței secretariatului de a solicita documentele și informațiile prevăzute la alin. (5).

(7) Secretariatul comisiei de concurs elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele incomplete și dosarele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, potrivit art. 17 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 și art. 8 lit. e) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015.

(8) Rezultatele selecției dosarelor se publică sub cod, potrivit calendarului concursului. Secretariatul comisiei de concurs înștiințează candidații ale căror dosare au fost eliminate și consemnează în dosarul concursului modalitatea și data înștiințării.

Art. 8. Proiectul de management

(1) Proiectul de management se elaborează de către candidat în limba română, cu respectarea structurii, cerințelor și obiectivelor stabilite prin caietul de obiective aprobat de autoritatea organizatoare, precum și a dispozițiilor art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Proiectul de management se depune la sediul autorității organizatoare, până la data și ora-limită prevăzute în anunțul de concurs și în calendarul aprobat, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în condițiile stabilite prin documentația de concurs.

(3) Proiectul de management 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.

(4) 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.

(5) În vederea respectării anonimatului prevăzut la art. 13 din ordonanța de urgență, proiectul de management nu se semnează, nu se personalizează și nu trebuie să conțină elemente care permit identificarea autorului. Pot constitui indicii privind identitatea autorului, în măsura în care permit identificarea acestuia, următoarele:

a) numele, prenumele, inițialele ori semnătura candidatului;
b) fotografia, datele personale de contact sau alte elemente de identificare individuală;
c) referirile explicite la propria candidatură, la funcțiile deținute anterior sau la alte informații biografice care permit identificarea autorului;
d) denumirea fișierului electronic, proprietățile acestuia, inclusiv câmpurile privind autorul, precum și comentariile ori alte informații asociate documentului, care permit identificarea candidatului;
e) orice alte mențiuni sau elemente de identificare care, prin conținutul ori asocierea lor cu alte informații, permit stabilirea identității autorului.

(6) Enumerarea prevăzută la alin. (5) se detaliază în anunțul public, atât pentru exemplarul pe suport hârtie, cât și pentru cel electronic. Menționarea unor instituții, autori, lucrări sau surse bibliografice în cadrul analizei nu constituie, prin ea însăși, indiciu privind identitatea candidatului.

(7) Exemplarul pe suport hârtie al proiectului de management și stickul USB care conține exemplarul în format PDF 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”**. Secretariatul comisiei de concurs consemnează într-o evidență separată corespondența dintre plic și dosarul candidatului și asigură confidențialitatea datelor de identificare.

(8) În etapa de selecție a dosarelor, secretariatul comisiei de concurs verifică respectarea cerințelor de anonimat ale proiectelor de management. Dacă proiectul conține indicii privind identitatea autorului, secretariatul elimină proiectul din concurs, pe bază de proces-verbal și înștiințează candidatul în cauză, potrivit art. 8 lit. e) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015, coroborat cu art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare. Data și modalitatea înștiințării se consemnează în dosarul concursului.

(9) Procesul-verbal prevăzut la alin. (8) va cuprinde identificarea concretă a elementului care a determinat eliminarea, localizarea acestuia în proiectul de management sau în fișierul electronic, precum și motivarea concluziei potrivit căreia elementul respectiv permite identificarea autorului.

(10) Secretariatul nu poate modifica, completa, rescrie sau elimina elemente din conținutul proiectului de management în scopul înlăturării neconformităților constatate. După expirarea termenului de depunere, candidații nu pot modifica ori completa proiectele de management, inclusiv prin intermediul solicitărilor de clarificări privind dosarul de concurs.

(11) Proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise sunt identificate generic și aleatoriu de secretariat, prin atribuirea unui număr fiecărui proiect, potrivit art. 8 lit. f) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2799/2015. Operațiunea se consemnează în procesul-verbal de selecție a dosarelor.

(12) Secretariatul asigură păstrarea confidențialității corespondenței dintre numărul atribuit proiectului și identitatea candidatului, precum și transmiterea către membrii comisiei de concurs exclusiv a proiectelor candidaților admiși, fără divulgarea identității autorilor, în condițiile art. 8 lit. i) din regulamentul-cadru.

Art. 9. Informații suplimentare necesare elaborării proiectului de management

(1) Candidații pot solicita Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, în scris, prin cerere motivată, informații suplimentare necesare elaborării proiectului de management, în condițiile art. 14 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Centrul are obligația de a comunica informațiile solicitate în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, potrivit art. 14 alin. (2) din ordonanța de urgență, cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și regimul informațiilor exceptate de la comunicare potrivit legii. Refuzul comunicării unor informații se motivează în fapt și în drept.

(3) În vederea asigurării transparenței procedurii și a egalității de tratament între candidați, informațiile suplimentare de interes general, relevante pentru elaborarea proiectelor de management, se publică pe paginile de internet ale autorității organizatoare și Centrului, fără divulgarea identității solicitantului, a datelor cu caracter personal sau a elementelor care ar putea dezvălui conținutul ori particularitățile proiectului de management al acestuia.

(4) Informațiile comunicate potrivit prezentului articol au caracter exclusiv informativ și de clarificare și nu pot modifica sau completa condițiile de participare, cerințele caietului de obiective, criteriile de evaluare ori celelalte prevederi ale documentației de concurs aprobate și publicate.

Art. 10. Incompatibilități și garanții de imparțialitate

(1) Desemnarea membrilor comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului comisiei de concurs, precum și exercitarea atribuțiilor acestora se realizează cu respectarea dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015.

(2) Nu poate avea calitatea de membru al comisiei de concurs persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membrii comisiei de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu oricare dintre candidații participanți la concurs;

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț ori soție, cu oricare dintre candidați.

(3) Calitatea de membru al comisiei de concurs este incompatibilă cu cea de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor. Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care fac parte din comisia de concurs sau din secretariatul acesteia.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului acesteia au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare, declarația de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la Regulamentul-cadru. La cunoașterea listei candidaților se reverifică imparțialitatea. Orice incompatibilitate se semnalează de îndată autorității, în condițiile art. 3 alin. (8) și (9) din Regulamentul-cadru.

(5) În cazurile de încetare a mandatului unui membru al comisiei de concurs prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. b)–h) din Regulamentul-cadru, intervenite înainte de începerea primei etape a concursului, autoritatea organizatoare desemnează o altă persoană, cu respectarea dispozițiilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

(6) În cazul în care situațiile prevăzute la alin. (5) intervin după începerea primei etape a concursului, autoritatea organizatoare reia procedura de concurs, potrivit art. 6 alin. (3) din Regulamentul-cadru, cu respectarea termenelor prevăzute la art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

(7) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din Regulamentul-cadru, potrivit art. 12 alin. (4) din același act normativ.

(8) În cazul imposibilității fizice sau obiective, cu caracter temporar, a unui membru al comisiei de concurs de a-și îndeplini atribuțiile, autoritatea organizatoare poate prelungi, după caz, termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor concursului, în condițiile art. 6 alin. (4) din Regulamentul-cadru și cu respectarea art. 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008. Această măsură nu înlătură obligația reluării procedurii în cazurile prevăzute la alin. (6).

(9) Membrii comisiei de concurs își exercită mandatul cu respectarea principiilor și obligațiilor prevăzute la art. 5 din Regulamentul-cadru, inclusiv a obligațiilor privind imparțialitatea, independența, confidențialitatea deliberărilor, egalitatea de tratament a candidaților și evitarea contactelor individuale cu aceștia pe durata desfășurării concursului.

CAPITOLUL II Comisiile și secretariatele

Art. 11. Constituirea comisiei de concurs

(1) Comisia de concurs se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău și este alcătuită din 3 membri, respectiv un reprezentant al autorității organizatoare și 2 specialiști în domeniul de activitate al Centrului, cu respectarea proporțiilor prevăzute la art. 16 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Desemnarea specialiștilor se realizează de către autoritatea organizatoare, ținând seama de domeniile de activitate ale Centrului, astfel cum rezultă din actele normative

aplicabile și din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, cu respectarea art. 3 alin. (3) din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015.

(3) Prin aceeași dispoziție se desemnează și membrii secretariatului comisiei de concurs, cu respectarea componenței prevăzute la art. 17 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(4) Membrii comisiei de concurs și ai secretariatului acesteia au obligația de a depune declarația de confidențialitate și imparțialitate la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare, potrivit modelului prevăzut în anexa la Regulamentul-cadru. Declarațiile se păstrează în dosarul concursului.

(5) Incompatibilitățile, obligațiile de informare, cauzele de încetare a mandatului și măsurile privind înlocuirea membrilor sau reluarea procedurii sunt cele prevăzute la art. 10 din prezentul regulament, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului-cadru.

Art. 12. Atribuțiile și funcționarea comisiei de concurs

(1) Comisia de concurs îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează caietul de obiective și propunerile secretariatului privind grila de evaluare, stabilește punctajul aferent criteriilor și subcriteriilor și validează ponderile utilizate pentru evaluarea proiectelor de management și a interviului;

b) analizează, dezbate și evaluează proiectele de management, cu respectarea anonimatului autorilor în prima etapă a concursului;

c) evaluează susținerea proiectelor de management în cadrul interviului;

d) acordă notele și completează documentele individuale de evaluare, pentru fiecare candidat și pentru fiecare etapă a concursului;

e) reia procedura notării în cazurile și în condițiile prevăzute de Regulamentul-cadru;

f) stabilește subiectele și baremul de evaluare, evaluează lucrările și stabilește rezultatul probei scrise de departajare, exclusiv în situațiile în care organizarea acestei probe este prevăzută de Regulamentul-cadru;

g) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor etapelor de evaluare, potrivit regulilor de calcul și de departajare aplicabile;

h) elaborează, cu sprijinul secretariatului, raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și formulează recomandări privind perioada pentru care urmează să se încheie contractul de management, cu respectarea limitelor prevăzute de lege;

i) certifică, prin semnătură, actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs, în condițiile art. 4 alin. (1) lit. e) din Regulamentul-cadru.

(2) Grila de evaluare, punctajele și ponderile criteriilor și subcriteriilor se stabilesc și se consemnează în procesul-verbal al comisiei înainte de începerea evaluării proiectelor de management. Acestea se aplică în mod unitar tuturor candidaților și nu pot fi modificate pe parcursul evaluării.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe organizate la sediul autorității organizatoare. Secretariatul comunică membrilor data, ora și locul desfășurării ședințelor cu cel puțin 24 de ore înainte.

(4) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințe este obligatorie. Nerespectarea acestei obligații atrage măsurile prevăzute la art. 9 alin. (7) din Regulamentul-cadru.

(5) Membrii comisiei au obligația de a respecta principiile și regulile de conduită prevăzute la art. 5 din Regulamentul-cadru, inclusiv imparțialitatea, independența, confidențialitatea deliberărilor și interdicția contactelor individuale cu candidații pe durata desfășurării concursului.

(6) Lucrările, deliberările și rezultatele evaluării se consemnează în procese-verbale, grile de evaluare, rapoarte și celelalte documente prevăzute de Regulamentul-cadru. Deliberările comisiei sunt confidențiale, cu respectarea caracterului public al etapei interviului.

Art. 13. Secretariatul comisiei de concurs

(1) Secretariatul comisiei de concurs este alcătuit din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Buzău, potrivit art. 17 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 și art. 7 din Regulamentul-cadru.

