



**REGULAMENT PRIVIND SELECȚIA PERSONALULUI ARTISTIC ÎN VEDEREA OCUPĂRII
UNOR POSTURI PE DURATA DETERMINATĂ, CONFORM O.G. nr.21/2007,
ÎN FILARMONICA DE STAT TÂRGU MUREȘ**

Preambul

Art.1. În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul instituțiilor de spectacole sau concerte, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată sau pe durata determinată, inclusiv pe stagii ori pe producție artistică, în conformitate cu dispozițiile art.82 alin.(1) și art.83 lit.h) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct, prin acordul părților, fiind precedată de o selecție a personalului prin audiere în condițiile prezentului Regulament.

Conform prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil în instituție, procedura prevăzută pentru concursul de angajare pe un post vacant sau temporar vacant poate fi aplicată și în cazul *organizării de audiere* în situația angajării personalului artistic în mod direct (conform O.G. nr. 21/2007), ca o procedură specială de angajare a salariaților.

Inițierea selecției personalului artistic denumită în continuare "*selecție*"

Art.2.(1) Pentru posturile de specialitate artistică, în raport de necesități, conducătorul structurii organizatorice în care există postul vacant sau temporar vacant, propune ocuparea postului respectiv și inițierea procedurii pentru ocuparea postului prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, în urma parcurgerii procedurii de selecție organizate în condițiile prezentului regulament.

(2) Propunerea prevăzută la alin.(1), însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este

transmisă compartimentului resurse umane care asigură organizarea și desfășurarea selecției, în vederea demarării acesteia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componența comisiei de audiere, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) alte mențiuni referitoare la organizarea **selecției** sau la condițiile de participare.

Propunerea este avizată de Compartimentul Contabilitate-resurse Umane din instituție din punctul de vedere al certificării existenței postului precum din punctul de vedere al existenței resurselor financiare necesare finanțării postului după ocuparea acestuia și aprobată de conducătorul instituției.

Stabilirea condițiilor de participare

Art.3.(1) La **selecția** organizată pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, pe durată determinată, poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face

o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

(3) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la selecția organizată pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant pe durata determinată, se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află postul respectiv, după caz, conform statului de funcții și se referă, în principal la: studii de specialitate, perfecționări/ specializări, vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului, abilități și aptitudini corespunzătoare specificului postului, după caz.

Comisia de audiție și comisia de soluționare a contestațiilor

Art.4.(1) Până cel târziu la data publicării anunțului privind organizarea selecției, se constituie comisia de audiție respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizia managerului Filarmonicii de Stat Târgu Mureș.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de audiție și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional, în comisia de audiție și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizați și salariați cu raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului pentru care se organizează selecția.

(4) Atât comisia de audiție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 - 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(5) Secretariatul comisiei de audiție și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al instituției publice sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea selecției.

(6) Secretarul comisiei de audiție este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin decizia managerului instituției, însă nu are calitatea de membru.

(7) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, adresată instituției publice, până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de către candidați, un membru al comisiei este desemnat din partea acesteia.

(8) Membrii comisiei de audiție sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează selecția;
- c) să nu se afle în cazurile de conflict de interese.

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

(10) Calitatea de membru în comisia de audiție este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

- a) 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;
- b) 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 audiție sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează **selecția**, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

(12) Situațiile prevăzute la alin. (9) și (11) se sesizează în scris de persoana în cauză, de conducătorul instituției, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării selecției.

(13) Membrii comisiei de audiție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de audiție sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la procedura de selecție în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

(14) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de audiție, 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.

(15) În cazul în care situația de conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele **selecției**, rezultatul probei desfășurată se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de audiție.

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

(17) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de audiție și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin. (13), precum și neprezentarea la probele selecției fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează normelor interne.

(18) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează **selecția**, se pot constitui mai multe comisii de audiere.

În situația în care instituția organizează în aceeași perioadă audiții pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de audiție, respectiv de soluționare a contestațiilor.

(19) Membrii comisiei de audiție au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele candidaților;
- b) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- c) elaborează baremul de notare pentru proba practică, după caz;
- d) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba practică;
- g) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul - verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale probei practice.

(20) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea **selecției**;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei practice, respectiv: reselectează dosarele candidaților, renotează proba practică, cu respectarea prevederilor prezentului regulament;
- c) semnează procesele - verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(21) Președintele comisiei de audiție, pe lângă atribuțiile pe care le îndeplinește în cadrul acesteia, are și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele probei practice/audiției pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a **selecției**;

(22) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile pe care le îndeplinește în cadrul acesteia, are și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a selecției, după caz.

(23) Secretarul comisiei de audiție și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele candidaților și le atribuie un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de candidat;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de audiție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de audiție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul- verbal al selecției dosarelor, precum și procesele - verbale ale probei practice/audiție;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele selecției, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a selecției.

(24) În îndeplinirea atribuțiilor lor, membrii comisiei de audiție, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Publicarea anunțului

Art.5.(1) Instituția publică anunțul privind organizarea selecției, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru proba practică/audiție, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop.

(2) Anunțul cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor vacante sau temporar vacante pentru care se organizează selecția personalului artistic, structurile în cadrul cărora se află acestea, durata timpului de lucru;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de înscriere la selecție, locul de depunere a acestuia și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea propriu zisă a selecției;
- c) condițiile generale, condițiile specifice prevăzute în fișa de post;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a selecției, respectiv data - limită și ora până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul de desfășurare a probei practice/audiției, termenele în care se afișează rezultatele probei, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a instituției timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale selecției.

