



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

SECRETARIAT

Întrare Nr. 650  
ieșire  
Data 04.03.2026  
rondata in

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Al Casei de Cultură a Studenților din București**

Întocmit în conformitate cu Regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul MMFTSS  
nr. 68 din 23.01.2026

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Casa de Cultură a Studenților din București (CCSB) este instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (MMFTSS).

Art. 2. Casa de Cultură a Studenților din București are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea proiectelor și activităților cultural-artistice, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de antreprenoriat, de divertisment, de agrement, precum și alte servicii pentru tineri cu precădere pentru studenți.

Art. 3. În realizarea obiectului ei de activitate, Casa de Cultură a Studenților din București are următoarele atribuții principale:

1. promovează și desfășoară proiecte și activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive și turistice, educative, recreativ-distractive, transport și de agrement de tipul: cursuri, concursuri, tabere, cinacluri, festivaluri, campanii, caravane, expoziții, târguri, manifestări sportive și turistice, seminare simpozioane, mese rotunde, conferințe, evenimente, întâlniri de lucru, ateliere de lucru, schimburi interne și internaționale și altele asemenea;
2. inițiază, organizează și asigură funcționarea cercurilor studențești și de tineret, cinacluri, cursuri teoretice și practice, ateliere de creație;
3. asigură desfășurarea activității formațiilor artistice studențești și de tineret;
4. asigură participarea studenților și tinerilor în conceperea și organizarea acțiunilor culturale și artistice specifice, precum și a manifestărilor sportive și turistice, de divertisment, de agrement, de voluntariat și de antreprenoriat;
5. asigură punerea în aplicare la nivel local, respectiv al municipiului București a Programului de guvernare, strategiilor și programelor MMFTSS în domeniul tineretului;
6. inițiază, organizează programe și/sau proiecte în vederea punerii în aplicare a priorităților din Programul de guvernare, strategia de tineret sau din alte documente de politici publice cu incidență în domeniu;
7. dezvoltă centre de resurse pentru tineri și studenți, inclusiv prin înființarea de hub-uri și centre de tineret, în condițiile legii;
8. sprijină formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a studenților;
9. organizează tabere pentru tineri și studenți, în baza metodologiei de organizare aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;



## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

10. coordonează și avizează desfășurarea activităților de tineret și studențești din bazele proprii, în condițiile legii;
11. dezvoltă relații de colaborare/parteneriate cu persoane fizice și juridice, în plan intern și extern, în vederea îndeplinirii obiectului lor de activitate;
12. organizează și/sau finanțează proiecte cultural-artistice, timp liber, agrement, participare, mobilitate și voluntariat, formare, pentru tineri și studenți;
13. asigură consiliere/consultanță studenților și structurilor asociative studențești în domeniul lor de competență;
14. dezvoltă parteneriate cu universitățile din țară și străinătate în vederea sprijinirii manifestărilor culturale științifice ale studenților;
15. accesează fonduri structurale și de investiții europene destinate susținerii politicilor de coeziune în domeniul tineretului, cu respectarea metodologiei specifice, în calitate de beneficiar sau partener;
16. gestionează fonduri publice și fonduri atrase de la organisme finanțatoare interne sau externe, pe care le alocă susținerii inițiativelor tinerilor, studenților și ale structurilor asociative de tineret și studențești, conform legislației specifice;
17. organizează evenimente în vederea promovării activității de tineret și studențești.
18. organizează campanii de prevenție pe teme de interes pentru tineri și studenți;
19. organizează proiecte și activități pentru susținerea antreprenoriatului în rândul tinerilor și studenților;
20. organizează proiecte și activități de mentorat, de dezvoltare a competențelor, de orientare în carieră, de formare profesională continuă și reconversie profesională, pentru tineri și studenți;
21. administrează, dezvoltă și modernizează infrastructura proprie;
22. acordă asistență de specialitate studenților, tinerilor și organizațiilor neguvernamentale studențești și de tineret (denumite în prezentul regulament ONGS/ONGT), în vederea elaborării de proiecte, acțiuni, activități pentru studenți și tineri;
23. produce și difuzează materiale de specialitate, cuprinzând informații utile tinerilor/studenților, precum și instituțiilor și ONGS/ONGT implicate în activitatea de tineret;
24. sprijină și stimulează creativitatea și performanța studenților și tinerilor în diverse domenii culturale-artistice.

Art. 4. Casa de Cultură a Studenților din București îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit reglementărilor legale în vigoare pentru domeniul ei de activitate.

Art. 5. Formele și genurile de activități specifice CCSB se circumscriu tipurilor de activități prevăzute la art. 3 pct. 1 și sunt cuprinse în Anexa I la prezentul Regulament de organizare și funcționare al CCSB.

Art. 6. Conducerea MMFTSS aprobă calendarul anual de activități al CCSB.

Art. 7. CCSB poate închiria spații aflate în administrarea proprie în condițiile OUG nr. 57/2019.

Art. 8. Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea CCSB care fac parte din domeniul public sau privat al statului (după caz) sunt: terenuri, terenuri de sport, clădiri, cabane, utilaje și dotările secțiilor sau cercurilor, mijloace de transport și altele asemenea.

Art. 9. Spațiul CCSB este folosit pentru activitățile prevăzute la art. 2.





