

ANUNȚ

**Concurs** de management organizat pentru ocuparea postului de manager al **Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman**

**Consiliul Județean Teleorman** organizează, la sediul său din Alexandria, str. Dunării, nr.178, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 *privind managementul instituțiilor publice de cultură*, cu modificările și completările ulterioare, **concursul de management pentru Centrul Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman**.

Condiții de participare stabilite conform Anexei nr.4 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.66 din 24 aprilie 2015:

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:
  - filologie
  - filosofie
  - istorie
  - studii culturale
  - arte
- d) întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management;
- e) experiență profesională – minim 3 ani în domeniul instituțiilor de cultură și de educație;
- f) experiență managerială, cel puțin de nivel mediu, dobândită în instituții de cultură (minim 1 an) sau prin managementul de proiecte culturale (minim 1 proiect).

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din O.U.G. nr.189/2008 și prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 66 din 24 aprilie 2015:

- a) 30 aprilie 2015 – aducerea la cunoștință publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, regulamentului, precum și a

- datelor pentru depunerea mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) 22 mai 2015 – depunerea proiectelor de management și a mapelor de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;
  - c) 2 iunie 2015 – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs
  - d) 3 iunie 2015 – afișarea rezultatului primei etape
  - e) 4 – 8 iunie 2015 – termen de depunere contestații
  - f) 9 – 11 iunie 2015 – termen de soluționare a contestațiilor
  - g) 12 iunie 2015 – susținerea proiectului de management în cadrul interviului
  - h) 15 iunie 2015 – afișarea rezultatului concursului
  - i) 16 – 22 iunie 2015 – termen de depunere contestații
  - j) 23 – 25 iunie 2015 – termen de soluționare a contestațiilor
  - k) 26 iunie 2015 – afișarea rezultatului final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public.

Încheierea contractului de management cu câștigătorul concursului de proiecte de management se realizează în termen de 30 de zile lucrătoare de la data publicării rezultatului final al concursului.

Dosarele de concurs și proiectele de management se depun, la sediul Consiliului Județean Teleorman, **până vineri, 22 mai 2015, ora 14,00.**

Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie după actul de identitate;
- curriculum vitae;
- diplome de studii și, după caz, documente care atestă efectuarea unor specializări;
  - adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
  - cazierul judiciar – în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
  - copie de pe carnetul de muncă, valabil până la 31 decembrie 2010 și adeverință de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale;
  - declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător în cadrul acestui concurs de proiecte de management;
  - proiectul de management, care trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format printat și pe suport electronic (CD).

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Regulamentul concursului și caietul de obiective se pot obține de la sediul Consiliului Județean Teleorman sau de la sediul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, sau se pot descărca de pe pagina oficială de internet a Consiliului Județean Teleorman ([www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro)).

Caietul de obiective, Bibliografia, Regulamentul *de organizare și desfășurare a concursului de management pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman* au fost aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Județean Teleorman și sunt afișate alăturat.

Relații suplimentare se pot obține de la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice al Consiliului Județean Teleorman (telefon: 0247311201 sau 0247311203, int.399).

**PREȘEDINTE**  
Adrian Ionuț Gâdea

## CAIET DE OBIECTIVE

### **pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 2015.

#### **I. Obiectivele și misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman**

##### **I.1. Subordonare**

În temeiul prevederilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, ca instituție publică de cultură.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman se realizează din venituri proprii și din subvenții/alocații de la bugetul de stat/local, prin bugetul Consiliului Județean Teleorman .

##### **I.2. Obiectivele Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman**

În conformitate cu legea și propriul Regulament de Organizare și Funcționare, obiectivele *Centrului* sunt :

a). oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b). conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c). educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

##### **I.3. Misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman**

Misiunea *Centrului* se realizează în concordanță cu prevederile legii române, ale normelor europene și strategiilor culturale ale statului român și ale Consiliului Județean Teleorman (*Autorității*).

Prin serviciile culturale de utilitate publică oferite Centrul urmărește promovarea valorilor morale, civice și culturale autentice, a coeziunii sociale și identității naționale, accesului nediscriminat la informație și afirmare.

#### **II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Centrul Județean de Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman își desfășoară activitatea**

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman este instituție de cultură care își desfășoară activitatea în plan județean, național și internațional. România și, implicit, județul Teleorman se află într-o criză economico-socială ale cărei perspective sunt greu de anticipat. Aceasta amprentează mediul socio-cultural în care își desfășoară activitatea Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman .

Sub aspect instituțional, mediul socio-cultural din Teleorman se prezintă astfel :

▪ **Instituții culturale aflate în subordinea Consiliului Județean :**

- Muzeul Județean de Istorie;
- Biblioteca Județeană ”Marin Preda”;
- Centrul Județean de Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman;

▪ **Instituții culturale aflate în subordinea consiliilor locale :**

- muzee, case de cultură, biblioteci, cămine culturale;
- așezăminte culturale aflate în subordinea sindicatelor
- organizații/asociații culturale, formații artistice, creatori populari fără personalitate juridică.

Se poate constata că lipsesc multe alte instituții și activități, manifestări culturale din acest mediu cultural (cenacluri literare și artistice, universități populare, cluburi culturale, teatre etc.) fapt din care se pot trage concluzii pe măsură.

### **III. Dezvoltarea specifică a instituției**

#### ***A. Date despre activitatea, bugetul și specificul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman.***

##### **III.1. Obiectul de activitate**

**Autoritatea**, prin activitatea **Centrului** asigură :

- organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment : festivaluri, concursuri, târguri, spectacole etc.
- educația artistică a tinerilor (prin clasele școlii populare de arte și meserii tradiționale);
- educația permanentă a cetățenilor (prin simpozioane, dezbateri, seminarii, expoziții temporare sau permanente);
- cercetarea, conservarea și promovarea multiplelor aspecte de cultură populară tradițională (port popular, cântec și dans popular, meșteșuguri, tradiții și obiceiuri etc);
- încurajarea valorilor autentice și a creatorilor populari;
- oferirea de servicii culturale în folosul cetățenilor.

##### **III.2. Structura existentă**

###### **III.2.1. Scurt istoric**

Înainte de a fi înglobate în actuala structură a **Centrului**, instituțiile componente au existat și funcționat independent, în subordinea **Autorității** :

- Ansamblul ”Alunelul”, devenit apoi Ansamblul ”Burnasul”;
- Școala populară de arte;
- Centrul de Valorificare a Creației Populare Teleorman.

Prin Hotărârea nr. 90 din 18 decembrie 2002 a **Autorității** s-a înființat **Centrul Cultural Județean Teleorman** care îngloba cele trei așezăminte culturale menționate. Prin Hotărârea nr 47 din 29 aprilie 2004 privind reorganizarea Centrului Cultural Județean Teleorman, conform legii, acesta își schimbă denumirea în **Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman**.

###### **III.2.2. Prezent**

În prezent, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman cuprinde : Școala populară de arte și meserii tradiționale, Ansamblul de cântece și dansuri populare ”Burnasul” și Departamentul pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale și educație permanentă. Din anul 2006, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman s-a mutat în sediul din str. Ion Creangă, nr. 52–54 din Alexandria.

##### **III.3. Personalul și conducerea (actuala configurare a personalului, respectiv a conducerii instituției)**

**III.3.1.** Personalul **Centrului** se structurează în : personal de conducere și personal de execuție (de specialitate, tehnic și auxiliar).

Structura personalului este reflectată în Organigrama și Statul de funcții ale *Centrului*, aprobate prin hotărârile *Autorității*.

Analiza Statului de funcții se va face conform tabelului de mai jos :

Posturi	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
Total, din care :	66	66	76	66	66
– Personal conducere	2	2	2	2	2
Personal execuție din care :	64	64	74	64	64
– Personal de specialitate	55	55	65	55	55
– Personal tehnic	3	3	3	3	3
– Personal auxiliar	6	6	6	6	6

**III.3.1.1.** Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014 : total posturi 66 din care :

- Personal/funcții de conducere 2 (manager și contabil șef);
- Personal/funcții de execuție 64 (din care personal de specialitate 55, personal tehnic 3 și personal auxiliar 6).

**III.3.1.2.** Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție.

Fără resursa umană bine pregătită profesional nu se poate vorbi despre performanță și eficiență.

**III.3.2.** Conducerea instituției

În prezent conducerea este asigurată de către un manager interimar (numit de către *Autoritate* printr-un contract de management), ajutat de către un contabil șef.

Managementul instituției este asigurat de un manager ajutat de organe consultative : *Consiliul administrativ* și *Consiliul artistic*.

