

România
Ministerul Culturii

ORDIN NR. *3481* din *10.M.* 2022

pentru aprobarea Procedurii de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei, pentru a desfășura activități în cadrul Administrației Fondului Cultural Național în scopul implementării investiției I5, componenta 11, pilonul IV, din PNRR

În temeiul prevederilor art. 11 alin. (4) din Hotărârea nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 17 alin. (1) și alin. (5) din Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Ținând cont de Hotărârea de Guvern nr.802/2005 privind organizarea și funcționarea Administrația Fondului Cultural Național, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordinului Ministrului Culturii nr. 3090/2022 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3047/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului Cultural Național,

Urmarea adresei Administrației Fondului Cultural Național nr.784/14.10.2022 înregistrat la Ministerul Culturii sub nr.8014/CM/17.10.2022;

Ministrul Culturii emite următorul

O R D I N

Art. 1. Începând cu data prezentului se aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei, pentru a desfășura activități pentru implementarea investiției I5, componenta 11, pilonul IV, din PNRR în cadrul Administrației Fondului Cultural Național, prevăzută în anexa ce face parte integrantă din prezentul.

Art. 2. Prezentul ordin intră în vigoare la data semnării.

Art. 3. Administrația Fondului Cultural Național va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

LUCIAN ROMAȘCANU

MINISTRUL CULTURII



Nr. exemplar 1/4

**Procedura de recrutare și selecție a personalului
ce urmează a fi încadrat pe posturi în afara organigramei,
pentru a desfășura activități în cadrul Administrației Fondului Cultural Național,
în scopul implementării investiției I5, componenta 11, pilonul IV, din PNRR**

1. SCOP ȘI NECESITATE

1.1. Scopul

Procedura stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de recrutare și selecție a personalului pe posturile în afara organigramei înființate în cadrul Administrației Fondului Cultural Național, în vederea gestionării fondurilor alocate Ministerului Culturii – Unitatea de Management a Proiectului prin Mecanismul de redresare și reziliență (MRR) în scopul realizării reformelor și investițiilor cuprinse în Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR), implementate de AFCN, în vederea asigurării evaluării, monitorizării proiectelor și evaluării financiare a implementării acestora.

De asemenea, procedura asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Procedura sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziilor cu respectarea legislației în vigoare, a normelor și regulamentelor interne.

1.2. Necesitatea

Necesitatea adoptării prezentei proceduri este determinată de obligativitatea îndeplinirii următoarelor atribuții:

- Gestionarea fondurilor alocate Ministerului Culturii – Unitatea de Management a Proiectului prin MRR, în scopul realizării investiției I5, componenta 11, Pilonul IV cuprinsă în PNRR implementată de AFCN, în vederea asigurării evaluării, monitorizării proiectelor și evaluării financiare a implementării acestora.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- H.G. nr. 802/2005 privind organizarea și funcționarea Administrației Fondului Cultural Național – actualizată;
- O.G. nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale - actualizată;



- OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Ordinul Ministrului Culturii nr. 3090/2022 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Culturii nr. 3047/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Administrației Fondului Cultural Național;

3. DEFINIȚII

Candidat - persoană care participă la concursul/examenul de ocupare a unui post înființat în afara organigramei;

Recrutare - ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de AFCN, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei;

Comisie de concurs - comisie constituită prin decizia Directorului AFCN, cu rol decizional în stabilirea rezultatului concursului de ocupare a unui post înființat în afara organigramei, cu atribuții în derularea procedurilor specifice concursului de recrutare, în limita competențelor stabilite prin legislația incidentă;

Comisie de soluționare a contestațiilor - comisie constituită prin decizia Directorului AFCN, cu scopul de a soluționa contestațiile candidaților nemulțumiți de rezultatul concursului de recrutare, în sensul menținerii sau modificării, în condițiile legii, a rezultatelor stabilite de comisia de concurs.

Abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr.Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	COR	Clasificarea ocupațiilor din România
2	AFCN	Administrația Fondului Cultural Național
3	MC	Ministerul Culturii
4	MRR	Mecanismul de redresare și reziliență
5	PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență



4. CONȚINUTUL PROCEDURII

4.1 Generalități

(1) Posturile în afara organigramei înființate în scopurile arătate la art. 1.1 de mai sus se ocupă prin concurs. Concursurile organizate în vederea ocupării posturilor în afara organigramei respectă principiile transparenței, competiției deschise, tratamentului egal, nediscriminatoriu și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Concursurile se organizează de către Compartimentul Resurse Umane al AFCN cu respectarea prevederilor legale în materie și prezentei proceduri, la inițiativa persoanei nominalizate cu gestionarea implementării proiectului.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant înființat în afara organigramei poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(4) Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

(5) Condițiile specifice de participare, pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant înființat în afara organigramei, sunt cele stabilite pe baza cadrului legal al PNRR, respectiv prevederile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998, actualizată, conform activităților pe care candidatul urmează să le desfășoare în cadrul AFCN în vederea implementării investiției I5, Componenta 11, pilonul IV, din PNRR, stabilite prin fișa postului.

4.2. Derularea procedurii

(1) În vederea ocupării unui post înființat în afara organigramei, la propunerea șefului biroului Management Proiecte, cu atribuții de coordonare a implementării **investiției I5, componenta 11, pilonul IV, din PNRR**, Directorul AFCN - aprobă organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Propunerea șefului biroului Management Proiecte, cu atribuții de coordonare a implementării, privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post înființat în afara organigramei, trebuie să cuprindă următoarele:



1. denumirea și codul COR ale funcției contractuale vacante;
 2. norma de timp, perioada angajării conform calendarului de implementare a investiției și locul muncii;
 3. descrierea postului (atribuții/responsabilități);
 4. condițiile generale și condițiile specifice de participare la concurs;
 5. fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
 6. bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de persoana care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant înființat în afara organigramei;
 7. propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 8. tipul probelor de concurs și data/datele susținerii acestora: **selecția dosarelor** (evaluarea documentelor depuse pe baza cerințelor specifice din anunțul de concurs) și **interviul**;
 9. alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (3) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru ocuparea postului în cauză. Bibliografia întocmită de către șeful Biroului Management Proiecte, cu atribuții de coordonare a implementării, este transmisă Compartimentului Resurse Umane.
- (4) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.
- (5) După aprobarea de către Directorul AFCN a înființării posturilor în afara organigramei, Compartimentul Resurse Umane va proceda la organizarea concursului în condițiile aprobate. Responsabilul din cadrul Compartimentului Resurse Umane întocmește decizia de nominalizare a comisiei de concurs, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs pe site-ul AFCN.
- (6) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului AFCN;
 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 3. copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 4. adeverință care să ateste experiența în evaluarea proiectelor culturale eliberată de o instituție publică finanțatoare de proiecte culturale și/sau adeverință care să ateste experiența în managementul proiectelor culturale eliberată de entitatea organizatoare a proiectelor;
 5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (candidatul declarat admis are obligația de a completa dosarul de concurs cu certificatul de cazier judiciar în original, cel mai târziu până la data desfășurării probei concursului – interviul);
 6. curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină;
 7. adeverință medicală care să ateste stare de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau



de către unitățile sanitare abilitate (adeverința va cuprinde, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

8. alte documente relevante privind domeniul de expertiză solicitat.

Actele prevăzute la alin.(6) punctele 2 - 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea sau copia legalizată a acestora.

(7) Dosarele se preiau și se înregistrează la secretariatul AFCN.

(8) AFCN are obligația să publice anunțul privind concursul pe pagina de internet a AFCN, precum și la avizierul institutiei, cu cel puțin **5 zile lucrătoare** înainte de data stabilită pentru evaluarea candidaților.

(9) Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

1. numărul și denumirea posturilor pentru care se organizează concursul;
2. timpul de lucru și durata angajării;
3. indicarea investiției/reformei din PNRR;
4. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
5. condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
6. tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora, dacă este cazul;
7. bibliografia și, după caz, tematica;
8. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

9. alte informații considerate relevante.

Anunțul se întocmește de către secretarul comisiei de concurs cu informațiile primite de la coordonator/managerul de proiect, se verifică și se aprobă de către Directorul AFCN.