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

Art. 10. CCSB poate organiza prestări de servicii cu și pentru studenți și tineri (limbi străine, foto-film, tehnică de calcul, multiplicări, depanări, specializări diverse, cursuri de instruire, de dans și altele asemenea), conform legislației în vigoare.

Art. 11. Pentru anumite activități, CCSB poate contracta prestări servicii pentru colaboratori: specialiști, studenți, alte categorii socio-profesionale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL II CONDUCEREA CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI (CCSB)

#### Secțiunea I – Consiliul de Administrație

Art. 12. Conducerea CCSB este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către director numit prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, pe bază de concurs, pe perioadă nedeterminată.

Art. 13. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

1. aprobă Calendarul de activități realizate de către CCSB;
2. aprobă tipurile de servicii realizate de către CCSB, destinate cu precădere studenților, în baza Calendarului de activități;
3. aprobă politicile și strategiile specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității CCSB;
4. aprobă proiectul privind bugetul de venituri și cheltuieli al CCSB;
5. aprobă planul de activitate, respectiv raportul semestrial de activitate al CCSB.

Art. 14. În condițiile art.5 din H.G. nr. 801/2004 cu modificările și completările ulterioare, Consiliul de Administrație se organizează și are atribuții conform prezentului Regulament de organizare și funcționare, întocmit pe baza Regulamentului-cadru aprobat prin ordin al MMFTSS nr. 68/23.01.2026.

Art. 15. (1) Consiliul de Administrație este format dintr-un număr impar de până la 7 membri, dintre care în mod obligatoriu: directorul, directorul adjunct (unde există), contabilul șef, cel puțin un lucrător din compartimentul activități cultural-artistice, cât și minim doi studenți aleși conform metodologiei pentru selecția Reprezentanților Studenților în Consiliul de Administrație (Anexa II).

(2) Membrii Consiliului de Administrație nu primesc recompense financiare sau de altă natură pentru această activitate;

(3) Rolul și activitatea Consiliului de Administrație nu suplinește, nu se suprapune și nu contravine atribuțiilor și obligațiilor stabilite prin lege în sarcina directorului instituției și, mai cu seamă, în ceea ce privește calitatea de ordonator terțiar de credite ale acestuia.

(4) Secretariatul Consiliului de administrație este asigurat de către un angajat a instituției, numit prin decizie de către director.

(5) Secretarul Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

1. tehnoredactează convocatorul ședinței Consiliului de Administrație;
2. se asigură de transmiterea convocatorului și a documentației necesare tuturor membrilor Consiliului de Administrație, prin toate mijloacele de comunicare necesare;





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

3. asigură ca la ora de începere a ședinței Consiliului de Administrație fiecare membru să aibă toate documentele necesare bunei desfășurări a ședinței;

4. asigură întocmirea procesului-verbal al ședinței și semnarea acestuia de către toți participanții la ședință;

5. asigură transmiterea unei copii a procesului-verbal către fiecare membru al comisiei;

6. se îngrijește de înregistrarea și păstrarea în bune condiții a tuturor convocatoarelor, proceselor-verbale și documentelor aferente ședințelor Consiliului de Administrație.

Art. 16. (1) Mandatul Consiliului de Administrație este pentru o perioadă de 1 an, intră în vigoare la data deciziei de numire și se prelungește de drept până la data preluării mandatului de către membrii următorului Consiliu de Administrație.

(2) Calitatea de membru al Consiliului de Administrație încetează de drept din momentul în care persoana nominalizată își pierde calitatea în virtutea căreia a fost desemnată.

(3) Mandatul poate fi retras înainte de expirare pentru motive întemeiate, în condițiile stabilite prin ROF.

(4) În toate cazurile de vacantare înainte de termen, directorul va desemna un nou reprezentant în maximum 30 de zile.

(5) Prezentul articol este aplicabil inclusiv reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație, dacă nu se prevede altfel.

Art. 17. (1) Președintele de drept al Consiliului de Administrație este directorul instituției.

(2) Consiliul de Administrație este condus de președinte, iar în lipsă, de directorul adjunct sau contabilul șef, respectiv persoana împuternicită să-i țină locul în absența acestuia. Desemnarea directorului adjunct este obligatorie, acolo unde acesta există.

Art. 18. (1) Consiliul de Administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a cel puțin 50% + 1 dintre membrii Consiliului.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis și sunt valabile în condițiile întrunirii a 50% + 1 dintre membrii Consiliului. Acestea vor fi duse la îndeplinire de către directorul CCSB, cu respectarea H.G. nr. 801/2004 și a celorlalte prevederi legale aplicabile.

(3) Dezbaterile Consiliului de Administrație au loc fizic, la sediul instituției, online sau în regim mixt, conform ordinii de zi comunicate prin convocator.

(4) În cazul ședințelor care au loc fizic, ordinea de zi, dezbaterile, hotărârile Consiliului de Administrație se consemnează în procese-verbale de ședință, într-un registru numerotat, stampilat și semnat de președinte pe fiecare pagină. Procesul-verbal se semnează de fiecare din cei prezenți, iar în situația când există obiecții, acestea se consemnează distinct.

(5) În prima ședință a Consiliului de Administrație, membrii vor decide de comun acord modul de consemnare a dezbaterilor și hotărârilor Consiliului de Administrație, în cazul ședințelor desfășurate online sau în regim mixt.