Managerul execută obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit termenilor și condițiilor acestuia, cu respectarea prevederilor legale.

Managerul delegă responsabilitățile în instituție după cum urmează :

- responsabilului Ansamblului "Burnasul";
- responsabilului Școlii populare de arte;
- responsabilului Departamentului de conservare și promovare a culturii tradiționale și educație permanentă;
- șefului Compartimentului buget–finanțe, resurse umane, administrativ.

Atribuțiile managerului, conform ROF al *Centrului* și contractului de management sunt :

- a). asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;
- b). îndeplinește toate obligațiile asumate prin proiectul și contractul de management;
- c). înaintează *Autorității* raportul de activitate anual, în termen de 30 zile de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- d). elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e). elaborează și propune spre aprobarea *Autorității* proiectul de buget al instituției;
- f). asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- g). adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- h). stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- i). selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- j). negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- k). dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;
- l). reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m). încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- n). conduce activitatea curentă a instituției;

o). întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică a *Centrului* și urmărește îndeplinirea sarcinilor concrete ale personalului din subordine;

p). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale *Autorității*, prin Regulamentul de ordine interioară sau prevăzute de lege.

În exercitarea atribuțiilor sale, directorul–managerul este ajutat de către un contabil șef, care are următoarele atribuții :

a). îndeplinește sarcinile specifice reieșite din contractul de management al directorului.

b). coordonează activitatea financiar–contabilă și de salarizare.

c). exercită controlul financiar preventiv, conform legii.

d). organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile.

e). organizează și răspunde de efectuarea inventariilor periodice ale patrimoniului instituției.

f). se preocupă de îmbunătățirea activității financiar–contabile a instituției.

g). participă nemijlocit la elaborarea bugetului instituției.

h). îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

Autoritatea propune spre analiză candidatului, de la care așteaptă soluții, următoarele aspecte care pot constitui aspecte problematice în cadrul *Centrului* :

– dacă este suficientă această structură de conducere (manager) sau este nevoie de o echipă managerială;

– dacă organele colegiale consultative (*Consiliul administrativ* și *Consiliul artistic*) mai pot avea un rol în exercitarea managementului *Centrului*, ținând cont de prevederile OG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;

– dacă este suficient, cuprinzător și lămuritor cadrul legislativ care reglementează activitatea *Centrului*;

– ce acte normative interne trebuie amendate pentru corecta reglementare a activității *Centrului*, în funcție de noile corecții legislative produse în plan național.

*Consiliul administrativ* și *Consiliul artistic* sunt organe colegiale cu rol consultativ existente în managementul *Centrului*, a căror activitate se impune a fi reglementată. Care poate fi modalitatea de reglementare a activității acestora ?

**III.3 2.1.** Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției între anii 2006–2012 :

În perioada 2006–2012 *Centrul* a fost condus de către un manager, în baza unor contracte de manager, după cum urmează :

– Contract de management nr. 211/06 februarie 2006, pentru perioada 2006–2009, încheiat cu *Autoritatea* în baza OG nr. 26/2005 aprobată cu modificări prin Legea nr. 114/2006;

– Contract de management nr. 371/16 octombrie 2009, pentru anul 2010, încheiat cu *Autoritatea* în baza OG nr. 189/2008, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

Criteriile de performanță ale actului de conducere (management) au fost total diferite pentru cele două perioade de management.

În prima perioadă, criteriile de performanță (și de evaluare) priveau:

– modalitățile de asigurare și satisfacere de către *Centru* a nevoilor culturale ale comunităților;

– promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale;

– promovarea excelenței, a experimentului și a inovației în activitatea *Centrului*;

– aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economisire în gestionarea resurselor financiare, umane și materiale ale *Centrului*. În esență, evaluarea s-a realizat prin analiza a două categorii de indicatori : economici și culturali.

În a doua perioadă de management (2010–2012) evaluarea viza îndeplinirea obiectivelor și criteriilor de performanță asumate prin al doilea contract de management și anume :

a). obiective :

– managementul resurselor umane;

–managementul administrativ;

– managementul economico–financiare;

– managementul de proiect.

b). criterii de performanță :

– cheltuieli pe beneficiar;

– ponderea cheltuielilor de personal din total;

– numărul proiectelor proprii realizate;

– gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor;

– gradul de acoperire a salariilor din subvenție;

–numărul beneficiarilor;

- participări la festivaluri, gale, concursuri; – proiecte realizate ca partener–coproducător ;
- perfecționarea personalului; – apariții în presa de specialitate

În perioada 2013-2014 managementul instituției a fost asigurat de către un manager interimar, numit de Autoritate, în baza unor contracte de management încheiate pe perioada determinată.