(2) Secretariatul exercită atribuțiile prevăzute la art. 8 din Regulamentul-cadru și, în principal:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice necesare desfășurării concursului;
b) primește și înregistrează dosarele de concurs și proiectele de management;
c) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, precum și îndeplinirea condițiilor de participare;
d) solicită candidaților, în perioada selecției dosarelor, informații sau documente relevante din categoria celor prevăzute în anunțul public;
e) certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor depuse, pe baza prezentării originalelor;
f) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele incomplete, documentele neconforme și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, în condițiile art. 8 lit. e) din Regulamentul-cadru, și înștiințează candidații în cauză;
g) identifică generic și aleatoriu proiectele de management prin atribuirea unui număr fiecărui proiect și consemnează această operațiune în procesul-verbal de selecție a dosarelor;
h) asigură transmiterea către comisia de concurs a proiectelor candidaților admiși, cu păstrarea confidențialității identității autorilor;
i) pune la dispoziția membrilor comisiei declarațiile de confidențialitate și imparțialitate și asigură evidența acestora;
j) transmite comisiei propuneri privind ponderile criteriilor și subcriteriilor de evaluare;
k) redactează procesele-verbale, centralizează notele acordate de membrii comisiei și efectuează operațiunile de calcul al rezultatelor;
l) comunică rezultatele concursului și asigură publicitatea acestora, în condițiile legii;
m) primește și asigură transmiterea contestațiilor către comisia competentă;
n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot, și acordă asistență de specialitate, în limitele atribuțiilor legale;

o) întocmește și centralizează documentele necesare plății indemnizațiilor membrilor comisiilor și ai secretariatelor, precum și decontării cheltuielilor, în condițiile legii;
p) asigură întocmirea documentelor contractuale necesare remunerării membrilor comisiilor și ai secretariatelor, în condițiile legii;
q) constituie dosarul concursului și asigură predarea documentelor spre arhivare, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Secretariatul nu participă la acordarea notelor și nu poate substitui comisia de concurs în exercitarea atribuțiilor de evaluare a proiectelor de management sau a interviului.

(4) În vederea verificării incompatibilităților, secretariatul pune la dispoziția membrilor comisiei informațiile necesare privind identitatea candidaților, fără divulgarea corespondenței dintre identitatea candidatului și numărul atribuit proiectului de management.

Art. 14. Verificarea dosarelor de concurs

(1) Secretariatul comisiei de concurs verifică dosarele depuse de candidați, prin raportare la dispozițiile legale aplicabile și la condițiile de participare și documentele justificative stabilite prin documentația de concurs aprobată și publicată.

(2) Verificarea dosarelor se consemnează în documentele de selecție și într-un proces-verbal, cu indicarea rezultatului „admis" sau „respins" pentru fiecare candidat.

(3) În perioada selecției dosarelor, secretariatul poate solicita candidaților, ori de câte ori este necesar, informații sau documente relevante din categoria celor solicitate prin anunțul public, cu respectarea egalității de tratament și fără introducerea unor condiții suplimentare de participare.

(4) Secretariatul elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele incomplete, dosarele care conțin documente neconforme cu cerințele anunțului public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, în condițiile art. 17 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 și ale art. 8 lit. e) din Regulamentul-cadru.

(5) Rezultatul selecției se publică sub cod/ID, potrivit art. 17. Motivele concrete ale eliminării se comunică individual candidatului, potrivit art. 17 alin. (2).

(6) Proiectele de management ale candidaților admiși sunt transmise comisiei de concurs după verificarea respectării anonimatului și atribuirea numerelor de identificare, cu respectarea confidențialității corespondenței dintre proiect și autor.

Art. 15. Comisia de soluționare a contestațiilor

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor se desemnează prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău și este alcătuită din 3 membri, cu respectarea art. 12 alin. (2) din Regulamentul-cadru.

(2) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor persoanele care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul acesteia.

(3) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din Regulamentul-cadru, potrivit art. 12 alin. (4) din același act normativ. Membrii depun declarația prevăzută în anexa nr. 6 la luarea la cunoștință a actului de desemnare.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor îndeplinește următoarele atribuții:
   a) verifică respectarea termenului legal de depunere a contestației;
   b) verifică dacă obiectul contestației privește modul de respectare a procedurii de organizare și desfășurare a concursului;
   c) analizează contestația și documentele relevante, în limitele competenței sale legale;
   d) întocmește procesul-verbal al ședinței, în care consemnează analiza efectuată și soluția motivată;
   e) comunică rezultatul soluționării contestației contestatarului și autorității organizatoare.

(5) În cazul intervenirii unor situații de incompatibilitate sau de încetare a mandatului unui membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, autoritatea organizatoare dispune măsurile necesare potrivit art. 12 alin. (4), coroborat cu art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1) din Regulamentul-cadru, cu respectarea competențelor și termenelor legale. Dispozițiile privind reluarea procedurii de concurs, prevăzute la art. 10 alin. (6) din prezentul regulament, nu se extind automat asupra comisiei de soluționare a contestațiilor.

CAPITOLUL III
Desfășurarea concursului și contestațiile

Art. 16. Publicarea anunțului și înscrierea candidaților

(1) Anunțul public și documentația de concurs aprobată se publică pe paginile de internet ale autorității organizatoare și Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău și se afișează la sediile acestora la data de **12 noiembrie 2026**, cu respectarea art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare, și a calendarului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(2) Documentația de concurs, inclusiv caietul de obiective, se pune integral la dispoziția persoanelor interesate de la data publicării anunțului.

(3) Dosarele de concurs și proiectele de management se depun la registratura Primăriei Municipiului Buzău până la data de **4 decembrie 2026, ora 12:00**, în condițiile stabilite prin anunțul public. Secretariatul consemnează data și ora primirii documentelor și asigură eliberarea dovezii înregistrării.

(4) Perioada stabilită pentru elaborarea proiectelor de management respectă termenul minim de **21 de zile calendaristice** prevăzut la art. 9 lit. a) din ordonanța de urgență.

(5) Proiectele de management se depun pe suport hârtie și în format electronic, potrivit cerințelor tehnice stabilite prin documentația de concurs aprobată și publicată. Documentele depuse după expirarea termenului-limită nu sunt admise în procedură.

(6) Comunicările individuale prevăzute de lege se efectuează în scris, prin modalități care permit dovedirea transmiterii și a datei comunicării.

(7) Comunicarea în scris către candidați și aducerea la cunoștința publică a notei obținute în prima etapă și a rezultatului concursului se realizează potrivit art. 19 alin. (6) și art. 22 alin. (1) și (2) din prezentul regulament..

Art. 17. Selecția dosarelor de concurs

(1) Secretariatul comisiei de concurs efectuează selecția dosarelor la data de **4 decembrie 2026, începând cu ora 13:00**, după expirarea termenului de depunere, potrivit art. 14 din prezentul regulament și art. 8 din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015.

(2) Rezultatele selecției dosarelor și ale verificării anonimatului proiectelor de management se publică sub cod, potrivit calendarului concursului. Secretariatul înștiințează individual fiecare candidat eliminat, la numărul de telefon indicat în cererea de înscriere. Dacă înștiințarea telefonică nu poate fi realizată, secretariatul o transmite la adresa de e-mail indicată de candidat. Prin înștiințare, secretariatul comunică motivul concret al eliminării și informează candidatul că poate formula contestație cu privire la respectarea procedurii de selecție, în termenul și în condițiile prevăzute la art. 23 din prezentul regulament. Secretariatul consemnează în dosarul concursului data, ora și modalitatea înștiințării.

(3) În cursul selecției, secretariatul poate solicita informații sau documente relevante din categoria celor prevăzute în anunțul public, în condițiile art. 8 lit. c) din Regulamentul-cadru, fără a introduce cerințe suplimentare de participare.

(4) Secretariatul transmite comisiei de concurs, pe bază de proces-verbal, proiectele de management codificate ale candidaților admiși și păstrează confidențialitatea corespondenței dintre coduri și identitatea autorilor.

Art. 18. Analiza proiectelor de management

(1) Prima etapă a concursului constă în analiza și notarea proiectelor de management și se desfășoară **în perioada 7–14 decembrie 2026**, cu respectarea duratei prevăzute la art. 9 lit. b) din ordonanța de urgență.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se realizează în raport cu cerințele caietului de obiective, cu subcriteriile prevăzute în acesta și cu criteriile generale stabilite la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență și art. 9 alin. (2) și (3) din Regulamentul-cadru, respectiv:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea Centrul și propunerile privind evoluția acestuia în sistemul instituțional existent;
b) analiza activității Centrului și propunerile de îmbunătățire a acesteia;
c) analiza organizării Centrului și propunerile de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
d) analiza situației economico-financiare a Centrului;
e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a Centrului, potrivit sarcinilor formulate de autoritatea organizatoare;
f) previziunea evoluției economico-financiare a Centrului, cu estimarea resurselor financiare necesare și a veniturilor care pot fi atrase din alte surse.

(3) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management și completează grilele individuale de evaluare.

(4) Analiza, dezbaterile și notarea proiectelor de management se desfășoară cu respectarea confidențialității lucrărilor comisiei și a anonimatului autorilor proiectelor.

Art. 19. Notarea primei etape și comunicarea rezultatelor

(1) Fiecare membru al comisiei de concurs acordă fiecărui proiect de management o notă de la 1 la 10, pe baza grilei de evaluare stabilite potrivit Regulamentului-cadru.
(2) La calculul punctajului aferent notei se iau în considerare primele două zecimale, potrivit art. 10 alin. (2) din Regulamentul-cadru.
(3) Nota obținută de fiecare candidat la prima etapă reprezintă media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei de concurs.
(4) În cazul în care diferența dintre notele acordate de membrii comisiei depășește 2 puncte, procedura notării se reia, ori de câte ori este necesar, în condițiile art. 10 alin. (5) din Regulamentul-cadru.
(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații care au obținut la prima etapă **nota minimă 7,** potrivit art. 19 alin. (3) din ordonanța de urgență.
(6) Nota obținută la prima etapă se comunică fiecărui candidat în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediile autorității și Centrului și prin publicare pe paginile de internet ale acestora, în condițiile art. 19 alin. (2) din ordonanța de urgență și art. 8 lit. q) din Regulamentul-cadru. Comunicarea și publicarea sunt programate la **14 decembrie 2026**, potrivit anexei nr. 1.
(7) Notele individuale, calculele și eventualele reluări ale procedurii de notare se consemnează în documentele concursului, datate și semnate de persoanele responsabile.

Art. 20. Desfășurarea interviului public

(1) Interviul se desfășoară la data de **16 decembrie 2026, începând cu ora 10:00**, la sediul autorității organizatoare, în spațiul indicat în anunțul public și în programarea comunicată candidaților.
(2) Programarea individuală a candidaților admiși se comunică acestora și se publică la data de **14 decembrie 2026**, cu respectarea calendarului concursului.
(3) Fiecărui candidat i se acordă maximum 20 de minute pentru prezentarea proiectului de management și maximum 40 de minute pentru răspunsurile la întrebările comisiei. Aceste limite se aplică în mod egal tuturor candidaților.
(4) Interviul are caracter public și se înregistrează de autoritatea organizatoare pe suport audio sau se consemnează în rezumat de secretariatul comisiei, în condițiile art. 9 alin. (8) din Regulamentul-cadru. Rezumatul se semnează la final de candidat.
(5) Comisia evaluează susținerea proiectului pe baza criteriilor și a grilei din anexa nr. 8, în corelare cu proiectul depus, caietul de obiective și art. 12 din ordonanța de urgență. Înainte de începerea evaluării, comisia consemnează grila aplicabilă și punctajele în proces-verbal, potrivit art. 12 alin. (2) din prezentul regulament și art. 9 alin. (5) lit. a) din Regulamentul-cadru.
(6) Comisia utilizează teme comune pentru candidați și poate adresa întrebări de clarificare adaptate proiectului fiecăruia. Se aplică aceleași criterii, repere și limite de timp. Evaluarea privește soluțiile prezentate și argumentarea lor în cadrul interviului.
(7) Fiecare membru acordă punctajul și notează individual, semnând grila individuală de evaluare. Nota interviului este media aritmetică a notelor individuale de la 1 la 10, potrivit art. 10 din Regulamentul-cadru și anexei nr. 8.