(6) Consiliul de Administrație se convoacă cu minimum șapte zile calendaristice înainte de data întrunirii. Convocatorul cuprinde ordinea de zi propusă, ora, locul de desfășurare, cât și posibilitatea de a propune alte subiecte pentru ordinea de zi. În cazul în care ședința se desfășoară online, convocatorul va cuprinde și link-ul URL pentru platforma în care se va desfășura ședința.

(7) Ședința Consiliului de Administrație este statutară în prezența unui cvorum de 50% + 1 din numărul total de membri.





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

(8) Pentru ședințele Consiliului de Administrație desfășurate online sau în regim mixt membrii care nu pot participa fizic vor trimite opțiunile lor pentru fiecare articol supus aprobării, prin intermediul poștei electronice, de pe adresa de e-mail declarată pentru corespondență, în mod oficial, în momentul alcătuirii Consiliului de Administrație.

(9) Secretarul Consiliului de Administrație va înregistra, în timpul ședinței, fiecare opțiune transmisă prin poștă electronică, consemnând în procesul-verbal numărul de înregistrare aferent fiecărui vot transmis online.

Art. 19. Directorul instituției asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și are obligația verificării legalității acestora. În situația în care apreciază că acestea contravin normelor în vigoare, suspendă aplicarea și convoacă de urgență Consiliul de Administrație pentru reanalizare. Dacă în urma noului vot Consiliul de Administrație își menține poziția, va fi sesizat MMFTSS care va dispune în consecință.

### Secțiunea II - Atribuțiile Directorului și Directorului Adjunct al CCSB

Art. 20. Directorul are următoarele atribuții:

1. asigură conducerea activității CCSB și duce la îndeplinire deciziile Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale;
2. asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului CCSB, prin intermediul personalului desemnat;
3. îndeplinește atribuțiile de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii;
4. elaborează și implementează politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției, în concordanță cu politicile și deciziile Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
5. are prerogative privind: angajarea/ numirea/ promovarea/ sancționarea/ eliberarea din funcție a personalului din subordinea sa, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
6. stabilește atribuțiile de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CCSB, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate, conform pregătirii profesionale a acestora;
7. asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli ale CCSB, aprobând activități, acțiuni, proiecte și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
8. respectă atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare din domeniul finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
9. asigură angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit prevederilor legale în vigoare;
10. asigură realizarea de venituri proprii, în condițiile legii;
11. asigură păstrarea integrității bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
12. asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;
13. asigură organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
14. asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.





### CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

15. asigură angajarea și utilizarea fondurilor în limita creditelor bugetare aprobate, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. reprezintă CCSB în raporturile cu terții;
17. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale sau, după caz, aprobă planul de acțiune pentru situații speciale, elaborat de directorul adjunct;
18. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor cu privire la activitatea CCSB ;
19. încheie acte juridice în numele instituției pe care o reprezintă, conform competențelor sale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
20. prezintă trimestrial conducerii Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale situația economico — financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, a proiectelor și programelor asumate;
21. emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în virtutea aplicării prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;
22. asigură aplicarea normelor de gestiune, a ROF și a procedurilor administrative unitare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
23. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor de către personalul CCSB;
24. adoptă Regulamentul Intern al instituției;
25. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
26. delegă atribuții personalului din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul ROF;
27. aprobă fișele de post pentru personalul din subordine, cu excepția directorului adjunct, după caz, a cărui fișă de post este aprobată de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;
28. evaluează, în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, cu excepția directorului adjunct, după caz, a cărui activitate este evaluată de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;
29. respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea instituției;
30. răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia.
31. are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
32. cooperează și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
33. participă obligatoriu la toate ședințele MMFTSS (fizic sau on-line), ca urmare a convocărilor primite din partea conducerii aparatului central;
34. cunoaște și respectă circuitul documentelor, precum și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate;
35. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;





### CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

36. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
  37. asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice sau a persoanelor juridice române ori străine;
  38. răspunde în fața ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru deficiențele constatate în activitatea instituției;
  39. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
  40. asigură, la nivelul instituției pe care o coordonează, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, precum și a măsurilor ce decurg din aplicarea Strategiei naționale anticorupție;
  41. îndeplinește și alte atribuții delegate de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, sau prevăzute de lege.
- Art. 21. Directorul adjunct are următoarele atribuții:
1. în absența directorului, conducerea activității instituției este asigurată de drept de directorul adjunct, acesta preluând calitatea de ordonator terțiar de credite, în condițiile legii, iar în absența/lipsa directorului adjunct, pe baza deciziei emise de director și în limitele de competență stabilite de acesta, de către altă persoană;
  2. avizează raportul semestrial privind activitatea instituției și îl prezintă directorului în ședințele ordinare;
  3. coordonează compartimentele funcționale din cadrul instituției, conform structurii organizatorice aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, în limitele prevederilor legale;
  4. monitorizează și răspunde pentru realizarea atribuțiilor de serviciu, pe compartimente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
  5. acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției;
  6. reprezintă, în baza delegării, instituția în relațiile cu celelalte instituții publice, organizații sau agenți economici, precum și cu persoane fizice și/sau juridice române sau străine, preluând atribuțiile directorului;
  7. controlează permanent modul în care sunt întreținute și administrate bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;
  8. urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;
  9. urmărește calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale bunurilor mobile și imobile din patrimoniul instituției, aflate în administrare sau folosință;
  10. înaintează către director propuneri privind stimularea studenților/tinerilor cu rezultate academice, extra-curriculare, culturale sau sportive deosebite;
  11. îndeplinește și alte atribuții delegate de ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale sau director, potrivit legii.