**III.3.2.2.** Alte informații despre secții/filiale : **Centrul** nu a avut secții, filiale, clase externe etc.

**III.3.2.3.** Concluzii

În privința conducerii instituției se desprind următoarele concluzii :

- conducerea a fost una restrânsă numeric și, sub acest aspect, una economică;
- managerul este ajutat de două organisme colegiale consultative (**Consiliul artistic** și **Consiliul administrativ**);
- au fost delegate competențe, pe compartimente de activitate, ceea ce a eficientizat activitatea **Centrului**;
- conducerea a fost preocupată de modernizarea și eficientizarea activității, fapt reflectat în evoluția rezultatelor în funcție de criteriile asumate.

**III.4. Bugetul în perioada de la 2010-2014 :**

**a).** au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos :

Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
Total venituri, din care :	8.431.000	8.306.464
Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	941.000	856.464
Subvenții/alocații	7.490.000	7.450.000
Total cheltuieli din care :	8.431.000	8.306.464
Cheltuieli de întreținere, din care :	993.384	945.138
– cheltuieli de capital : investiții	62.000	51.444
Cheltuieli de personal, din care :	5.717.000	5.480.067
– cheltuieli cu colaboratorii	549.000	533.032
Alte categorii	–	–

În perioada managementului 2006–2012, doar în anul 2010, prin noul contract de management (conform noilor reglementări legislative), a fost stabilit criteriul de performanță (și de evaluare) ”cheltuieli pe beneficiari”.

Întrucât Ansamblul ”Burnasul” nu este o instituție de spectacol (nu posedă sală de spectacol și nu vinde bilete), cheltuielile pe beneficiarii serviciilor sale culturale nu se pot cuantifica; se pot stabili doar cheltuielile pe beneficiarii serviciilor culturale prestate de Școala populară de arte și de Departamentul pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale în anul 2014 :

Categoria	Prevăzut 2014	Realizat 2014
Cheltuieli pe beneficiari, din care:	358.500	332.736
– din subvenție	178.500	178.500
– din venituri proprii	180.000	154.236

**b).** gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției este de 10.31 % (856.464 lei total venituri proprii/surse atrase din 8.306.464 lei cheltuieli totale.)

**c).** veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică **Centrului**, pe categorii de bilete/tarife practicate :

- preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate : 0 lei, întrucât **Centrul** nu este instituție de spectacol (nu are sală proprie de spectacol și nu vinde bilete);
- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției (taxe școlare) : 180.000 lei
- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități : 651.646 lei;
- venituri realizate din alte activități (ex : transport persoane) : 5.000 lei.



- d). ponderea surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor : 10,31 %;
- e). ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor : 65,97 %;
- f). ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total : 0,6 %;
- g). gradul de acoperire a salariilor din subvenție : 100 %;
- h). ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile) : 9,72 %;
- i). cheltuieli pe beneficiari (calculate doar pentru anul 2014) : 161.423 lei, din care :
- din subvenție : total 146.423 lei;
  - din venituri proprii : total 15.000 lei.

### III.5. Programele

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman a lansat în perioada managerială trecută 6 programe culturale aplicate prin numeroase proiecte.