(4) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea selecției se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(5) Nerespectarea prevederilor cu privire la organizarea sau desfășurarea selecției constituie motiv de anulare a procedurii pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

Dosarul de înscriere

Art.6.(1) Pentru înscrierea la selecție, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere, conform modelului prevăzut la anexa nr.1 la prezentul regulament;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul regulament.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de candidat cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei practice.

(2) Dosarele de înscriere se depun, de către candidați, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, la Compartimentul Contabilitate- Resurse Umane din cadrul

Filarmonicii de Stat, Piața Victoriei, nr.1 din municipiul Târgu Mureș sau pot fi transmise de candidați prin poșta electronică la adresa de e-mail: resurseum@filarmonicams.ro, până cel târziu în ultima zi de transmitere, ora 12,00.

În situația în care candidații transmit dosarele prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de audiere cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, până la prima etapă a selecției, sub sancțiunea neparticipării la proba practică/audiție.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei prevederi, precum și a termenului de depunere a dosarului de candidat, după caz, conduce la respingerea candidatului.

(3) Dosarele de înscriere la selecție primesc număr de înregistrare care se comunică și candidatului, pentru a putea urmări circuitul acestuia în procedura de desfășurare a etapelor selecției și a rezultatelor obținute în urma fiecărei etape.

(4) Documentele depuse la dosarul candidatului în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele/ etapele selecției, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Desfășurarea probelor selecției

Art.7.(1) Selecția organizată pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, pe durată determinată, constă în următoarele etape:

a) selectarea dosarelor de înscriere;

b) proba practică (audiție).

Desfășurarea selecției constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

(2) În termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere, comisia de audiere are obligația de a selecta dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces - verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei de audiere.

(4) Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de audiere, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la

sediu și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la alin.(2).

Organizarea și desfășurarea probei practice (audiție)

Art.8.(1) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

(2) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de audiție.

(3) Ținând cont de domeniul de activitate al instituției, de specificul postului, rezultat din fișa de post, se stabilesc pentru proba practică/audiție, pentru funcțiile artistice din cadrul Compartimentelor orchestra simfonică și respectiv Cvartetul de coarde, criteriile de evaluare specifice domeniului de activitate, ponderile asociate fiind: criteriul A: corectitudine text = 20 %; criteriul B: intonație = 30 %; criteriul C: ritmică =30 %; criteriul D: stil muzical, mijloace de expresie, calitate de sunet, frazare= 20 %.

(4) Ținând cont de domeniul de activitate al instituției, de specificul postului, rezultat din fișa de post, se stabilesc pentru proba practică/audiție, pentru funcțiile artistice din cadrul Compartimentului Corul mixt și criteriile de evaluare specifice domeniului de activitate, ponderile asociate fiind: criteriul A: corectitudine text = 20 %; criteriul B: intonație= 30 %; criteriul C: calitate sunet = 30 %; criteriul D: citire la prima vedere= 20 %.

(5) Având în vedere specificul probei practice/audiție, prestația candidaților va fi înregistrată audio/ video, cu acordul expres al acestora exprimat în scris.

Notarea probei practice/audiției și comunicarea rezultatelor

Art.9.(1) Pentru proba practică/audiție, punctajul maxim este de 100 puncte, fiind declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.

Proba practică/audiția se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de audiție prin planul probei practice.

Membrii comisiei de audiție acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite, pe care le notează în borderoul individual de notare.

(2) Notarea probei practice/audiție se realizează în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de audiție în parte, pentru fiecare audiție, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului final pentru proba practică se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de audiție.

(3) În situația în care la notarea probei practice se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de audiție, se procedează după cum urmează:

- a) dacă comisia este formată din 3 membri, proba se reanalizează/recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de audiție;
- b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.
- (4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice/audiție vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de audiție, se semnează de membrii acestei comisii.

Art.10.(1) Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele selecției, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale selecției se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

(2) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

(3) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor.

(4) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art.11. Se consideră admis la selecția organizată pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant pe durată determinată, 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.

Soluționarea contestațiilor

Art.12. (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere și proba practică/audiție, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice/audiție, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice/audiție, comisia de soluționare a contestațiilor analizează înregistrarea audio/ video a probei doar pentru

candidatul contestatar, în termen de 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 audiție, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la selecție, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

c) ca urmare a analizării înregistrării audio/ video a probei practice, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei practice.

(5) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunț, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Art.13. La finalizarea procedurii de selecție se întocmește un raport final al acesteia, care conține modul de desfășurare a selecției și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de audiție și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.14.(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia de către managerul instituției.

(2) Începând cu data aprobării prezentului regulament, Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului organizat pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție vacante/temporar vacante, pe durată determinată în cadrul Filarmonicii de Stat Târgu Mureș nr.437/21.02.2023, își încetează aplicabilitatea.

(3) Prezentul regulament se comunică Compartimentului Contabilitate-Resurse umane al institutiei, pentru punerea lui in aplicare.

Elaborarea prezentului Regulament s-a făcut cu consultarea SINDICATULUI ARTIȘTILOR INSTRUMENTIȘTI DIN FILARMONICA DIN STAT TÂRGU MUREȘ - reprezentativ la nivelul instituției.

Președintele S.A.I.F.

Bonta Ciprian - artist instrumentist

Întocmit: Carmen Hârșan - consilier juridic

Verificat: Ileana- Cristina Covaciu - director adjunct

Formular de înscriere

Instituția publică:

Funcția solicitată:.....

Data probei practice/audiție:.....

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:.....

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a selecției. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul |_ |

Nu îmi exprim consimțământul |_ |

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de audiție, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:.....

Semnătura:

Denumirea angajatorului

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

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax).....

Nr. de înregistrare.....

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

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 parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

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.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

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

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/îi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾ Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
Ștampila angajatorului	

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

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

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.