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

### CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22. În concordanță cu statul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, în structura organizatorică a CCSB pot funcționa următoarele compartimente:

1. compartimentul activități cultural-artistice;
2. compartimentul financiar – contabilitate – resurse umane;
3. compartimentul achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice;
4. compartimentul juridic;

Art. 23. În funcție de volumul activităților, există posibilitatea înființării de noi compartimente, la propunerea motivată a conducerii CCSB, cu aprobarea ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;

Art. 24. Principalele atribuții ale compartimentului activități cultural-artistice:

1. menține relații de colaborare cu toate compartimentele instituției;
2. efectuează monitorizarea activităților cultural-artistice din cadrul CCSB;
3. informează conducerea CCSB, ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor din sfera de activitate și propune măsurile ce se impun;
4. respectă și se supune legislației în vigoare;
5. organizează și/sau coordonează, conform Metodologiei pentru organizarea acțiunilor caselor de cultură ale studenților și ale Complexului Cultural Sportiv Studențesc Tei, aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, spectacole, turnee, festivaluri, proiecte și activități cultural-artistice, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de antreprenariat, de divertisment, de agrement, precum și alte servicii pentru tineri cu precădere pentru studenți;
6. preluarea propunerilor venite din partea studenților/tinerilor privind realizarea de proiecte de educație non-formală, transpunerea lor în proiecte de activități ale instituției și propunerea acestora către conducerea instituției, pentru includerea în Calendarul de Activități;
7. redactarea de materiale de sinteză referitoare la activitățile compartimentului;
8. organizarea de proiecte și activități cultural-artistice, educative, turistice interne și internaționale, sportive, de antreprenariat, de divertisment, de agrement, precum și alte servicii pentru tineri cu precădere pentru studenți în spațiile din CCSB;
9. colaborează în permanență cu ONGS/ONGT, cu alte instituții publice sau private în vederea realizării de activități cultural-artistice;
10. asigură asistența în organizarea de activități cultural-artistice primite din partea ONGS/ONGT, în implementarea activităților de promovare și informare ale proiectelor (festivaluri, concursuri, sesiuni de instruire, mese rotunde);
11. coordonarea trupelor, cercurilor studențești și a voluntarilor afiliați instituției;
12. asigurarea necesarului de materiale pentru desfășurarea spectacolelor, gestionarea instrumentelor, decorurilor, costumelor, semnalarea necesităților;
13. coordonează activitățile cultural-artistice organizate de către CCSB ;





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

14. asigură derularea în condiții corespunzătoare a repetițiilor formațiilor pe care le coordonează, colaborează în permanență cu toate formațiile de profil ale CCS/CCSS "Tei" din țară, colaborează în permanență cu specialiști în domeniile pe care le coordonează pentru a perfecționa continuu activitatea formațiilor studențești;
  15. referenții de specialitate coordonează toate formele cultural-artistice ce se organizează în CCSB, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea activităților;
  16. consultarea ONGS în vederea realizării Calendarului de Activități al instituției. Sesiunile de consultări cu ONGS se pot realiza atât fizic cât și prin intermediul online;
  17. întocmirea procesului-verbal rezultat în urma consultărilor cu ONGS.
- Art. 25. Principalele atribuții ale compartimentului financiar – contabilitate – resurse umane:
1. elaborează statul de personal al CCSB, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura de personal sau în drepturile de salarizare. Structura organizatorică și statele de funcții se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, în condițiile legii;
  2. elaborează și actualizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, propriul ROF, în condițiile și limitele stabilite de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al CCS/CCSS "Tei", aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale, precum și Regulamentul Intern, cu detalierea atribuțiilor, obligațiilor, competențelor și responsabilităților pe nivelurile organizatorice;
  3. răspunde de sistemul de salarizare la nivelul CCSB;
  4. întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
  5. colaborează la elaborarea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ ale CCSB;
  6. asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
  7. întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, în termenele prevăzute de lege;
  8. întocmește și ține evidența veniturilor salariale plătite din bugetul CCSB și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul CCSB;
  9. întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații CCSB și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
  10. întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul CCSB;
  11. gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul CCSB;
  12. organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi;
  13. întocmește și elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor și cele privind finalizarea acestora;
  14. participă în secretariatele, comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
  15. transmite către toate compartimentele CCSB, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;





### CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

16. întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, delegare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă pentru personalul de execuție din cadrul CCSB, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  17. întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
  19. întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
  20. verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele CCSB;
  21. întocmește documentația, în vederea cercetării abaterilor disciplinare, și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
  22. întocmește raportările solicitate de către MMFTSS, privind situația posturilor din CCSB;
  23. întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
  24. completează, transmite, gestionează și procesează datele referitoare la elementele contractului individual de muncă în platforma informatică REGES-ONLINE, potrivit actelor normative în domeniu;
  25. întocmește și eliberează adeverințele de vechime și de venit în vederea completării dosarului de pensie pentru personalul din cadrul aparatului propriu;
  26. întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
  27. acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul CCSB;
  28. completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul CCSB;
  29. întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul CCSB la programe de formare profesională, în condițiile prevederilor bugetare existente și conform legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
  30. stabilește și transmite către MMFTSS necesarul lunar de fonduri;
  31. întocmește și avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, avizează notele de fundamentare, asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară;
  32. răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;
  33. răspunde de organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității;
  34. răspunde de respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare și de depunerea la termen a acestora la organele în drept;
  35. răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare;
  36. răspunde de organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
  37. lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a CCSB și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
  38. îndeplinește și alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.
- Art. 26. Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice – investiții – patrimoniu – administrativ – secretariat și relații publice:
1. execută lucrări de secretariat ale CCSB privind corespondența, evidența deciziilor emise de director, multiplică și repartizează documentele;





