

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BIHOR**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**PREȘEDINTE**

**DISPOZIȚIA**  
Nr. 475 din 23.08 2024

**privind aprobarea regulamentului pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al doamnei Șchiop Ancuța Florina, manager la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor; care a obținut, în urma evaluării finale, nota 9,50**

Având în vedere referatul nr. 16869 din 23.08.2024 al Compartimentului resurse umane-Direcția economică, prin care se propune emiterea prezentei dispoziții;

Ținând cont de Dispoziția nr. 252 din 06.06.2024 a Președintelui Consiliului Județean Bihor privind aprobarea rezultatului final al evaluării finale a managementului Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor – nota 9,50;

Cu respectarea art. 5 alin. (1) lit. o) din Contractul de management nr. 199/31.08.2021 încheiat între Consiliul Județean Bihor și doamna Șchiop Ancuța Florina, în calitate de manager al Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor;

În conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (1), art. 8, art. 19 și art.43<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

În temeiul prevederilor art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b), art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**Președintele Consiliului Județean Bihor,**

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al doamnei Șchiop Ancuța Florina, manager la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, care a obținut, în urma evaluării finale, nota 9,50, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință publică prin afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Bihor, la sediul Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor, precum și pe paginile de internet ale acestora .

**Art. 3.** Noul proiect de management depus la Consiliul Județean Bihor de către doamna Șchiop Ancuța Florina în condițiile prezentei Dispoziții, după evaluarea acestuia, va constitui baza încheierii unui nou contract de management.

**Art. 4.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentului Resurse umane-Direcția economică și doamna Șchiop Ancuța Florina.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

**Art. 6.** Prezenta dispoziție se comunică prin grija Compartimentului Relații cu Consilierii cu: Instituția Prefectului-Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, Compartimentului Resurse umane-Direcția economică, doamna Șchiop Ancuța Florina și Biblioteca Județene "Gheorghe Șincai" Bihor.

**PREȘEDINTE,**  
**Ilie Gavril BOLOJAN**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Mărioara Carmen Soltănel**

VIZAT

Președine  
Ilie Gavril BOLOJAN

Secretar General al județului  
Carmen Mărioara Soltănel

**Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al doamnei Șchiop Ancuța Florina, manager la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, care a obținut, în urma evaluării finale, nota 9,50**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**ART.1**

Analiza noului proiect de management al doamnei Șchiop Ancuța Florina, manager la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, instituție aflată în subordinea CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR denumită în continuare *autoritatea* se realizează în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de către autoritate, acesta constituind baza încheierii unui nou contract de management.

**ART.2**

Analiza conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective se realizează după următorul calendar:

- a) 13.09.2024: data depunerii noului proiect de management;
- b) 16.09.2024 – 22.09.2024: perioada de analiza a noului proiect de management – prima etapă;
- c) 23.09.2024 - 27.09.2024: susținerea noului proiect de management în cadrul unui interviu – a doua etapă;
- d) În termen de 24 de ore de la încheierea etapei a doua – aducerea la cunoștință managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) În termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință managerului a notei obținute – depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management,
- f) În termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor – soluționarea contestațiilor;

- g) în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora se aduc la cunoștință publică rezultatul final al analizării și alte informații de interes public, după caz.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

#### ART. 3

- (1) Pentru analizarea noului proiect de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.
- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.
- (4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc analizarea noului proiect de management.
- (5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.
- (6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:
  - a) este 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;
  - b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează analizarea noului proiect de management;
  - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.
- (7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.
- (9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.
- (10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

#### **ART. 4**

- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a noului proiect de management;
  - b) analizează și notează noul proiect de management, acordând punctajul potrivit grilei de evaluare, notează, atât pentru calitatea noului proiectului cât și pentru susținerea noului proiect de management în cadrul interviului;
  - c) stabilește rezultatul analizei noului proiect de management pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
  - d) elaborează un raport asupra notelor acordate și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;
  - e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.
- (2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a noului proiect de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

#### **ART. 5**

- (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:
- a) aplicarea corectă a legii;
  - b) prioritatea interesului public;
  - c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
  - d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
  - f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
  - g) principiul integrității morale.
- (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:
- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
  - b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
  - c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
  - d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
  - e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
  - f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
  - g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

#### **ART. 6**

- (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:
- a) după finalizarea analizării noului proiect de management;
  - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;

- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
  - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
  - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
  - f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
  - g) deces;
  - h) alte situații prevăzute de lege.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.
- (4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

#### **ART. 7**

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Compartimentului juridic, al Compartimentului Resurse Umane și al Compartimentului Financiar-Contabil din cadrul aparatului de lucru al autorității.