(8) În cazul diferențelor mai mari de 2 puncte între notele acordate, se reia procedura notării, potrivit art. 10 alin. (5) din Regulamentul-cadru.

(9) Deliberările comisiei pentru stabilirea notelor sunt confidențiale, fără a aduce atingere caracterului public al susținerii proiectelor de management.

Art. 21. Stabilirea rezultatului concursului și departajarea candidaților

(1) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat se stabilește prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute la cele două etape, potrivit art. 19 alin. (4) din ordonanța de urgență. Se păstrează precizia calculelor intermediare pentru aplicarea pragului și departajare. La afișarea valorilor cu două zecimale se precizează, dacă este cazul, ordinea rezultată din valorile exacte.

(2) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7, potrivit art. 19 alin. (5) din ordonanța de urgență.

(3) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii finale egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu, potrivit art. 19 alin. (6) din ordonanța de urgență.

(4) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale atât la evaluarea proiectului de management, cât și la interviu, comisia de concurs organizează o probă scrisă de departajare din bibliografia concursului, potrivit art. 19 alin. (6[1]) din ordonanța de urgență și art. 10 alin. (9) din Regulamentul-cadru. Subiectele probei scrise de departajare se stabilesc din bibliografia concursului, publicată în anunțul public.

(5) Proba scrisă de departajare este programată pentru data de **17 decembrie 2026, ora 09:00,** dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru organizarea acesteia. Candidații vizați sunt informați în scris asupra datei, orei, locului și condițiilor de desfășurare.

(6) Subiectele și baremul de evaluare se stabilesc de comisia de concurs, cu respectarea bibliografiei publicate și a principiilor egalității de tratament, imparțialității și obiectivității evaluării. Operațiunile de desfășurare și evaluare se consemnează în documentele concursului. Proba durează 60 de minute, cu subiecte comune, lucrări identificate prin cod și notare pe baza aceluiași barem, pe o scară de la 1 la 10.

(7) Rezultatul probei scrise se utilizează exclusiv pentru departajarea candidaților aflați în situația prevăzută la alin. (4), fără modificarea mediei obținute la cele două etape ale concursului.

(8) În cazul în care proba scrisă nu conduce la departajarea candidaților, comisia consemnează situația într-un proces-verbal motivat, iar autoritatea organizatoare stabilește măsurile procedurale legal admisibile, fără aplicarea unor criterii de departajare neprevăzute în documentația aprobată și publicată.

(9) Comisia întocmește raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și formulează recomandări privind durata contractului de management, în condițiile art. 18 lit. d) din ordonanța de urgență. Secretariatul întocmește procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei și documentele de evaluare.

Art. 22. Comunicarea rezultatului concursului

(1) Rezultatul concursului se comunică fiecărui candidat în scris, în termen de **24 de ore** de la încheierea ultimei etape a concursului sau, după caz, a probei scrise de

departajare, potrivit art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență. Comunicarea și publicarea sunt programate pentru **17 decembrie 2026**, potrivit anexei nr. 1, în limita celor 24 de ore calculate de la ora efectivă a încheierii ultimei etape.

(2) În același termen, rezultatul concursului se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediile autorității organizatoare și Centrului și prin publicare pe paginile de internet ale acestora.

(3) Comunicarea individuală cuprinde rezultatul obținut de candidat, notele aferente etapelor, media finală și, după caz, rezultatul probei scrise de departajare, precum și informațiile privind termenul și modalitatea de depunere a contestațiilor.

(4) Secretariatul păstrează dovezile comunicării individuale și ale publicității rezultatelor, cu indicarea datei și orei efectuării acestora.

Art. 23. Depunerea contestațiilor

(1) Candidații pot formula contestații privind modul de respectare a procedurii de organizare și desfășurare a concursului, inclusiv cu privire la selecția dosarelor și verificarea anonimatului proiectelor de management, potrivit art. 20 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 și art. 11 din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015.Termenul de depunere a contestațiilor este de **2 zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului, fără includerea zilei comunicării, cu respectarea calendarului aprobat. Data și ora-limită se precizează expres în comunicarea individuală și în anunțul public.

(2) Contestațiile se adresează compartimentului de specialitate sau, în lipsa acestuia, compartimentului resurse umane și se depun la registratura Primăriei Municipiului Buzău, în programul acesteia, ori prin e-mail la ghiseu.unic@primariabuzau.ro **până la data și ora-limită prevăzute în calendarul concursului și** indicate în comunicarea individuală a rezultatului. Pentru depunerea electronică se ia în considerare momentul recepționării mesajului la adresa indicată.

(3) Contestația se formulează în scris și cuprinde datele de identificare ale candidatului, operațiunea sau actul contestat, motivele invocate și, după caz, documentele justificative.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează criticile privind respectarea procedurii de concurs, inclusiv aplicarea regulilor de evaluare, calculul notelor, incompatibilitățile și egalitatea de tratament, fără a substitui aprecierea de specialitate a comisiei de concurs.

Art. 24. Soluționarea contestațiilor

(1) Contestațiile se soluționează în termen de **3 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere, potrivit art. 20 alin. (3) din ordonanța de urgență și art. 12 alin. (1) din Regulamentul-cadru.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor examinează contestațiile și documentele relevante ale concursului, în limitele competențelor prevăzute la art. 12 alin. (5) din Regulamentul-cadru.

(3) Analiza și soluția adoptată se consemnează într-un proces-verbal motivat, cu indicarea criticilor examinate, a constatărilor și a temeiurilor legale aplicabile.

(4) Rezultatul soluționării contestației se comunică în scris contestatarului și autorității organizatoare.

(5) În cazul constatării unor încălcări ale procedurii, autoritatea organizatoare dispune măsurile legal admisibile pentru remedierea acestora, cu respectarea competențelor comisiilor și a cazurilor în care legea impune reluarea procedurii.

(6) Eventualele erori materiale sau de calcul se corectează pe baza documentelor concursului și a notelor legal acordate, fără modificarea discreționară a evaluărilor individuale.

Art. 25. Publicitatea rezultatului final

(1) În termen de **24 de ore** de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și celelalte informații de interes public prevăzute de lege se aduc la cunoștința publică, potrivit art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

(2) Publicitatea se realizează prin afișare la sediile autorității organizatoare și Centrului și prin publicare pe paginile de internet ale acestora, potrivit art. 13 din Regulamentul-cadru.

(3) În cazul în care soluționarea contestațiilor impune efectuarea unor operațiuni procedurale suplimentare, acestea se realizează în condițiile legii, cu respectarea obligațiilor de comunicare și publicitate aplicabile. Data de 22 decembrie 2026 este programată potrivit anexei nr. 1. Termenul legal curge de la evenimentul efectiv prevăzut la alin. (1).

Art. 26. Aprobarea rezultatului și încheierea contractului de management

(1) Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care urmează să se încheie contractul de management se aprobă prin dispoziție a Primarului Municipiului Buzău, în condițiile art. 20 alin. (5) din ordonanța de urgență.

(2) Anterior încheierii contractului de management, autoritatea organizatoare verifică respectarea dispozițiilor art. 18 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, cu modificările și completările ulterioare, prin solicitarea certificatului de integritate comportamentală al candidatului declarat câștigător sau, după caz, a documentelor prevăzute de lege pentru cetățenii străini ori persoanele fără cetățenie. Încheierea contractului este condiționată de inexistența unei interdicții legale aplicabile, constatate în urma acestei verificări.

(3) Durata contractului de management este cea stabilită prin caietul de obiective și aprobată potrivit alin. (1), cu respectarea limitelor prevăzute de ordonanța de urgență.

(4) În termen de **30 de zile lucrătoare** de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, candidatul câștigător și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management, potrivit art. 22 alin. (1) din ordonanța de urgență.

(5) Contractul de management se încheie cu respectarea prevederilor ordonanței de urgență și a modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 5 la Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015.

(6) În cazul în care câștigătorul renunță în scris la calitatea de manager înaintea semnării contractului sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului în termenul legal, ordonatorul principal de credite poate negocia cu următorul clasat, în condițiile art. 22 alin. (2) din ordonanța de urgență.

(7) Calitatea de manager și dreptul de exercitare a atribuțiilor aferente se dobândesc în condițiile legii și ale contractului de management. Publicarea rezultatului concursului nu conferă, prin ea însăși, dreptul de exercitare a atribuțiilor funcției.

(8) După încheierea contractului, proiectul câștigător constituie documentul de referință pentru evaluarea managementului și se aduce la cunoștința publică în condițiile art. 15 din ordonanța de urgență.

(9) Dispoziția prevăzută la alin. (1) poate fi atacată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 20 alin. (6) din ordonanța de urgență.

Art. 27. Reluarea procedurii și incidentele procedurale

(1) În cazul în care niciun candidat nu obține media minimă 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea art. 8 și 9 din ordonanța de urgență, potrivit art. 19 alin. (7) din același act normativ.

(2) În cazul în care nu se înscrie niciun candidat sau niciun dosar nu este admis, situația se consemnează într-un proces-verbal, iar autoritatea organizatoare dispune măsurile necesare organizării unui nou concurs, în condițiile legii.

(3) Retragerea candidatului se formulează în scris și se înregistrează la autoritatea organizatoare. Neprezentarea la o probă obligatorie se consemnează în proces-verbal, iar candidatul nu poate fi declarat câștigător.

(4) Înlocuirea membrilor comisiei de concurs, reluarea procedurii și prelungirea termenelor pentru imposibilitatea fizică sau obiectivă de exercitare a atribuțiilor se realizează în condițiile art. 6 din Regulamentul-cadru.

(5) Actele administrative privind modificarea calendarului sau reluarea procedurii se motivează și se aduc la cunoștința persoanelor interesate, cu respectarea cerințelor legale de publicitate și a termenelor aplicabile.

(6) Corectarea erorilor materiale nu poate avea ca efect modificarea condițiilor de participare, a criteriilor de evaluare sau a rezultatelor concursului în afara procedurilor legal admisibile.

(7) Prezentul regulament nu conferă autorității organizatoare competența de a suspenda, anula sau relua discreționar concursul. Orice măsură de această natură se dispune numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege, prin act motivat, cu respectarea drepturilor candidaților și a dispozițiilor Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV
Dispoziții finale

Art. 28. Protecția datelor și păstrarea documentelor

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procedurii de concurs se realizează de autoritatea organizatoare, în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679, ale Legii nr.

190/2018, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile, în scopul organizării și desfășurării concursului, verificării îndeplinirii condițiilor de participare, evaluării candidaților, comunicării și publicării rezultatelor, soluționării contestațiilor, încheierii contractului de management și îndeplinirii obligațiilor legale de evidență și arhivare.