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

2. organizează, gestionează și păstrează arhiva CCSB;
3. asigură curățenia și igienizarea spațiilor administrate;
4. realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului;
5. transmite, în termenul prevăzut de lege, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor;
6. execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
7. face demersurile pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității CCSB;
8. organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;
9. înregistrează petițiile primite, le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare și urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;
10. întocmește Procedura de soluționare a petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public, pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale prin ordin;
11. fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al CCSB, pentru a fi incluse în proiectul de buget;
12. organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;
13. transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;
14. asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea CCSB;
15. răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;
16. prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de CCSB;
17. asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare al achizițiilor publice SICAP;
18. inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, în condițiile legii privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
19. întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și prestări servicii;
20. participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care CCSB este beneficiar sau coparticipant;
21. organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului CCSB;
22. ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea CCSB și comunică Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, la termenele stabilite, modificările intervenite;
23. furnizează informații cu privire la situația patrimonială a CCSB atunci când i se solicită;





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

24. menține legătura cu publicul și cu mass-media pentru informarea constantă și popularizarea activităților care se desfășoară în instituție.

25. solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului;

Art. 27. Principalele atribuții ale compartimentului juridic:

1. Reprezentarea intereselor Casei de Cultură a Studenților din București în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, inclusiv depunerea actelor procedurale, înregistrarea și urmărirea dosarelor, redactarea acțiunilor și cererilor, formularea căilor de atac, precum și demersurile privind legalizarea și investirea hotărârilor definitive.

2. Acordarea de consultanță juridică conducerii și compartimentelor din cadrul CCSB.

3. Avizarea pentru legalitate a actelor administrative emise de instituție.

4. Elaborarea, verificarea și avizarea contractelor, protocoalelor, convențiilor și a altor acte juridice.

5. Participarea la negocierea contractelor și la soluționarea litigiilor.

6. Asigurarea asistenței juridice în procedurile de achiziții publice.

7. Elaborarea și actualizarea regulamentelor interne, procedurilor și deciziilor cu caracter normativ.

8. Monitorizarea modificărilor legislative aplicabile domeniului de activitate al CCSB și informarea conducerii asupra acestora.

9. Formularea punctelor de vedere juridice la solicitarea conducerii sau a altor compartimente.

10. Gestionarea evidenței litigiilor și a termenelor procesuale.

### CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINANCIARE ȘI DE PERSONAL

Art. 28. Statele de funcții, precum și structura organizatorică și de conducere a CCSB se aprobă prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

Art. 29. Încadrarea și salarizarea personalului CCSB se fac potrivit prevederilor din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 30. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CCSB se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 31. Veniturile proprii ale CCSB provin din donații, sponsorizări, finanțări interne și internaționale și tarife de la persoane fizice și juridice.

Art. 32. Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele anuale în cadrul cărora se angajează, se ordonânțează și se efectuează plăți, reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Art. 33. Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

Art. 34. Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

Art. 35. Virările de credite bugetare se pot efectua începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar. Aceste virări se efectuează dacă nu contravin prevederilor prezentului articol, legilor bugetare sau legilor privind rectificarea bugetară.

Art. 36. Propunerile de virări de credite bugetare sunt însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la finele anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează și, respectiv, a capitolului și subdiviziunii clasificăției bugetare la care se suplimentează prevederile bugetare.

Art. 37. Efectuarea plăților, în limita creditelor bugetare aprobate, se face numai pe baza actelor justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale, și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate.

Art. 38. Excedentele rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat se regularizează la sfârșitul anului cu bugetul din care sunt finanțate, în limita sumelor primite de la acesta.

### CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. CCSB are toate drepturile și obligațiile ce decurg din calitatea sa de persoană juridică.

Art. 40. CCSB are siglă proprie a cărei utilizare în corespondența purtată cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice sau juridice, este obligatorie.

Art. 41. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, intră în vigoare la data aprobării prin ordin de către ministrul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale.

Art. 42. Prezentul Regulament respectă prevederile Regulamentului-cadru aprobat prin Ordinul MMFTSS nr. 68/2026, orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi stabilite de către Consiliul Administrativ, la propunerea directorului.

Art. 43. Salariații CCSB sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare precum și atribuțiile din fișele posturilor pe care le ocupă.