(10) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului, prezentate la alin. (9), se mențin pe pagina de internet a AFCN până la finalizarea concursului.

(11) În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (8).

(12) Prin decizie a Directorului AFCN, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data afișării și publicării pe site-ul AFCN a anunțului de concurs.

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

(14) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au în componență un președinte, 2 membri și un secretar.

(15) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către responsabilul resurse umane, aceasta neavând calitatea de membru

(16) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia Directorului AFCN.



(17) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

1. să dețină o funcție/experiență profesională cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;
2. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(18) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

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

(20) Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

1. are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
2. este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(21) Situațiile prevăzute la alin. (18), (19) și (20) se sesizează în scris Directorului AFCN de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(22) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la alin. (18), (19) și (20). În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(23) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la alin. (18), (19) și (20) decizia Directorului AFCN, de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile impuse.

(24) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la alin. (18), (19) și (20) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

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

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

(27) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

1. selectează dosarele de concurs ale candidaților;
2. stabilește planul interviului și realizează interviul;
3. notează pentru fiecare candidat interviul;



4. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției dosarelor pentru a fi comunicate candidaților;
 5. transmite secretarului comisiei rezultatele interviului pentru a fi comunicate candidaților;
 6. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- (28) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
1. analizează contestația depusă;
 2. analizează modul de desfășurare a etapelor de concurs;
 3. soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;
 4. transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților;
 5. semnează procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de soluționare a contestației.
- (29) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
1. primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
 2. convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 3. întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
 4. asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
 5. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.
- (30) Probele de concurs pentru ocuparea unui post vacant, în afara organigramei, din cadrul AFCN, sunt: selecția dosarelor și interviul.
- (31) Prin excepție de la prevederile alin. (30), directorul AFCN poate propune modalități suplimentare de evaluare a aptitudinilor, competențelor și performanțelor profesionale ale candidaților, respectiv probe de concurs scrise sau practice. Modul de organizare și desfășurare a probelor suplimentare se stabilește de către comisia de concurs.
- (32) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de **cinci zile lucrătoare** de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant înființat în afara organigramei. La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs.
- (33) În termen de maximum **două zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.
- (34) După finalizarea selecției dosarelor se încheie un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.
- (35) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, pe pagina de internet a AFCN, respectiv la sediul instituției, în termen de **o zi lucrătoare** de la



expirarea termenului prevăzut la alin. (33). Numele candidaților va fi anonimizat, fiind înlocuit printr-un cod comunicat persoanei în cauză.

(36) Se pot prezenta la etapa interviului numai candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise la etapa de selecție. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

(37) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
2. capacitatea de analiză și sinteză;
3. motivația candidatului;
4. comportamentul în situațiile de criză;
5. inițiativă și creativitate.

(38) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (37), punctele 2 și 5, pot fi stabilite opțional de către Directorul AFCN.

(39) Interviul se susține într-un termen de maximum **4 zile lucrătoare** de la data comunicării rezultatului selecției dosarelor de înscriere.

(40) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele selecției dosarelor de înscriere.

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

(42) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează și/sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmit de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(43) Pentru interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.

(44) Notarea interviului, se face în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la finalizarea probei.

(45) Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

(46) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

(47) În urma interviului, vor fi declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

(48) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la interviu.

(49) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(50) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de Internet a AFCN, în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la data finalizării probei, cu respectarea prevederilor alin. (35) de mai sus.



(51) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant înființat în afara organigramei, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar, în limita numărului de posturi disponibile.

(52) La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

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

4.3 Soluționarea contestațiilor

(1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de **cel mult o zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea, de către candidatul contestatar, a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu, doar pentru candidatul contestatar, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

1. candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
2. constată că punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
3. ca urmare a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea interviului.

(5) Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

1. candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
2. punctajele au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
3. nerespectarea termenului de depunere, menționat la alin. (1) al prezentului art. 4.3.

(6) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul AFCN și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maxim **o zi lucrătoare** de la data finalizării acesteia.

(7) Rezultatele finale se afișează la sediul AFCN și pe pagina de internet a acestuia, în termen de maximum **o zi lucrătoare** de la expirarea termenului prevăzut la alin. (6), prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», cu respectarea prevederilor art. 4.1 alin. (35).