(2) Prelucrarea datelor se realizează cu respectarea principiilor legalității, echității, transparenței, limitării scopului, reducerii la minimum a datelor, exactității, limitării stocării, integrității și confidențialității, prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679. Accesul la datele personale este permis numai persoanelor autorizate, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor legale.

(3) Publicarea rezultatelor concursului și a celorlalte informații prevăzute de lege se realizează cu respectarea principiului reducerii la minimum a datelor. Nu se publică dosarele personale ale candidaților, datele de contact, identificatorii personali, documentele medicale, certificatele de cazier judiciar sau alte documente care conțin date personale a căror divulgare nu este impusă de lege. Publicitatea listei nominale și a rezultatului final se realizează în condițiile speciale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008.

(4) Secretariatul comisiei de concurs asigură confidențialitatea corespondenței dintre numerele de identificare atribuite proiectelor de management și identitatea autorilor, pe durata etapei în care evaluarea se realizează în condiții de anonimat, fără a împiedica verificarea incompatibilităților și îndeplinirea obligațiilor legale de comunicare și publicitate.

(5) Documentele aferente organizării și desfășurării concursului, inclusiv dosarele candidaților, grilele individuale de evaluare, procesele-verbale, rapoartele comisiilor, comunicările, contestațiile și înregistrările audio ale interviurilor, se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității organizatoare, potrivit art. 17 din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015, Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și nomenclatorului arhivistic aplicabil.

(6) Candidații își pot exercita drepturile privind datele cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 și pot solicita acces la informații de interes public potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea drepturilor și libertăților altor persoane și a excepțiilor prevăzute de lege.

(7) Solicitările de acces la documentele concursului se soluționează în raport cu natura informațiilor solicitate, temeiul legal al accesului și regimul juridic aplicabil fiecărei categorii de documente.

Art. 29. Cheltuieli și dispoziții finale

(1) Membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatelor acestora beneficiază de indemnizațiile și, după caz, de decontarea cheltuielilor prevăzute la art. 52 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 și la art. 16 din Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015, în cuantumurile și condițiile legale aplicabile la data efectuării plății. Cheltuielile se suportă din bugetul autorității organizatoare, pe baza contractelor civile de prestări de servicii și a documentelor justificative legal întocmite, cu respectarea legislației fiscal-bugetare.

(2) Fac parte integrantă din prezentul regulament următoarele anexe:
   a) anexa nr. 1 – Calendarul concursului;
   b) anexa nr. 2 – Condițiile de participare și documentele justificative;
   c) anexa nr. 3 – Cererea de înscriere și opisul documentelor
   d) anexa nr. 4 – Formular de înscriere concurs
   e) anexa nr. 5 – Declarația candidatului;
   f) anexa nr. 6 – Declarația de confidențialitate și imparțialitate;
   g) anexa nr. 7 – Modelul orientativ al adeverinței privind vechimea în specialitatea studiilor și experiența în management;
   h) anexa nr. 8 – Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
   i) anexa nr. 9 - Criteriile, grila individuală și centralizatorul interviului;
   j) anexa nr. 10 – Grila de evaluare proiect

(3) Documentația de concurs, cuprinzând anunțul public, regulamentul, calendarul, condițiile de participare, caietul de obiective și celelalte documente necesare desfășurării procedurii, se întocmește și se aprobă cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile, asigurându-se concordanța prevederilor acesteia.

(4) Caietul de obiective se aprobă distinct de prezentul regulament, pe baza modelului-cadru prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015, și se publică integral odată cu anunțul de concurs.

(5) Bibliografia concursului se aprobă și se publică odată cu documentația de concurs și cuprinde actele normative și documentele relevante pentru domeniul de activitate al Centrului și pentru exercitarea atribuțiilor de manager, inclusiv Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015, actul de înființare și regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, caietul de obiective și prezentul regulament, în versiunile aplicabile și accesibile candidaților.

(6) Actele administrative locale incluse în bibliografie se identifică prin număr, dată și obiect, iar autoritatea organizatoare asigură accesul candidaților la conținutul integral al acestora. Subiectele eventualei probe scrise de departajare se stabilesc exclusiv pe baza bibliografiei publicate.

(7) Prezentul regulament se aplică procedurii concursului de proiecte de management pentru Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, organizat potrivit calendarului aprobat, cu publicarea anunțului la data de **12 noiembrie 2026**, sub condiția aprobării prealabile a documentației și îndeplinirii formalităților legale de publicitate.

(8) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, ale Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2.799/2015 și ale celorlalte acte normative aplicabile. În cazul unor neconcordanțe, se aplică dispozițiile normelor juridice de forță superioară.

ANEXA NR. 1 LA REGULAMENT

Calendarul concursului

Nr.	Operațiunea	Data sau perioada	Temei și durată
1	Publicarea anunțului și a documentației pe cele două site-uri și afișarea la ambele sedii.	12.11.2026	Art. 8 din OUG nr. 189/2008
2	Elaborarea proiectelor și depunerea dosarelor și a proiectelor.	De la 12.11.2026, după publicare, până la 04.12.2026, ora 12:00	Minimum 21 de zile calendaristice. Art. 9 lit. a). Intervalul 13.11–03.12 cuprinde 21 de zile întregi.
3	Selecția dosarelor, verificarea anonimatului, publicarea sub cod și înștiințarea candidaților eliminați. Predarea proiectelor codificate comisiei.	04.12.2026, începând cu ora 13:00	Art. 17 alin. (3) din OUG nr. 189/2008 și art. 8 din Regulamentul-cadru
4	**Etapa I - Analiza și notarea proiectelor.**	**De la 07.12.2026 până la 14.12.2026**	8 zile calendaristice. Art. 9 lit. b) din OUG nr. 189/2008
5	Comunicarea în scris și publicitatea rezultatului etapei I. Comunicarea și publicarea programării interviului.	14.12.2026, după încheierea etapei I	Maximum 24 de ore pentru rezultat. Art. 19 alin. (2) și (3)
6	**Etapa a II-a - Interviul,** notarea și centralizarea.	**16.12.2026, de la ora 10:00**	Art. 16 alin. (3) și art. 19 din OUG nr. 189/2008
7	Proba scrisă de departajare, *dacă este cazul.*	17.12.2026, de la ora 09:00	Art. 19 alin. (6¹) din OUG nr. 189/2008
8	**Raportul comisiei și procesul-verbal final al concursului.** Comunicarea în scris și publicarea rezultatului concursului.	17.12.2026.	Maximum 24 de ore de la încheierea ultimei etape. Art. 19 alin. (8)
9	Depunerea contestațiilor privind procedura.	De la 18.12.2026 până la 21.12.2026, inclusiv, ora 14:00	2 zile lucrătoare, 18 și 21 decembrie. Art. 20 alin. (2) și art. 23 din regulament
10	Soluționarea și comunicarea soluțiilor la contestații, dacă sunt depuse.	22.12.2026	Termen legal de 3 zile lucrătoare de la expirarea depunerii. Art. 20 alin. (3)
11	Publicarea rezultatului final și a listei nominale.	22.12.2026. Dacă sunt contestații, după soluționare.	Maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere ori de la soluționare. Art. 20 alin. (4)
12	Aprobarea prin dispoziție a rezultatului final, a proiectului câștigător și a duratei contractului, după caz.	După definitivarea rezultatului	Art. 20 alin. (5) din OUG nr. 189/2008
13	Negocierea contractului de management.	În termen de 30 de zile lucrătoare de la publicitatea rezultatului final	Art. 22 alin. (1) din OUG nr. 189/2008

Nota. Dacă ultima etapă se încheie la o altă dată sau comunicarea intervine la o altă dată, termenul de contestații se calculează de la comunicarea efectivă, cu acordarea celor două zile lucrătoare. Dacă nu există candidați admiși la interviu, etapa I este ultima etapă efectiv desfășurată și se aplică termenul de 24 de ore pentru comunicarea rezultatului. Publicarea rezultatului final urmează în toate cazurile termenul de 24 de ore prevăzut la art. 20 alin. (4).

ANEXA NR. 2 LA REGULAMENT

Condițiile de participare și documentele justificative

1. Studii universitare acceptate

Sunt acceptate studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre domeniile de licență enumerate limitativ mai jos. Gruparea pe domenii fundamentale are rol de sistematizare și nu presupene acceptarea tuturor domeniilor ori specializărilor din domeniul fundamental respectiv.

Denumirile se raportează la nomenclatorul aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 191/02.04.2026 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2026-2027, cu modificările și completările ulterioare.

Domeniul fundamental	Domeniul de licență acceptat	Legătura cu activitatea Centrului
Științe umaniste și arte	**Muzică**	Organizarea concertelor și a concursurilor muzicale, precum și desfășurarea activităților de educație muzicală, inclusiv cor, canto și cursuri de instrument.
Științe umaniste și arte	**Teatru și artele spectacolului**	Conceperea și organizarea programelor de teatru, a spectacolelor și a activităților de educație prin artele spectacolului.
Științe umaniste și arte	**Arte vizuale**, inclusiv specializarea „Istoria și teoria artei"	Organizarea concursurilor de desen și caricatură și dezvoltarea programelor de educație vizuală, inclusiv prin prezentarea și interpretarea creației artistice.
Științe umaniste și arte	**Studii culturale**	Conceperea programelor culturale pentru comunitate, organizarea cercurilor literare și a lansărilor de carte sau de revistă, precum și dezvoltarea schimburilor și parteneriatelor culturale.
Științe sociale	**Științe ale educației**	Proiectarea și evaluarea activităților de educație nonformală, adaptarea cursurilor și atelierelor la vârsta și nevoile participanților și colaborarea cu unitățile de învățământ.
Științe sociale	**Științe administrative**	Organizarea și coordonarea serviciilor culturale și educaționale de interes local, planificarea activităților destinate comunității și dezvoltarea cooperării cu autorități și instituții publice.
Științe sociale	**Administrarea afacerilor**	Planificarea resurselor și a costurilor programelor culturale și educaționale, dezvoltarea parteneriatelor și identificarea surselor de finanțare pentru proiectele Centrului.
Științe sociale	**Management**	Elaborarea strategiei de dezvoltare a Centrului, coordonarea programelor culturale și educaționale și evaluarea rezultatelor acestora prin raportare la obiective, public și resurse.

Îndeplinirea condiției de studii se verifică în raport cu domeniile de licență prevăzute în coloana „Domeniul de licență acceptat". Coloana „Legătura cu activitatea Centrului" explică includerea fiecărui domeniu în listă și are rol de fundamentare.

Nota.

Diplomele eliberate potrivit unor nomenclatoare anterioare sunt acceptate dacă domeniul sau specializarea se încadrează legal ori este echivalentă unuia dintre domeniile enumerate. Încadrarea se verifică pe baza diplomei, foii matricole/suplimentului și nomenclatorului aplicabil la absolvire ori a unui act oficial de echivalare. Diferența exclusivă de denumire față de nomenclatorul actual nu determină respingerea diplomei. Diplomele obținute în străinătate sunt acceptate cu respectarea regimului legal de recunoaștere a calificării și nivelului studiilor. O diplomă de master în unul dintre domeniile enumerate nu înlocuiește cerința licenței în domeniul acceptat, dacă diploma de licență a candidatului nu îndeplinește această cerință.