Art. 44. În caz de nerespectare a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 45. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CCSB se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Director,  
Mihai Moldovan







## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

### ANEXA I la ROF CCSB

#### FORME ȘI GENURI DE ACTIVITĂȚI SPECIFICE CCSB

1. Compartimentul activități cultural-artistice
  - 1.1. formații artistice:
    - 1.1.1. formații folclorice;
    - 1.1.2. dansuri;
    - 1.1.3. muzică instrumentală;
    - 1.1.4. soliști vocali și instrumentiști, etc.;
    - 1.1.5. formații de teatru;
    - 1.1.6. grupuri de recitatori;
    - 1.1.7. grupuri corale;
    - 1.1.8. formații instrumentale de muzică (cameră, orchestre, simfonice, tarafuri);
    - 1.1.9. formații de dansuri moderne și sportive;
    - 1.1.10. formații de muzică ușoară, rock, jazz, blues;
    - 1.1.11. grupuri de revistă, estradă etc.;
  - 1.2. Cercuri artistice, cenacluri, cursuri teoretice și practice:
    - 1.2.1. cenaclul de literatură (proză, poezie, literatură S.F., dramaturgie, scenarii film, critică etc.);
    - 1.2.2. cercuri de artă plastică, muzicală, film, estetică, design, reportaj;
    - 1.2.3. cercuri de creație științifico-tehnică;
    - 1.2.4. cercuri de creație artistică: foto, film, arte plastice;
    - 1.2.5. expuneri, dezbateri interdisciplinare, multidisciplinare sau transdisciplinare (microinformatică, speologie, istorie, ecologie etc.);
    - 1.2.6. cercuri de documentare (principii de democrație, istorie, religie etc.);
    - 1.2.7. cercuri de limbi străine, de religie, de actorie, soliști vocali, diverse specializări;
    - 1.2.8. editarea de publicații periodice sau permanente, pliante, caiete de culegeri, almanahuri, agende studențești etc.;
    - 1.2.9. cercuri de training vocațional și de pregătire în vederea integrării socio-profesionale;
    - 1.2.10. cercuri de cursuri: limbi străine, leadership, voluntariat, etc.;
    - 1.2.11. centre de resurse pentru tineri și studenți, inclusiv prin înființarea de hub-uri și centre de tineret, în condițiile legii;
    - 1.2.12. campanii de prevenție pe teme de interes pentru tineri și studenți;
    - 1.2.13. proiecte și activități pentru susținerea antreprenoriatului în rândul tinerilor și studenților;
    - 1.2.14. proiecte și activități de mentorat, de dezvoltare a competențelor, de orientare în carieră, de formare profesională continuă și reconversie profesională, pentru tineri și studenți;
2. Activități recreativ-distractive, educative și de agrement:
  - 2.1. baluri studențești, carnavaluri, etc.;
  - 2.2. concerte, spectacole diferite ale formațiilor de amatori studențești și de tineret sau profesioniste la sediu sau în deplasare;





### CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

- 2.3. proiecții de filme, cinematecă, cursuri de cultură cinematografică;
- 2.4. cluburi de jocuri distractive, jocuri logice, bridge etc.;
- 2.5. concursuri cultural-artistice, distractive;
- 2.6. publicații, tipărituri, creații originale sau multiplicări, difuzare de carte;
- 2.7. expoziții: plastică, foto, design etc.;
- 2.8. diferite prestări servicii cu și pentru studenți, tineri și alte categorii sociale, specializări interdisciplinare;
- 2.9. organizarea de evenimente pentru studenți și tineri, inclusiv aniversări, sărbători și ceremonialuri;
- 2.10. organizarea periodică a concursurilor (festivaluri) naționale și internaționale al formațiilor artistice studențești și de tineret;
- 2.11. tabere de creație artistică: locale, naționale și cu caracter internațional;
- 2.12. cursuri de instruire pentru studenți și tineri;
- 2.13. tabere de odihnă pentru componenții colectivelor studențești;
- 2.14. tabere pentru copii, tineri și studenți, în baza metodologiei de organizare aprobată prin ordin al ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;
- 2.15. activități sportive și turistice pe plan local, național sau cu caracter internațional;
- 2.16. alte forme de agrement proprii sau în colaborare.



## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

### ANEXA II la ROF CCSB

#### METODOLOGIE

pentru selecția reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație  
al Casei de Cultură a Studenților din București

Art. 1. Prezenta metodologie reprezintă un instrument de selecție a Reprezentanților Studenților, în sensul art.15 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Casei de Cultură a Studenților din București, pentru a face parte din Consiliu de Administrație de la nivelul CCSB, aflată în subordinea Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

#### Art. 2. **Eligibilitate candidaților**

(1) Orice persoană fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții poate candida pentru funcția de reprezentant al studenților în Consiliul de Administrație al CCSB :

1. Are vârsta cuprinsă între 18-35 ani;
2. Este înmatriculat ca student, cel puțin pe perioada primului an al mandatului său, la una dintre instituțiile de învățământ superior repartizate geografic Casei de Cultură a Studenților pentru care candidează.

(2) În scopul prezentei metodologii, repartizarea instituțiilor de învățământ superior se realizează de către Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, conform listei instituțiilor de învățământ superior de stat și listei instituțiilor de învățământ superior particulare acreditate, stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

#### Art. 3. **Lansarea apelului de selecție**

(1) Apelul pentru depunerea candidaturilor se va publica pe site-ul Caselor de Cultură ale Studenților, cât și pe alte canale de comunicare ale acestora (cu preponderență în mediul online).

(2) De asemenea, fiecare Casă de Cultură a Studenților are obligația de a trimite o adresă de informare referitoare la apelul pentru selecția reprezentanților studenților în Consiliul de Administrație către federațiile naționale studențești.

