



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL CULTURII

## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor din cadrul proiectului „E-cultura: Biblioteca Digitală a României”

#### Cap. I. Desfășurarea concursului

Concursurile organizate de Unitatea de Management a Proiectului (UMP) din cadrul Ministerului Culturii pentru ocuparea posturilor în cadrul Proiectului „E-cultura: Biblioteca Digitală a României”, se desfășoară în conformitate cu prevederile Hotărârii 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

1. Concursul se desfășoară în trei etape, după cum urmează:

- a. **etapa I – selecția dosarelor depuse de candidați:** verificarea existenței, conținutului și conformității documentelor solicitate prin anunțul public
- b. **etapa a II-a – proba scrisă:** constă în răspunsul, în scris, la o serie de întrebări din bibliografia indicată pentru concurs – *data probei scrise: 18.02.2020, ora va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor în urma verificării dosarelor.* Durata probei nu va depăși 3 ore;
- c. **etapa a III-a – interviu:** susținerea de către candidații admiși în urma selecției din etapa II, a unui interviu – *Data susținerii interviului 24.02.2020* – listele cu candidații admiși ce vor participa la concurs vor fi afișate la sediul Ministerului Culturii, parter, intrare Aulă și pe siteul [www.umpcultura.ro](http://www.umpcultura.ro).

*Locul desfășurării concursului:* sediul Muzeului Național Brukenthal, Palatul Brukenthal, Piața Mare nr. 4-5, Sibiu, jud. Sibiu - Sala de consiliu.

2. Se pot prezenta la etapa a II-a, respectiv a III-a numai candidații declarați admiși la etapele anterioare.

#### Cap. II. Drepturile și obligațiile candidaților

1. Candidaturile beneficiază de confidențialitate până la aducerea la cunoștință publică a rezultatelor concursului.

2. **Dosarele** candidaților, cuprinzând toate documentele menționate în anunțul public, se depun **până la data de 05.02.2019 ora 16.30** la sediul Ministerului Culturii, Unitatea de Management a Proiectului, Bd Unirii nr. 22, sector 3, București, intrarea Aulă, etaj 5, sala 503 sau se vor transmite electronic (scanate) la adresa de e-mail: [anamaria.ciobanu@umpcultura.ro](mailto:anamaria.ciobanu@umpcultura.ro) ori prin orice formă de corespondență (poștă, curier, fax: + 40 21 222 84 79) la adresa: Ministerul Culturii – UMP, Bd. Unirii nr. 22, Sector 3, București 030833, cu condiția primirii acestora până la data limită, urmând ca exemplarele originale să fie prezentate în ziua susținerii probei scrise.

3. (a) Candidații pot consulta rezultatele fiecărei etape de concurs. Acestea vor fi afișate de către secretariatul comisiei de concurs atât la sediul Ministerului Culturii din Bd. Unirii nr. 22, parter, intrarea Aulă, cât și pe site-ul [www.umpcultura.ro](http://www.umpcultura.ro).

(b) Rezultatele obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, pot fi contestate, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității organizatoare a concursului. Soluționarea contestațiilor se face de către o comisie numită prin Ordin al ministrului Culturii.

(c) Nota finală se afișează atât la sediul UMP, cât și pe site-ul [www.umpcultura.ro](http://www.umpcultura.ro) în termen de cel mult o zi lucrătoare de la finalizarea ultimei probe sau o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, după caz.

### Cap. III. Comisia de concurs

1. (a) *Comisia* pentru examinarea candidaților, denumită în continuare *Comisia*, se constituie prin ordin al ministrului Culturii.

(b) *Comisia* este formată din trei membri, specialiști relevanți din domeniul de specialitate corespunzător atribuțiilor UMP.

Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, doi membri și un secretar.

2. Membrii *Comisiei* au următoarele atribuții principale:

a. studiază dosarele candidaților și efectuează selecția acestora;

b. stabilesc subiectele pentru proba scrisă;

c. stabilesc planul interviului și realizează interviul;

d. notează pentru fiecare candidat proba scrisă și interviul;

e. transmit secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

f. certifică prin semnătură, toate actele și documentele *Comisiei*, întocmite de secretar.

3. (a) Lucrările și dezbaterile din cadrul *Comisiei* sunt confidențiale.

(b) Numele membrilor *Comisiei* nu vor fi aduse la cunoștință publică decât după încheierea tuturor etapelor concursului, odată cu publicarea oficială a rezultatului concursului și încetarea calității de membru al *Comisiei*.

### Cap. IV. Examinarea

1. – Examinarea candidaților se face prin acordarea de către fiecare membru al *Comisiei* a unui punctaj de maximum 100 de puncte.

2. – Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

3. (a) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(b) În cazul în care nici o candidatură nu are un rezultat final de minimum **50**, se reia procedura de concurs din anunțul public.