2. Condiții și mijloace de probă

Condiția verificată	Documentele și regulile aplicabile
Studii în domeniul de activitate	Diplomă de licență sau echivalentă, supliment/foaie matricolă când este necesar, acte de recunoaștere potrivit legii. **Temei:** art. 3 lit. c) din ordonanța de urgență
Minimum 3 ani vechime în specialitatea studiilor	Adeverințe ale angajatorilor și documente de vechime legal întocmite, însoțite de fișa postului/extras de atribuții când specialitatea nu rezultă clar. Se acceptă activitatea independentă de specialitate dovedită prin contracte, documente privind activitatea efectivă și perioadele acesteia, potrivit regimului legal aplicabil. Nu se asimilează automat vechimii perioadele de studii. **Temeiul legal**: art. 3 lit. e) din ordonanța de urgență și art. 6 alin. (1) lit. b) din regulament.
Pregătire în management SAU minimum 2 ani experiență managerială	**Pentru pregătire:** diplomă universitară care atestă calificarea în management ori certificat de absolvire a unui program recunoscut legal de formare/specializare în management; nu este suficientă simpla participare la un eveniment. **Pentru experiență:** adeverințe, acte de numire, contracte și documente care certifică exercitarea efectivă a atribuțiilor de conducere/coordonare și perioada. Nu este limitată la sectorul public sau la funcția de manager al unei instituții de cultură. **Temeiul legal:** art. 3 lit. d) și e) din ordonanța de urgență.
Lipsa interdicției judiciare aplicabile	Certificatul de cazier judiciar valabil sau documentul echivalent emis de autoritatea competentă, împreună cu declarația prevăzută în anexa nr. 5. În condițiile legii, certificatul poate fi înlocuit cu un extras obținut de autoritatea organizatoare cu acordul expres al candidatului.
Lipsa interdicției de integritate aplicabile funcției	Declarația prevăzută în anexa nr. 5. Autoritatea verifică actele și evidențele oficiale disponibile privind interdicția prevăzută la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 176/2010.
Stare de sănătate corespunzătoare	Adeverință medicală distinctă, în original sau în format electronic, emisă de medicul de familie ori unitate sanitară abilitată, cu cel mult 6 luni înaintea depunerii, potrivit legii .

Nota. Verificarea respectării art. 18 din Legea nr. 118/2019 se realizează pentru candidatul declarat câștigător, anterior încheierii contractului de management, potrivit art. 26 alin. (2) din regulament. Certificatul de integritate comportamentală nu se solicită ca document obligatoriu la înscriere și nu constituie criteriu de eliminare în etapa selecției dosarelor. Documentele privind experiența și vechimea trebuie să permită stabilirea duratei efective și a atribuțiilor. Declarația proprie, curriculum vitae ori simpla denumire a unui proiect nu înlocuiesc înscrisurile justificative. Documentele în limbi străine se prezintă cu traducerile cerute de lege; nu se solicită cerințe de formă suplimentare nepublicate.

ANEXA NR. 3 LA REGULAMENT

Cererea de înscriere

Către Primarul Municipiului Buzău

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul în _____, cetățean _____, identificat(ă) cu actul de identitate seria _____ nr. _____, solicit înscrierea la **concursul de proiecte de management pentru Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău, anunțat public la data de _____**.

Adresă de corespondență: _____. Adresă de e-mail pentru comunicări: _____. Telefon: _____.

Solicit comunicarea actelor prin: e-mail / corespondență poștală / predare personală cu semnătură de primire (se indică opțiunea).

Am luat cunoștință de regulamentul concursului, de caietul de obiective, de calendar și de **informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal.**

Declar că înscrisurile depuse corespund situației reale.

Anexez documentele prevăzute în opisul de mai jos și, separat, proiectul de management pe suport hârtie și în format electronic, cu respectarea cerințelor de anonimat și a condițiilor tehnice stabilite prin documentația de concurs.

OPIS documente

Nr.	Document	Nr. file
1	Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 4 la regulament	
2	Copia actului de identitate	
3	Curriculum vitae, datat și semnat	
4	Diplome și, după caz, documente de studii sau de recunoaștere	
5	Documente care dovedesc vechimea în specialitatea studiilor	
6	Documente care dovedesc pregătirea sau experiența în management	
7	Certificatul de cazier judiciar, extrasul de pe cazier ori documentul echivalent, după caz	
8	Adeverința medicală	
9	Declarația candidatului prevăzută în anexa nr. 5 la regulament	

Data _____ Semnătura _____

Secretariat: nr./data înregistrării _____; cod comunicat candidatului

ANEXA NR. 4 LA REGULAMENT



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Instituţia publică:.....
Funcţia solicitată: .....
Numele și prenumele:..... Adresa:..... ..... Telefon: .....
Studii generale și de specialitate Studii medii liceale sau postliceale

Istituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de scurtă durată		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută
Studii superioare de lungă durată		
Instituţia	Perioada	Diplomă obţinută

Studii postuniversitare, masterat și doctorat		
Instituţia	Perioada	Diplomă obţinută
Alte tipuri de studii		
Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine

*se vor trece calificativele: ,,cunoștinţe de bază", ,,bine" sau ,,foarte bine".

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștinţe operare calculator:

.....



Cariera profesională			
Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă: *se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul 1..... ..... 2..... .....
Persoane de contact pentru recomandări: *vor fi menţionate numele și prenumele, locul de muncă, funcţia și numărul de telefon 1..... ..... 2..... ..... 3..... .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura.....

ANEXA NR. 5 LA REGULAMENT



Declarația candidatului

Subsemnatul(a) _____, candidat(ă) la concursul de **proiecte de management pentru Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman"** Buzău, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că:

- am capacitate deplină de exercițiu;
- nu mă aflu sub incidența unei interdicții în vigoare, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă, care să împiedice exercitarea activității de manager al Centrului;
- nu mă aflu sub incidența unei interdicții aplicabile funcției pentru care candidez, prevăzute la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- informațiile declarate și înscrisurile depuse în dosarul de concurs corespund situației reale;
- voi informa de îndată autoritatea organizatoare asupra oricărei modificări relevante privind îndeplinirea condițiilor de participare sau existența unui impediment legal la încheierea contractului de management;
- în cazul încheierii contractului de management, voi respecta obligațiile legale aplicabile situației mele profesionale, inclusiv cele prevăzute la art. 29 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008, după caz.

Prezenta declarație nu înlocuiește documentele justificative solicitate prin anunțul public.

Data: _____ Semnătura: _____

ANEXA NR. 6 LA REGULAMENT

Declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a), _____, **membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat** _____, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situațiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situație și mă voi retrage.

Data _____ Semnătura _____

ANEXA NR. 7 LA REGULAMENT

Denumirea angajatorului_____

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)_____

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)_____

Nr. de înregistrare_____

Data înregistrării_____

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] .....

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] ..... în specialitatea .....

[2] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3]

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

ANEXA NR. 8 LA REGULAMENT

Informarea privind prelucrarea datelor personale

Operatorul este Municipiul Buzău, reprezentat prin Primar, cu sediul în Piața Daciei nr. 1, municipiul Buzău.

Datele sunt prelucrate pentru înscriere, verificarea eligibilității și a imparțialității, evaluare, comunicare, publicitate legală, contestații, apărarea drepturilor în justiție, încheierea contractului și arhivare. Temeiurile sunt obligațiile legale și îndeplinirea sarcinii de interes public, potrivit art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul (UE) 2016/679, coroborate cu OUG nr. 189/2008 și OMC nr. 2.799/2015. Nu se solicită consimțământ ca temei general al procedurii.

Datele de sănătate se prelucrează numai în limitele necesare verificării aptitudinii, în condițiile art. 9 alin. (2) lit. b) și, după caz, lit. h) și alin. (3) din Regulamentul (UE) 2016/679 și ale legislației aplicabile. Datele judiciare se prelucrează sub controlul autorității publice, potrivit art. 10 din regulament și legilor speciale. Documentele medicale și judiciare nu se publică.

Accesul este limitat la secretariate, membrii comisiilor în măsura atribuțiilor, structurile competente și autoritățile ori instanțele îndreptățite legal. Proiectele sunt transmise spre analiză sub cod. Rezultatul final și lista nominală se publică potrivit legii, fără CNP, adrese, semnături ori date personale care nu sunt necesare publicității. Interviul public este înregistrat audio de autoritate sau consemnat în rezumat potrivit regulamentului.

Documentele se păstrează pe duratele din nomenclatorul arhivistic aprobat și din legislația de arhivare aplicabilă; în caz de litigiu se păstrează până la îndeplinirea obligațiilor legale aferente. Termenul fiecărei categorii de înscrisuri se stabilește potrivit poziției aferente dosarelor de concurs și actelor de aprobare din nomenclatorul arhivistic al autorității, de la închiderea dosarului, cu prelungire dacă păstrarea este necesară pentru un litigiu sau un control. Nu se utilizează decizii exclusiv automatizate și nu se urmărește transferul datelor în afara Spațiului Economic European în scopul acestui concurs.

În condițiile și cu limitele legale, persoana vizată beneficiază de dreptul la informare, acces, rectificare, restricționare și, când este aplicabil, opoziție ori ștergere, precum și de dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și de a sesiza instanța. Cererile se adresează operatorului prin registratura autorității sau responsabilului cu protecția datelor. Dreptul la ștergere nu înlătură obligațiile legale de publicitate, păstrare și arhivare.

Furnizarea documentelor și a datelor cerute legal este necesară participării; lipsa documentelor obligatorii poate conduce la respingere, potrivit regulamentului. Datele facultative nu se transformă în condiții eliminatorii.

ANEXA NR. 9 LA REGULAMENT

Criteriile și grilele de evaluare a interviului

1. Grila individuală a membrului comisiei

Candidat/cod ..... Membru al comisiei ..... Data .....

Comisia stabilește grila și punctajele înaintea evaluării și le consemnează în proces-verbal. Total punctaj: 100 de puncte.

Criteriul	Temeiul legal	Maxim propus	Maxim validat	Puncte acordate
Cunoașterea mediului sociocultural și a instituției	Misiunea Centrului, nevoile comunității, oportunitățile și dificultățile. art. 12 alin. (1) lit. a), b) din O.U.G. nr. 189/2008	10	.....	.....
Viziunea managerială și strategia de dezvoltare	Fundamentarea obiectivelor, prioritățile și coerența dintre obiective, programe și rezultate. art. 12 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 189/2008	20	.....	.....
Managementul programelor și proiectelor culturale și educaționale	Relevanța, diversitatea, accesibilitatea și fezabilitatea ofertei culturale și educaționale. art. 12 alin. (1) lit. b), e) din O.U.G. nr. 189/2008	15	.....	.....
Managementul organizațional și al resurselor umane	Organizarea, coordonarea, folosirea resurselor și soluțiile de îmbunătățire a activității. art. 12 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 189/2008	10	.....	.....
Managementul economico-financiar	Fundamentarea bugetului, prioritizarea cheltuielilor și estimarea veniturilor și finanțărilor. art. 12 alin. (1) lit. d), f) din O.U.G. nr. 189/2008	15	.....	.....
Fezabilitatea și implementarea proiectului	Calendarul, corelarea cu resursele, indicatorii și măsurile de monitorizare. art. 12 alin. (1) lit. e), f) din O.U.G. nr. 189/2008	15	.....	.....
Dezvoltarea publicului și a parteneriatelor	Diversificarea publicului, colaborarea cu școli și alte organizații și promovarea programelor. art. 12 alin. (1) lit. a), e) din O.U.G. nr. 189/2008	10	.....	.....
Capacitatea de argumentare și susținere a proiectului	Claritatea susținerii, fundamentarea soluțiilor și pertinența răspunsurilor. art. 12 alin. (1) lit. a)–f) din O.U.G. nr. 189/2008	5	.....	.....
TOTAL		100	100	.....