(3) Federațiile naționale studențești și Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale sunt încurajate să distribuie acest apel pe canalele proprii de comunicare.

#### Art. 4. **Procedura și calendarul selecției**

(1) Selecția Reprezentanților Studenților se realizează o dată la doi ani, în prima lună de la începutul anului universitar, sau în momentul în care se vacantează un loc, pentru restul de mandat, în cazul în care reprezentanții supleanți nu vor sau nu pot să își exercite mandatul.

(2) Proba dosarului se desfășoară prin intermediul unui formular online sau prin transmiterea documentelor în format electronic prin metodele prevăzute în apelul de selecție. Doar cei care au trimis toate documentele prevăzute la proba dosarului pot participa la proba orală a selecției.

(3) Proba orală se poate desfășura atât fizic, în cadrul Casei de Cultură a Studenților, cât și online, prezentările putând fi susținute în regim de videoconferință.

(4) Apelul pentru depunerea documentelor în cadrul probei dosarului va rămâne deschis pe o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice, urmând ca datele exacte pentru desfășurarea probei orale și pentru evaluarea candidaturilor să fie stabilite de către fiecare Casă de Cultură a Studenților.





## CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

### Art. 5. **Selecția reprezentanților**

Selecția reprezentanților constă în următoarele probe:

1. Proba Dosarului – Candidatul depune un Curriculum Vitae (CV) și un portofoliu de activitate studențească/de tineret realizată individual sau ca parte a unei echipe.
2. Proba Orală – Candidatul susține un discurs de maxim 5 minute în care își prezintă candidatura pentru funcția de reprezentant al studenților în Consiliul de Administrație constituit la nivelul CCSB, cât și o prezentare de 5-10 minute pe tema: "Modalități de îmbunătățire a activităților destinate studenților, în cadrul CCSB".

### Art. 6. **Comisia de selecție**

(1) Componenta comisiei de selecție este alcătuită după cum urmează:

1. Un reprezentant desemnat de directorul CCSB din cadrul personalului angajat al CCSB, în calitate de președinte al comisiei de selecție, fără drept de evaluare a candidaturilor. Acesta se asigură că procedura de selecție este respectată, convoacă membrii comisiei de selecție, conduce interviul și asigură procedurile de transparență și publicare a rezultatelor;
2. Trei membri, câte un membru delegat din partea fiecărei federații naționale studențești, responsabili cu evaluarea candidaturilor, prin completarea și acordarea unor punctaje conform prezentei metodologiei și Grilei de Evaluare din Anexa III la Regulamentul-cadru;
3. Un reprezentant al Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, cu statut de observator.

(2) Nu pot face parte din comisia de selecție persoane care sunt membri în aceeași organizație studențească sau sunt rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv, cu cel puțin unul dintre candidați.

### Art. 7. **Evaluarea candidaturilor**

(1) Evaluarea candidaturilor se va face conform Grilei de Evaluare prezentă în Anexa III.

(2) Criteriile menționate în Grila de Evaluare vor fi avute în vedere în acordarea notelor de la 1 (nota minimă) până la 5 (nota maximă), pentru fiecare candidat, pentru fiecare probă de concurs.

(3) Punctajul final al fiecărui candidat se va stabili conform Grilei de Evaluare, probele având următoarea pondere:

- a) Proba Dosarului (50%) – din care 25% CV-ul și 25% Portofoliul de Activitate;
- b) Proba Orală (50%) – din care 15% Prezentarea Personală și 35% Prezentarea de Viziune.

(4) Candidații care au obținut cele mai mari punctaje în urma evaluării vor fi selectați astfel:

- a) Primii doi candidați în ordinea punctajelor vor fi numiți Reprezentanți ai Studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură pentru care candidează.
- b) Candidații de pe locurile III și IV, conform punctajului, vor fi numiți reprezentanți supleanți ai studenților în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură a Studenților pentru care candidează.

(5) Evaluarea candidaturilor se poate face atât prin întrunirea fizică a membrilor juriului cât și prin completarea Grilelor de Evaluare online în urma unor dezbateri realizate în regim de videoconferință.

### Art. 8. **Publicarea rezultatelor**

(1) Casa de Cultură a Studenților din București publică rezultatele selecției pe canalele de comunicare proprii, inclusiv punctajele obținute de către candidați, cu respectarea măsurilor de confidențialitate (prin alocarea unor numere matricole pentru fiecare candidat).



---

CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

(2) Grilele de Evaluare completate rămân în evidența Casei de Cultură a Studenților din București în format fizic sau electronic. Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale are dreptul să solicite Casei de Cultură a Studenților din București prezentarea Grilelor de Evaluare, cât și a altor documente aferente procesului de selecție.

**Art. 9. Mandatul Reprezentanților**

(1) Mandatul Reprezentanților Studenților în Consiliul de Administrație al CCSB se desfășoară pe o perioadă de 2 ani. O persoană poate îndeplini funcția de Reprezentant al Studenților pentru cel mult două mandate.

(2) Reprezentantul supleant își exercită mandatul în eventualitatea în care un Reprezentant al Studenților își încheie mandatul înainte de termen. Mandatul Reprezentantului supleant încetează la momentul desemnării unor noi Reprezentanți ai Studenților, conform calendarului de selecție.