#### **ART. 8**

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

##### **Reprezentantul Compartimentului juridic are următoarele atribuții:**

- a) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- b) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- c) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- d) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- e) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- f) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare, în cazul prevăzut la art. 11 alin. (5).

##### **Reprezentantul Compartimentului Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea analizei noului proiect de management;
- b) transmite prin email membrilor comisiei de concurs proiectul de management nou, precum și caietul de obiective aprobat;
- c) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat;
- d) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- e) întocmește procesele-verbale pentru fiecare etapă și consemnează notele acordate;

- f) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare răspuns;
- g) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia
- h) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- i) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- j) asigură înregistrarea audio a interviului cu ajutorul reportofonului din gestiunea Compartimentului Resurse Umane;
- k) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia;
- l) aduce la cunoștința managerului, în scris, rezultatul analizei noului proiect de management, nota finală și concluziile raportului întocmit de comisia de concurs;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare pe site-ul autorității, a rezultatului final al noului proiect de management, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora.

**Reprezentantul Compartimentului Financiar-Contabil are următoarele atribuții:**

- a) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la noul proiect de management;
- b) centralizează documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot.
- d) asigură, potrivit domeniului de competență, consilierea comisiei în timpul desfășurării interviului, răspunzând la întrebările acesteia.

**CAPITOLUL III**

**Analiza și notarea noului proiect de management**

**ART. 9**

- (1) Membrii comisiei studiază individual noul proiect de management primit în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei.
- (2) Analizarea și notarea noului proiect de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3) În evaluarea noului proiect de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a acestuia:
  - a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
  - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
  - c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
  - d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
  - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

- f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.
- (4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.
  - (5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:
    - a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează noului proiect de management și interviul;
    - b) dezbate, analizează și notează noul proiect de management - pentru prima etapă a concursului;
    - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a noului proiect de management de către manager;
    - d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.
  - (6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea acestora.
  - (7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.
  - (8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.
  - (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

#### **ART. 10**

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media aritmetică a notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru manager.
- (4) Rezultatul final al analizării noului proiect de management se calculează prin media aritmetică a notelor acordate managerului de fiecare membru al comisiei.  

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$
 x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Dacă noul proiect de management a obținut ca urmare a evaluării o nota care este mai mare decât nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii
- (7) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

## CAPITOLUL IV

### Soluționarea contestațiilor

#### ART. 11

Managerul poate depune contestație asupra modului de respectare a procedurii pentru organizarea și desfășurarea analizării noului proiect de management la compartimentul desemnat de autoritate, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, adică 1 zi lucrătoare de la data aducerii la cunoștința a rezultatului obținut.

#### ART. 12

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.
- (3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.
- (4) Membriilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3 alin.(4) – (10), art. 5 și art. 6 alin. (1).
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
  - a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
  - b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management;
  - c) analizează contestația depusă;
  - d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
  - e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.
- (6) Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a verifica toate documentele depuse la dosar, putând solicita clarificări cu privire la documentele aflate la dosar, în vederea soluționării contestațiilor.

## CAPITOLUL V

### Rezultatul final al concursului

#### ART. 13

În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care managerul poate depune contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, prin grija autorității, rezultatul final al analizării noului proiect de management, și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

#### ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.



**ART. 15**

Toate documentele aferente organizării și desfășurării analizei noului proiect de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 16**

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

## **ANEXĂ**

la Regulamentul pentru organizarea și desfășurarea analizei noului proiect de management al doamnei Șchiop Ancuța Florina, manager la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, care a obținut, în urma evaluării finale, nota 9,50

### **DECLARAȚIE privind confidențialitatea și imparțialitatea**

Subsemnatul(a), ....., membru în comisia de evaluare a noului proiect de management al doamnei Șchiop Ancuța Florina/de soluționare a contestațiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) 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 managerul evaluat;
- b) nu am avut în ultimii 5 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de evaluare raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează evaluarea;
- c) nu am avut în ultimii 5 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu managerul evaluat;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata evaluării, potrivit legii.

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

Data .....

Semnătura

.....