Reguli de notare

Fiecare criteriu se punctează de la zero la maximul validat, în funcție de relevanță, fundamentare și acoperirea reperelor.

Zero indică lipsa unui răspuns evaluabil.

Maximul cere acoperirea și fundamentarea reperelor aplicabile.

Nota individuală = totalul punctelor ÷ 10, cu minimum 1,00 și maximum 10,00. Se reține primele două zecimale, fără rotunjire.

Total acordat ..... / 100 Nota individuală ..... Semnătura .....

2. Centralizatorul interviului și al rezultatului concursului

Data ..... Nr. proces-verbal ..... Se anexează grilele individuale semnate.

Cod candidat	**Nota etapa I**	Interviu M1	Interviu M2	Interviu M3	**Nota etapa II**	Media finală	Rezultat / departajare

M1, M2 și M3 reprezintă membrii comisiei de concurs.

Nota etapei a II-a este media aritmetică a celor trei note individuale acordate la interviu.

Dacă diferența dintre nota maximă și cea minimă depășește 2 puncte, comisia reia notarea. Se păstrează fișele succesive și se centralizează ultima serie de note conforme.

Nota interviului este media notelor celor trei membri.

Media finală este media aritmetică a notelor obținute în cele două etape

Secretariat ..... Semnăturile membrilor comisiei .....



ANEXA 10 LA REGULAMENT

Grila de evaluare a proiectului de management nr. .....

Nr. crt.	Criteriul/subcriteriul	Punctaj maxim stabilit	Punctaj realizat
(1)	(2)	(3)	(4)
1	**Analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent**	1,00	
	1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi	0,10	
	2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări)	0,30	
	3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia	0,30	
	4. propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare)	0,10	
	5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu	0,10	
	6. profilul beneficiarului actual	0,10	
2	**Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia**	1,00	
	1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei	0,50	
	2. concluzii	0,50	
	2.1. reformularea mesajului, după caz	0,25	
	2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii	0,25	
3	**Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz**	1,00	
	1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente	0,20	
	2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne	0,20	
	3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate	0,20	
	4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire	0,20	
	5. viziunea proprie asupra utilizării instituţiei delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial	0,20	
4	**Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei**	**1,00**	
	Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective		

	1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie	0,25	
	1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii)	0,10	
	1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori; cheltuieli de capital)	0,15	
	2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie	0,25	
	3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei	0,25	
	3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate	0,10	
	3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei	0,10	
	3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale	0,05	
	4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor	0,25	
	4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor	0,05	
	4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total	0,05	
	4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie	0,05	
	4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile)	0,05	
	4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:	0,05	
	a) din subvenţie	0,025	
	b) din venituri proprii	0,025	
5	**Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate**	**3**	
	Propuneri, pentru întreaga perioadă de management		
	1. viziune	0,25	
	2. misiune	0,25	
	3. obiective (generale şi specifice)	0,25	
	4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management	0,25	
	5. strategia şi planul de marketing	0,25	
	6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management	1,00	

	7. proiectele din cadrul programelor	0,50	
	8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management	0,25	
6	**Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse**	**3**	
	1. Proiectul de buget de venituri şi cheltuieli pe perioada managementului	2	
	2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului	0,5	
	2.1. la sediu	0,25	
	2.2. în afara sediului	0,25	
	3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată	0,5	
TOTAL		10 pct	
TOTAL REALIZAT			

Nume și prenume evaluator .....

Semnătura .....


ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU MUNICIPIUL BUZĂU
PRIMAR

Anexa 2
la Dispoziția nr. 505 din 11.11.2026

CAIETUL DE OBIECTIVE

pentru concursul de proiecte de management organizat de Primarul Municipiului Buzău pentru selecția managerului Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data înregistrării contractului de management.

I. Tipul instituţiei publice de cultură, denumită în continuare instituţia: Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău este instituţie publică de cultură şi educaţie, cu personalitate juridică, de interes local, care funcţionează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău.

În temeiul prevederilor din O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" din Buzău funcţionează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Buzău ca instituţie publică de cultură şi educaţie.

Finanţarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău se realizează din venituri proprii şi din alocaţii de la bugetul local, prin bugetul municipiului Buzău.

Conform actului de înfiinţare/organizare (Hotărârea nr. 274/22.12.2023 – Anexa cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău), Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău iniţiază şi desfăşoară programe în domeniul educaţiei permanente, a culturii tradiţionale, pentru promovarea valorilor culturale şi artistice naţionale, în scopul atragerii locuitorilor municipiului Buzău la activităţi culturale şi formaţionale, de tipul audiţiilor, lecturii, divertismentului, stimulării interesului pentru ştiinţă, muzică, arte plastice etc, urmărind cu consecvenţă:

- promovarea în cadrul membrilor comunităţii locale, cu deosebire în rândul tinerilor, a valorilor culturale, morale, estetice, artistice şi tehnice româneşti şi universale;
- stimularea interesului tuturor membrilor comunităţii locale pentru cunoaşterea, conservarea şi protejarea obiectivelor incluse în patrimoniul istoric local şi naţional
- elaborarea şi implementarea unor programe şi proiecte specific educaţiei permanente;
- stimularea prin activităţi specifice a creativităţii tinerilor;
- organizarea de evenimente culturale dedicate unor evenimente importante din istoria poporului român, evocării vieţii şi activităţii unor personalităţi ale artei, stiinţei, culturii şi vieţii publice din ţara noastră;

- iniţierea unor manifestări cultural în domeniile muzicii, filmului, artelor plastice şi artelor vizuale etc, cu caracter interjudeţean, naţional şi internaţional;
- conservarea şi promovarea tradiţiilor locale, stimularea interesului locuitorilor pentru păstrarea şi transmiterea acestora, precum şi a meşteşugurilor şi obiceiurilor moştenite de la generaţiile anterioare;
- organizarea unui puternic centru de informare a publicului cu ajutorul presei scrise şi audio-vizuale, a internetului, conferinţelor pe diverse teme, etc;
- crearea unui puternic nucleu publicistic, capabil să contribuie la promovarea valorilor culturale locale, a municipiului Buzău, în ansamblul lui.

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău desfăşoară activităţi şi proiecte în domeniul educaţiei permanente, al culturii, cu prioritate în:

1. Educarea artistică a publicului prin programe specifice.
2. Sprijinirea tinerilor creatori în domeniile culturii şi artei.
3. Elaborarea, editarea şi diseminarea de studii, prognoze, publicaţii şi materiale informative şi documentare pentru animarea sectorului cultural local.
4. Colaborarea cu Ministerul Culturii, cu fundaţii şi asociaţii culturale, cu universităţi române şi străine, cu centre culturale şi case de cultură din ţară şi din străinătate, în vederea cunoaşterii şi afirmării valorilor culturii şi civilizaţiei locale şi naţionale.
5. Promovarea schimbului de idei şi a cooperării artistice în toate genurile artei interpretative.
6. Cooperare internaţională în vederea realizării unor proiecte în domeniile informării, documentării şi cercetării aplicate în domeniul culturii.
7. Promovarea turismului cultural de interes local.
8. Cercetarea, conservarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor locale.
9. Organizarea de rezidenţe artistice.

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" organizează, cu sprijinul unor instituţii profesioniste de spectacole, cu concursul unor artişti profesionişti sau amatori, în funcţie de spaţiile de care dispune, concerte de muzică instrumentală sau vocală, minispectacole de teatru, recitaluri de muzică/poezie, concursuri de creaţie în diverse domenii, expoziţii de artă plastică, alte manifestări, în funcţie de oportunităţile ivite şi de propunerile primite.

În domeniul informării şi cercetării culturale aplicate, Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău elaborează diverse materiale informative, realizează studii şi prognoze specific vieţii culturale buzoiene, editează reviste, cărţi, lucrări muzicale, CD-uri, organizează saloane de carte, achiziţionează în folosul publicului, pentru colecţiile proprii, noutăţile editoriale cele mai valoroase/publicaţii specifice etc. Centrul Cultural „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău mai poate realiza şi alte evenimente sau proiecte culturale educaţionale cu caracter local, regional, naţional sau internaţional.

II. Misiunea instituţiei

Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" Buzău îşi asumă misiunea de a contribui activ la promovarea şi valorificarea patrimoniului cultural şi stimularea creativităţii

contemporane prin diseminarea fenomenului cultural şi derularea de proiecte şi programe culturale în concepţie integratoare şi pluridisciplinară.

III. Date privind evoluţiile economice şi socio-culturale specifice comunităţii în care Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău își desfăşoară activitatea. Potrivit Comunicatului INS nr. 163/30.06.2025, numărul spectatorilor la spectacolele susținute de instituțiile și companiile de spectacole și concerte în perioada 2023-2024 este:

- mii persoane-

Tipul de unitate	2023	2024
Total	6.148	6.889
Teatre	2.668	2.947
Opere	785	579
Filarmonici şi orchestre simfonice	491	781
Ansambluri artistice, orchestre populare, trupe de dans şi de divertisment	167	179
Centre Culturale	369	450
Alte tipuri	1.668	1953

1) Datele se refera numai la activitatea desfasurata in tara de instituțiile și companiile de spectacole sau concerte.
2) Teatre dramatice, de păpuși și marionete (animație), muzicale, de opereta și Estrada
3) Inclusiv fanfare și ansambluri artistice care funcționează independent sau în cadrul centrelor culturale, centrelor județene pentru conservarea și promovarea culturii, caselor municipale de cultură, caselor orășenești de cultură.
4) Alte tipuri: centre culturale, coruri și circuri.

IV. Dezvoltarea specifică a instituţiei
Documente de referinţă, necesare analizei:

- *Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău prevăzut în Anexa la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- *Organigrama și numărul de personal ale Centrului Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- *Statul de funcţii al Centrului Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău prevăzut în Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- *bugetul aprobat al instituţiei - pe ultimii trei ani - anexa nr. 2 la HCL nr. 16/26.01.2023, anexa nr. 2, Hotărârea nr. 34/05.02.2024, anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 54/25.03.2025

* Aceste documente vor fi atașate/publicate odată cu anunţul public.

4.1. Scurt istoric al instituţiei, de la înfiinţare până în prezent

Centrul Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Buzău nr. 196/19.12.2013.

Prin Hotărârea nr. 75/30 aprilie 2015 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată structura organizatorică, funcţională, numărul de personal şi statul de funcţii.

Prin Hotărârea nr. 86/26 mai 2015 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată reorganizarea Centrului Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" prin preluarea Casei de Cultură "Ion Caraion" Buzău, precum şi abrogarea unor articole din Hotărârea nr. 75/2015 a Consiliului Local al Municipiului Buzău.

Prin Hotărârea nr. 155/25 augusti 2016 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată o nouă organigramă și un nou stat de funcţii.

Prin Hotărârea nr. 285/21 octombrie 2019 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost modificată Hotărârea nr. 155/25 augusti 2016 și a fost aprobată o nouă organigramă, un nou stat de funcţii și numărul de personal.

Prin Hotărârea nr. 274/22/12.2023 a Consiliului Local al Municipiului Buzău a fost aprobată o nouă organigramă, un nou stat de funcţii și numărul de personal.