(3) La încheierea mandatului, foștii reprezentanți au responsabilitatea de a-i sprijini pe noii Reprezentanți ai Studenților în procesul de tranziție și de a facilita, pe durata primei luni a mandatului noilor reprezentanți, recepția acestora în postul pe care îl ocupă.





CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

ANEXA III la ROF CCSB

|                                                                                                                                                                              |          |          |          |          |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>Grilă de Evaluare</b>                                                                                                                                                     |          |          |          |          |          |
| <b>Reprezentanții Studenților în Consiliul de Administrație al CCSB</b>                                                                                                      |          |          |          |          |          |
| <b>Nume candidat:</b>                                                                                                                                                        |          |          |          |          |          |
| Data nașterii:                                                                                                                                                               |          |          |          |          |          |
| Program de studii și anul de studiu:                                                                                                                                         |          |          |          |          |          |
| <b>Nume evaluator:</b>                                                                                                                                                       |          |          |          |          |          |
|                                                                                                                                                                              |          |          |          |          |          |
| <b>CRITERII DE EVALUARE</b>                                                                                                                                                  |          |          |          |          |          |
| <b>I. PROBA DOSARULUI</b>                                                                                                                                                    |          |          |          |          |          |
| <b>1. Curriculum Vitae (CV)</b>                                                                                                                                              | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|                                                                                                                                                                              |          |          |          |          |          |
| <i>Informația prezentată este direct relevantă pentru poziția de Reprezentant al Studenților</i>                                                                             |          |          |          |          |          |
| <i>Capacități organizaționale și de management care reies din CV</i>                                                                                                         |          |          |          |          |          |
| <i>Experiența în domeniul activităților de tineret, studențești sau culturale</i>                                                                                            |          |          |          |          |          |
| <i>Nivel de limbă engleză sau de altă limbă de circulație internațională</i>                                                                                                 |          |          |          |          |          |
| <i>Aptitudini digitale</i>                                                                                                                                                   |          |          |          |          |          |
| <i>Alte informații, cunoștințe și aptitudini relevante pentru activitatea de Reprezentant al Studenților în CCSB care reies din CV</i>                                       |          |          |          |          |          |
| <b>2. Portofoliu de Activitate</b>                                                                                                                                           | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| (portofoliu de activități studențești și/sau de tineret realizate de candidat, individual sau ca parte a unei echipe)                                                        |          |          |          |          |          |
| <i>Capacitate de lucru în echipă așa cum reiese din portofoliul de activitate</i>                                                                                            |          |          |          |          |          |
| <i>Suport vizual (ex: poze, video-uri) din cadrul activităților studențești/de tineret/culturale desfășurate</i>                                                             |          |          |          |          |          |
| <i>Prezența în social media a activităților studențești/de tineret/culturale desfășurate (ex: descrieri, testimoniale, pagini de Facebook/Instagram, articole din presă)</i> |          |          |          |          |          |
| <i>Experiența în medii socio-culturale diverse, evidențiată prin participarea la activități de tineret</i>                                                                   |          |          |          |          |          |



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR DIN BUCUREȘTI

|                                                                                                                                                                                                        |                             |          |          |          |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Experiența în mediul civic, evidențiată prin activitatea sa în societatea civilă                                                                                                                       |                             |          |          |          |          |
| Alte informații, cunoștințe și aptitudini relevante pentru activitatea de Reprezentant al Studenților în CCSB care reies din portofoliul de activitate                                                 |                             |          |          |          |          |
| <b>II. PROBA ORALĂ</b>                                                                                                                                                                                 |                             |          |          |          |          |
| <b>3. Prezentare personală</b><br>(candidatul susține o prezentare de maximum 5 minute în care își prezintă candidatura pentru funcția de Reprezentant al Studenților)                                 | <b>1</b>                    | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| Abilități de comunicare (prezentare succintă și convingătoare)                                                                                                                                         |                             |          |          |          |          |
| Abilitatea de a expune coerent o serie de argumente                                                                                                                                                    | Justificare:                |          |          |          |          |
| Abilitatea de a răspunde la întrebări                                                                                                                                                                  |                             |          |          |          |          |
| <b>4. Prezentare de Viziune</b><br>(candidatul susține o prezentare pe tema: "Modalități de îmbunătățire a activităților destinate studenților, în cadrul CCSB (Oraș/Nume)" Durată: între 5-10 minute) | <b>1</b>                    | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| Ideile prezentate sunt de actualitate și reflectă o viziune inovatoare de viitor                                                                                                                       | Justificare:                |          |          |          |          |
| Propunerile înaintate în prezentare sunt de impact asupra beneficiarilor studenți și tineri                                                                                                            |                             |          |          |          |          |
| Capacitatea de a-și expune ideile coerent                                                                                                                                                              |                             |          |          |          |          |
| Capacitatea de a oferi soluții concrete, pragmatice                                                                                                                                                    |                             |          |          |          |          |
| Originalitate și creativitatea ideilor prezentate                                                                                                                                                      |                             |          |          |          |          |
| Capacitatea de a răspunde la întrebări                                                                                                                                                                 |                             |          |          |          |          |
| Suportul vizual sau auxiliar al prezentării                                                                                                                                                            |                             |          |          |          |          |
| <b>DATA:</b>                                                                                                                                                                                           | <b>Semnătură Evaluator:</b> |          |          |          |          |