(8) AFCN pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt



informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

(8.1.) Se exceptează de la prevederile alin. (8) documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

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

4.4 Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

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

(2) Suspendarea se dispune de către Directorul AFCN prin decizie, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

(3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(4) În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. (1), se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(5) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării interviului:

1. interviul se amână pentru o perioadă de maximum **10 zile lucrătoare**;
2. se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform punctului 1.

(6) În situația constatării necesității amânării concursului, AFCN are obligația:

1. anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;
2. informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

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

(8) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data susținerii interviului.

(9) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant înființat în afara organigramei sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data afișării rezultatului final.

(10) Prin excepție de la prevederile alin. (9), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de **3 zile lucrătoare** de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post care nu poate depăși 15 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.



(11) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (9) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (10), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

5. ANEXE

- **Anexa nr.1** – Cerere de înscriere la concurs
- **Anexa nr.2** – Plan de interviu
- **Anexa nr.3** – Borderou individual de notare a interviului
- **Anexa nr.4** – Centralizator nominal al rezultatelor concursului
- **Anexa nr.5** – Raportul final al concursului



CĂTRE
ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL
ÎN ATENȚIA DOAMNEI DIRECTOR

Subsemnatul(a)domiciliat(ă) în localitatea, str.
....., nr., bl., ap., județ
....., identificat(ă) cu BI/CI seria nr....., telefon.
....., solicit înscrierea la concursul organizat de Administrația
Fondului Cultural Național , în vederea ocupării postului de
..... vacant în cadrul compartimentului de implementare a
investiției I5, componenta 11, pilonul IV, din PNRR

Data

Semnătura



**ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL
PLAN DE INTERVIU**

1. Postul vacant înființat în afara organigramei:
.....
2. Denumirea proiectului:
.....
3. Data desfășurării interviului:
4. Locul desfășurării interviului:
5. Conținutul probei:

	Criterii de evaluare*)	Punctaje maxime
	a) abilități și cunoștințe impuse de funcție	
	b) capacitatea de analiză și sinteză	
	c) motivația candidatului	
	d) comportamentul în situațiile de criză	
	e) inițiativă și creativitate	
	TOTAL	100 puncte

6. Promovarea interviului: obținerea unui minim de 70 puncte.
7. Modalitate de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la interviu: prin afișare la sediul instituției și pe pagina de Internet
8. Modalitatea de contestare: candidații nemulțumiți de rezultatele obținute pot formula contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului.



COMISIA DE CONCURS:

Președinte:

Membri:

.....

Secretar:

**ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL
BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE A INTERVIULUI**


Identificarea postului vacant pentru care se organizează concursul:			
Numele și prenumele membrului în comisia de concurs:			
Informații privind interviul			
Data desfășurării interviului:			
Numele și prenumele candidatului:	Planul probei practice*)	Punctaj acordat	Total:
	a) abilități și cunoștințe impuse de funcție (max puncte)		
	b) capacitatea de analiză și sinteză (max puncte)		
	c) motivația candidatului (max puncte)		
	d) comportamentul în situațiile de criză (max puncte)		
	e) inițiativă și creativitate (max puncte)		
Semnătura:			
Data:			



**ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL
CENTRALIZATOR NOMINAL**

al rezultatelor concursului organizat în perioada
pentru ocuparea postului vacant înființat în afara organigramei pentru

.....

COD Nume candidat	Rezultat selecție dosare	Punctaj interview	Punctaj final	Rezultatul final 

Data:

COMISIA DE CONCURS:

Presedinte:


Membri:

.....

Secretar:

**ADMINISTRAȚIA FONDULUI CULTURAL NAȚIONAL
RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI**

Postul vacant/temporar vacant pentru care se organizează concursul:		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor:		
Numele și prenumele candidaților	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii cererii
1.		-
...		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului:		
Probleme intervenite pe durata desfășurării interviului:		

Numele și prenumele candidaților	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.		
Rezultatul final al concursului		
Funcția:		
Numele și prenumele candidaților	Punctajul final al concursului	
Comisia de concurs:	Semnătura	
Secretarul comisiei: Semnătura:		