4.2. Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanţă*)	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
1	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	208,50	804	192
2	Număr de activităţi specifice	172	73	211
3	Număr de apariţii media (fără comunicate de presă)	20	20	54
4	Număr de beneficiari neplătitori	37.386	10.622	44.000
5	Număr de beneficiari plătitori**)	1.205	2.468	265
7	Număr de proiecte/acţiuni culturale	172	73	211
8	Venituri proprii din activitatea de bază	139.039	480.933	33.597
9	Venituri proprii din alte activităţi	0	0	0

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei (sediu, spaţii, dotări etc.)

Centrul Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău are sediul în Vila Albatros, situată în Str. Plantelor, nr. 8B, parte a Conacului Marghiloman din Buzău, ansamblu de monumente istorice aflat în Parcul Marghiloman din municipiul Buzău. Ansamblul a fost construit în mai multe etape în a doua jumătate a sec. al XIX-lea (cca. 1884), proprietar fiind Ion Marghiloman. Ansamblul este constituit din ,,Vila Albatros", operă a arh. Paul Gottereau, un corp secundar și grajduri, în cadrul unui imens parc dendrologic. Clădirile au fost abandonate în anul 1985 și se aflau în stare precară de conservare.

Pentru realizarea scopului şi a obiectivelor propuse, la parterul şi etajul centrului cultural, în zona centrală a imobilului, s-a propus organizarea unui "ateneu popular", aflat la dispoziţia

cetăţenilor municipiului Buzău. In spaţiile alocate ateneului sunt găzduite activităţile culturale proprii, precum şi cele iniţiate de Primaria municipiului, ca şi manifestările desfăşurate în parteneriat cu alte instituţii culturale, în categoria acţiunilor preconizate a se derula aici intrând: audiţiile muzicale, lansările de carte, expoziţiile cu tematică diversă, conferinţele etc.

La etaj funcţionează o bibliotecă publică cu sală de lectură , sală de împrumut carte, mijloace audio-video şi lectură în parc (mijloace de informare împrumutate pentru câteva ore) . Un spaţiu este prevăzut pentru prezentarea unor materiale video, de tipul filmelor experimentale. Aceste funcţiuni se organizează, la parter, în următoarele încăperi: sala de audiţii, foyer, sala de expozitii, iar la etaj în: sala de expoziţii itinerante, sala de proiecţii, sălile de împrumut, respectiv, de lectură, ale bibliotecii.

În zona de nord - est a imobilului, spre strada Plantelor, se organizează (amenajează):

- una din intrările în Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman";
- zona destinată conducerii centrului (birou- secretariat, birou-director, birou- personal);
- zona acces pentru servicii informatice gratuite pentru public (parter), iar la etaj spaţiu pentru cluburi, cu destinaţia accesării materialului informatic şi pentru deprinderea limbajului informatic, a socializarii , pe baza legaturilor internet în diverse domenii. Zona aceasta se adresează în special tinerilor.

În spaţiul amenajat la subsolul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" se va organiza un cenaclu literar, avându-se în atenţie modul în care cel care dă numele acestei instituţii a sprijinit şi promovat cultura scrisă, cartea, în general.

Manifestările culturale iniţiate şi organizate în spaţiile interioare ale Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" nu se adresează, în acelaşi timp, unui număr mare de persoane, grupurile ţintă numărând între 20- 60 de indivizi.

Organizarea centrului, a activităţii acestuia, se bazează pe principiul succesiunii rapide a evenimentelor, al dinamicii grupurilor ţintă astfel încât, la evenimentele programate, să fie atraşi oameni de diverse categorii sociale.

Patrimoniul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este format din drepturi şi obligaţii asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Buzău, pe care le administrează în condiţiile legii, precum şi asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituţiei.

(2) Patrimoniul Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău poate fi îmbogăţit şi completat prin achiziţii şi donaţii, precum şi prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părţilor, de bunuri, din partea unor instituţii publice ale administraţiei locale, a unor persoane juridice de drept public sau privat, a unor persoane fizice din ţară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile şi imobile aflate în administrarea Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău se gestionează potrivit dispoziţiilor legale în vigoare, conducerea instituţiei fiind obligată să aplice măsurile de protecţie prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor şi ale proiectelor	Anul 2023	Anul 2024	Anul 2025
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Cursuri de robotică și tehnologie	X	X	X
	"Teatru la Conac"- 6 premiere	X	-	-
	Seniorii dintre noi	X	X	X
	"Ziua femeii" – organizare evenimente	X	X	X
	Gala Umorului „Ion Băieșu"	-	X	X
	Grup vocal Moștenitorii Tradiției	X	X	X
	"Personalități buzoiene de ieri și de azi"	X	x	x
	Proiectul "Școala din Parc"	X	X	X
	Studioul de producție "Alexandru Marghiloman"	X	X	X
	Ziua Internațională a Rromilor	X	X	X
	Concurs de explorare urbana ed. a-II-a	X	X	-
2	Program educational pentru sănătate și stare de bine a populației	X	X	X
	"Buzău deschis stării de bine"	X	X	X
	Corul Lyra	X	X	X
	Corul Happy Kids	X	X	X
	Realizarea de cărți,monografii,enciclopedii,etc.	X	X	X
	Târg de Ziua Mamei	X	X	X
	Concert la Conac	X	X	X
	Promovarea identității culturale a Municipiului Buzău-Ghift shop	X	X	X
	Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico	X	X	X
	Alexandru Marghiloman-Un destin istoric	X	X	X
	Concurs Național de Creație literară "Vasile Voiculescu" (sărbătorirea a 140 de ani de la nașterea lui Vasile Voiculescu)	X	X	X
	"Să fim prieteni"-program anti-bulling	X	X	X
	Mousaios Sound	-	X	X
	Festivalul Național de Epigramă "Cât e Buzăul de mare"	X	X	X

	Pui de românaș-Concurs Drag mi-e jocul românesc	X	X	X
	Eveniment/simpozion "Clase de inspirație finlandeză-al II-lea an de implementare	X	-	-
	Tabăra educational-culturală Centrul Cultural Francofon Buzău	X	X	X
	Ziua Diversității Culturale	X	X	X
	Copiii din Țara Dorului	X	X	X
	Concurs școlar de istorie-geografie pentru elevii buzoieni	X	X	X
	Curs de fotografie pentru copii 12-18 ani "Identitatea mea Creativă"	X	-	-
	Festivalul AnTanTe-ediția a-III-a	X	X	X
	Festivalul de caricatură BZâmbete	X		
	Târg Drăgaica	X	X	X
	Festivalul Benone Sinulescu	X	X	X
	Festivalul de muzică ușoară "MIHAELA RUNCEANU"	X	X	-
	Vâslim la caiace și zâmbim fără limite	X	X	X
	Festival TIMID	-	-	X
	Buzăul lui Marghiloman	X	X	-
	"Sus muralul"	X	X	-
	Bozart Buzăul deschis artei	-	X	X
	BIAF	X	X	X
	Festival Național AR_TA	X	X	X
	"Foto Art"-Salonul anual al artiștilor fotografi	X	-	-
	Festivalul Național de rock "Top T"	X	X	X
	Concursul național de fabule „Grigore Alexandrescu", ed. a VIII-a	X	X	-
	Spectacol dedicat " Zilei Naționale a României"	X	X	X
	Sărbători de Iarnă la Buzău	X	X	X
	Spectacol de revelion	X	X	X

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani.

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *2) - Mii lei-	Buget consumat la finele anului
Anul 2023						
1	Programul principalelor evenimente culturale					
		Cursuri de robotică și tehnologie			132	132
		"Teatru la Conac"- 6 premiere			208	208
		eniorii dintre noi			100	100
		"Ziua femeii" – organizare evenimente			60	60
		"Personalități buzoiene de ieri și de azi"			85	85
		Proiectul "Școala din Parc"			500	500
		Concurs de explorare urbana ed. a-II-a			8	8
		Program educational pentru sănătate și stare de bine a populației "Buzău deschis stării de bine"			50	50
		orul Lyra			60	60
		Corul Happy Kids			60	60

		Realizarea de cărți,monografii,enciclo edii,etc.			385	385
		Târg de Ziua Mamei			5	5
		Festival National de Epigrama		"Cât e Buzău mare"	55	55
		Concert la Conac			100	100
		Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico			10	10
		Alexandru Marghiloma Un destin istoric			100	100
		Ziua Internațională a Rromilor			30	30
		Pui de românaș-Concurs Drag mi-e jocul românesc			10	10
		Eveniment/simpozion "Clase de inspirație finlandeză-al II-lea an de implementare			10	10
		Copiii din Țara Dorului			4	4
		Concurs școlar de istoi geografie pentru elevi buzoieni			25	25
		Festivalul AnTanTe-ediția a-III-a			200	200
		Festivalul de caricatură Bzâmbete			60	60
		Tabăra educational-culturală Centrul Cultu Francofon Buzău			55	55
		Târg Drăgaica			1.200	1.200
		Festivalul Benone Sinulescu			500	500
		Festivalul de muzică ușoară "MIHAELA RUNCEAN			10	10
		Vâslim la caiace și zâmbim fără limite			20	18
		Buzăul lui Marghiloman ediția a -III-a			850	850
		Festival de muzica roc		TOP T	120	120

		"Sus muralul"			175	175
		Ziua Europeana a Holocaustului împotriva rromilor			4	4
		Jazz la conac			10	9,64
		Bozart – Buzău desch artei			65	65
		Buzău Internațional Art Festival ediția a-III-a			500	500
		Târgul "Toamna buzoiană"			160	160
		Festival Național AR-T			24	24
		Concurs de creatie lite		Concurs de creatie litera „Vasile Voiculescu	10	7
		Mousaios Sound			12	12
		Ziua Diversității Culturale			50	50
		"Foto Art"-Salonul annual al artiștilor fotografi			25	25
		Concert simfonic		Camerata „Elite"	20	19,32
		Concurs de fabule pentru elevi in trei sectiuni: interpretare, compunere fabule si desen		Concurs de fabule „Grigore Alexandrescu	10	10
		Spectacol dedicat Zilei Nationale a Romaniei		„ 1 Decembrie Ziua Nationala a Romaniei"	40	40
		Sărbători de Iarnă la Buzău		Targul de Craciun	250	250
		Spectacol de revelion			252	252

Anul 2024 Programul principalelor evenimente culturale						
		Cursuri de robotica și tehnologie		Saptamana Eminescu	90	90
		Teatru la Conac			2	1
		Seri împreună			250	250
		"Ziua femeii" – organizare evenimente			60	60
		"Personalități buzoiene de ieri și de azi"			120	120
		Proiectul "Școala din Parc"			600	600
		Concurs de explorare urbana ed. a-III-a			15	15
		Corul Lyra			140	140
		Corul Happy Kids			140	140
		Realizarea de cărți,monografii,enciclopedii, etc.			800	800
		Târg de Ziua Mamei			20	20
		"Sus muralul"			175	175
		Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico			10	10
		Alexandru Marghiloman-Un destin istoric			150	150
		Gala Umorului „Ion Băieșu"			180	180
		Ziua Internațională a Rromilor			30	30
		Festival National de Epigrama		"Cât e Buzăul de mare"	70	70

		Pui de românaș-Concurs Drag mi-e jocul românesc			10	10
		Tabăra educational-culturală Centrul Cultural Francofon Buzău			80	80
		Copiii din Țara Dorului			4	4
		Concurs școlar de istorie-geografie pentru elevii buzoieni			50	50
		Festivalul AnTanTe-ediția a-IV-a			400	400
		Festivalul de caricatură BZâmbete			120	120
		Festival Targ (spectacole zilnice grupate pe seri tematice: folclor, etno, folck, rock, blues)		„Dragaica”	1.700	1.700
		Festivalul Benone Sinulescu			700	700
		Vâslim la caiace și zâmbim fără limite			25	25
		Buzăul lui Marghiloman ediția a -IV-a			1.000	1.510
		Bozart – Buzău deschis artei			65	65
		Buzău Internațional Art Festival ediția a-IV-a			700	700
		Festival targ ce cuprinde spectacole de folclor din diferite regiuni ale tarii si promovare mesteri populari , expozitie si promovare produse traditionale		„Toamna buzoiana	400	400

		Festival Național AR-TA			50	50
		Concurs de creatie literara adresat atat a autorilor consacrati cat si a elevilor desfasurat pe doua sectiuni poezie si proza		Concurs de Creatie Literara „Vasile Voiculescu ”	80	80
		Mousaios Sound			25	25
		”Foto Art”-Salonul anual al artiștilor fotografi			50	50
		Concurs de fabule pentru elevi in trei sectiuni: interpretare, compunere fabule si desen		Concurs de fabule „Grigore Alexandrescu	40	40
		Spectacol dedicat ” Zilei Naționale a României”			50	50
		Sărbători de Iarnă la Buzău			500	500
		Spectacol de revelion			800	800

Programul principalelor evenimente culturale
Anul 2025

1						
		Ziua Culturii Nationale - Spectacol pentru copii – Clasic e fantastic;		Saptamana Eminescu	16	22,40
		1.Seri împreună:			120	132,40

		- Program pentru seniori - Activități recurente 2.Celebrarea Zilei Internaționale a Femeii - program artistic senioare				
		Personalități buzoiene de ieri și de azi -serie de conferințe			140	144
		Festival National de Epigrama		"Cât e Buzăul de mare"	45	45
		Concurs de explorare urbana ed. a-III-a			15	15
		Corul Lyra			80	80
		Corul Happy Kids			80	80
		Ion Andreescu - 175 de ani de la naștere: • Suplimentul Revistei Convorbiri Literare (24,00 mii lei) • Cheltuieli organizare (5,00 mii lei)			32	32
		Cursuri tehnologie și robotică			99,50	99,50
		Festivalul Gândirii			2,70	2,70
		Școala din parc			202	202
		Pentru Tine mama mea/E ziua ta mămico			12,70	12,70
		Relativity Robotics Challenge - ediția I			54	54

		Ziua Internațională a Romilor - spectacol Alina Șerban			58	58
		Cupa Zaganii			2,80	2,80
		„Alexandru Marghiloman" -100 ani de la moartea lui Marghiloman			48	48
		Sus Muralul			10	10
		Buzaul citeste-concurs			15	15
		Copiii in Tara Dorului			4,50	4,50
		Festivalul AnTanTe-editia a V-a			501	501
		Europa Excelsior-Centrul Cultural Francofon			80	80
		Festival de Terapie prin Arta- TIMID			60	60
		Noaptea Muzeelor			4	4
		Seară omagială Dana Mihailescu Nigrim			3,50	3,50
		Hardcore Entrepreneur HACKATHON			18	18
		Targ Dragaica			1.100	1.100
		Festivalul Benone Sinulescu			500	500
		Festivalul de Caricatură BZâmbete			51	51
		Vaslim la caiace si zambim fara limite			25,60	25,60
		Tabara de creatie Buzau Deschis Arte			30	30
		Buzau International Art Festival editia a IV-a			700	700
		Festival targ ce cuprinde spectacole de folclor din diferite regiuni ale tarii si		„Toamna buzoiana"	380	380

		promovare mesteri populari , expozitie si promovare produse traditionale				
		Concurs Scolar de istorie si geografie pentru elevii buzoieni			14,50	14,50
		Concurs de creatie literara adresat atat a autorilor consacrati cat si a elevilor desfasurat pe doua sectiuni poezie si proza		Concurs de Creatie Literara „Vasile Voiculescu ”	40	40
		Mousaios Sound			30	30
		Festivalul de umor „Băieșu, omul din Buzău”			50	50
		Bozart			15	15
		Spectacol extraordinar de muzica		„Ziua Nationala a Romaniei ”	50	50
		Sarbatori de iarna la Buzau			450	450
		Spectacol de revelion			450	450
		Tirul cu colinde			100	100
		Concert de colinde americane			50	50
		Concert de colinde românești			50	50
		Realizarea de cărți, monografia, enciclopedii, etc.			1.087	1.087

*2) Bugetul alocat pentru programul minimal.

4.6. Alte informaţii

Centrul Cultural și Educațional "Alexandru Marghiloman" Buzău nu are secţii și/sau filiale.

V. Sarcini pentru management

A. Directorul - manager va avea următoarele atribuții principale pe durata proiectului de management:

1. a) asigură conducerea curentă a instituţiei;

b) asigură condiţiile de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;

c) gestionează şi administrează, în condiţiile legii, patrimoniul instituţiei;

d) selectează, angajează, promovează, eliberează din funcţie personalul de specialitate şi auxiliar, în concordanţă cu reglementările în vigoare;

e) hotărăşte măsuri disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, în condiţiile legii;

f) elaborează programele de activitate anuale şi de perspectivă;

g) reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu persoanele juridice sau fizice din ţară şi din străinătate şi o reprezintă pe aceasta în faţa organelor jurisdicţionale;

h) conduce nemijlocit şi concret un domeniu distinct din activităţile specifice instituţiei;

i) stabileşte colaboratorii instituţiei (persoane fizice sau juridice), pe termen scurt şi mediu, în vederea realizării programelor şi proiectelor culturale, artistice, de educaţie permanentă propuse;

j) aprobă fişele posturilor prevăzute în structura organizatorică, urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

k) elaborează şi aplică strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;

l) asigură condiţiile ca fiecare salariat să-şi poată îndeplini obligaţiile de serviciu.

(2) Directorul-manager al Centrului Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman", în calitate de ordonator terţiar de credite, răspunde în principal de :

a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;

c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate şi a veniturilor bugetare posibil de încasat;

d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea institutiei pe care o conduce;

e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilitatii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;

g) organizarea evidenţei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;

h) organizarea şi tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuţii stabilite de dispozitiile legale.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul-manager emite decizii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

(4) În absenţa managerului, Centrul Cultural și Educațional „Alexandru Marghiloman" al Municipiului Buzău este condus de şeful Biroului Financiar-Administrativ

2. îndeplinirea tuturor obligaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management şi în conformitate cu dispoziţiile/hotărârile autorităţii, respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;

3. transmiterea către autoritate, conform dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, denumită în continuare ordonanţa de urgenţă, a rapoartelor de activitate şi a tuturor comunicărilor necesare.

B. În cazul activităţii de management pentru organizarea de spectacole sau concerte, proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:

1. promovarea pe plan naţional şi internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;

2. creşterea accesului publicului la spectacole şi concerte;

3. asigurarea diversificării ofertei culturale;

4. asigurarea promovării inovaţiei, precum şi a noilor metode de comunicare a actului artistic;

5. sarcini specifice.

C. În cazul activităţii de management desfăşurate în cadrul bibliotecii publice cu sală de lectură , sală de împrumut carte, mijloace audio-video şi lectură în parc (mijloace de informare împrumutate pentru câteva ore), proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea şi conservarea colecţiilor de cărţi, publicaţiilor seriale, a altor documente de bibliotecă şi a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere;

2. iniţierea, organizarea şi desfăşurarea de proiecte şi programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorităţi şi instituţii publice, cu alte instituţii de profil sau prin parteneriat public-privat;

3. realizarea şi participarea la proiecte de cercetare şi dezvoltare pentru susţinerea, promovarea şi valorificarea culturii scrise în plan naţional şi internaţional;

4. realizarea de produse şi servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanţă şi asistenţă de specialitate;

5. editarea şi tipărirea de cărţi, broşuri, publicaţii periodice, lucrări şi materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în ţară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulţi parteneri;

6. organizarea unor servicii de formare şi perfecţionare profesională specifică în domeniul conservării şi protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural naţional;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;

8. creşterea accesului publicului la colecţii;

9. organizarea depozitului legal de documente;

10. alte activităţi specifice susţinerii, promovării şi valorificării culturii scrise.

D. În cazul activităţii de management pentru activităţile cu specific muzeal şi a colecţiilor publice, proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:

1. constituirea ştiinţifică, administrarea, conservarea şi restaurarea patrimoniului;
2. cercetarea ştiinţifică, evidenţa, documentarea, protejarea şi dezvoltarea patrimoniului;
3. punerea în valoare a patrimoniului în scopul cunoaşterii, educării şi recreerii;
4. elaborarea şi punerea în aplicare a proiectelor de restaurare, cercetare, punere în valoare şi dezvoltare a patrimoniului.

E. În cazul activităţii de management cu specific de centre de cultură şi aşezăminte culturale, proiectul de management trebuie să aibă în vedere şi următoarele sarcini specifice:
1. concordanţa cu strategiile culturale şi educativ-formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcţionează;
2. oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi al participării cetăţenilor la viaţa culturală;
3. conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
4. educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie;
5. organizarea de evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare şi altele asemenea;
6. susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;
7. promovarea turismului cultural de interes local;
8. conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
9. organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
10. organizarea de rezidenţe artistice;
11. organizarea de servicii de documentare şi informare comunitară.

VI. Structura şi conţinutul proiectului de management

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.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată şi criteriile 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, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei;

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

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

2. analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3. analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

4. propuneri pentru cunoaşterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);

5. grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituţiei delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

1.1. bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);

1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori; cheltuieli de capital);

2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

Nr. crt.	Programul/ proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observaţii, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/servicii oferite de instituţiile de cultură - spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum şi pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;

3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

4. soluţii şi propuneri privind gradul de creştere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenţie/alocaţie;

4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenţie;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale şi specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia şi planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse

1. Proiectul de buget de venituri şi cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	TOTAL VENITURI, Din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de bază 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenţii/alocaţii 1.c. alte venituri					
2	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri şi servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparaţii curente 2.b.4. Cheltuieli de întreţinere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri şi servicii 2.c. Cheltuieli de capital					

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:
2.1. la sediu;
2.2. în afara sediului.
3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *3) -lei-
Primul an de management					
1					
.....					
.....					
Al doilea an de management					
1					
.....					
.....					
Al treilea an de management					
1					
.....					
.....					
Al patrulea an de management					
1					
.....					
.....					
Al cincilea an de management					
1					
.....					
.....					

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

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 0238 721 559, e-mail: secretariat@ccam.ro informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

VIII. Fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective:

- *Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău prevăzut în Anexa la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- *Organigrama și numărul de personal ale Centrului Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău prevăzute în Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- *Statul de funcţii al Centrului Cultural și Educațional ″Alexandru Marghiloman″ Buzău prevăzut în Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 274/22.12.2023;
- *bugetul aprobat al instituţiei - pe ultimii trei ani - anexa nr. 2 la HCL nr. 16/26.01.2023, anexa nr. 2, Hotărârea nr. 34/05.02.2024, anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 54/25.03.2025

Constantin Toma,

PRIMARUL MUNICIPIULUI BUZĂU

[redacted]

Şef serviciu,

[redacted]