Nr.crt.	Programul	Scurtă descriere a programului
1	Educația artistică a cursanților Școlii populare de arte	Prin clasele Școlii populare de arte (vioară, chitară, pian, percuție, canto clasic și popular) s-a urmărit educația artistică a celor interesați (140-150 cursanți anual)
2	Educația moral civică a beneficiarilor de servicii culturale	Programul cuprinde o serie de proiecte culturale prin care s-a urmărit conservarea și promovarea tradițiilor, a datinilor și obiceiurilor tradiționale legate de muncă și natură, cunoașterea și însușirea semnificației și importanței sărbătorilor legale și naționale, a istoriei României și universale. Prin simpozioane, dezbateri, concursuri, expoziții temporare s-a urmărit educația cetățenească, morală, estetică și patriotică a unor categorii de cetățeni.
3	Cercetarea, conservarea și promovarea patrimoniului cultural imaterial din Teleorman	Programul a urmărit investigarea, conservarea, înregistrarea pe orice suport și promovarea tradițiilor, a obiceiurilor, dansurilor țărănești, dar și cunoașterea și susținerea activității artiștilor amatori, a meșterilor populari, a rapsozilor și tarafurilor din Teleorman
4	Organizarea unor manifestări culturale devenite tradiționale	Programul are în vedere organizarea unor festivaluri tradiționale, "Ghiocelul de aur", "Pe deal la Teleormănel", dar și organizarea unor festivaluri ale tradițiilor din Teleorman (Festivalul tradițiilor de vară, Festivalul tradițiilor de iarnă)
5	Parteneriate culturale	Vizează, încheierea și desfășurarea unor parteneriate culturale, în special cu școlile din județ, prin care acestea să fie susținute în promovarea tradițiilor populare, organizarea unor colecții, expoziții de costum popular și obiecte tradiționale etc.
6	Editare materiale documentare, publicistică	Are în vedere editarea materialelor documentare rezultate în urma investigației, cercetării și conservării elementelor de patrimoniu cultural imaterial, dar și susținerea materială a cercetătorilor din județ în publicarea lucrărilor proprii.

**III.6. Situația programelor la data de 31 decembrie 2014 în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman se prezintă conform tabelului (orientativ) de mai jos:**

Nr crt	Denumirea programului	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2014 în cadrul acestora	Costuri prevăzute pe proiect pentru anul 2014	Costuri realizate pe proiect pentru anul 2014	Raportarea costurilor proiectelor realizate la limitele valorice ale investiției în proiecte din perioada 2014		
					mici (500-2500 lei)	medii (2500-10.000 lei)	mari (peste 10.000 lei)
1	Educația artistică a tinerilor	Educația muzicală, plastică, coregrafică a cursanților Școlii de Arte	200.000	180.200	-	-	180.200
		Ateliere de creație	10.000	8000	-	8000	-
2	Educația moral-civică a beneficiarilor de servicii culturale	„Zărezeanul”- tradiția viei și a vinului (prezentare scenică a tradiției)	1000	1000	1000	-	-
		„Dragobetele”-Zeul dragostei la români (prezentare scenică a tradiției)	2000	2000	2000	-	-
		„Drăgaica”-sărbătoare a naturii – prezentare scenică a obiceiului	1000	1000	1000	-	-
		„Sfintele Paști”-tradiții (expoziție de artă culinară)	1000	1000	1000	-	-
		„Mărțișoare pe portativ” – spectacol al cursanților Școlii de Arte	500	500	500	-	-
		„Cinstim Unirea” (spectacol 24 ianuarie)	500	500	500	-	-
		„Tradiția creștină a Crăciunului” – spectacol cursanti Școala de Arte	1000	900	900	-	-
		1 Decembrie-Ziua națională a României (manifestare culturală complexă)	200.000	200.000	-	-	200.000
3	Cercetarea, conservarea, promovarea patrimoniului cultural imaterial teleormănean	Portul tradițional teleormănean (cercetare și achiziționare)	5000	2500	-	2500	-
		Tradițiile și legăturile lor cu principalele sărbători religioase (cercetare)	5000	3600	-	3600	-
		Dansuri din bătrâni (cercetare în teren)	2500	2500	-	2500	-
		Meșteri populari teleormăneni (expoziție de artă populară)	1000	1000	1000	-	-
		Rapsozi, lăutari și Tarafuri din Teleorman (înregistrări în studio)	1000	500	500	-	-
4	Organizarea unor manifestări culturale	Festivalul național „Ghiocelul de aur”-muzică ușoară	120.000	110.000	-	-	110.000
		Festivalul concurs de literatură „Marin Preda”	30.000	28.000	-	-	28.000
		Festivalul național „Pe deal la teleormănel”	130.000	130.000	-	-	130.000
		Seri de muzică și poezie „Camerata cantoria” - lunar	5000	5000	-	5000	-
		Premiere tetrale (teatru de matori)	5000	3000	-	3000	-
5	Parteneriate culturale	Spectacole folclorice în județ în colaborare cu Primăriile locale (Alexandria, Turnu Măgurele, Roșiori de Vede, Islaz, Conțești)	5000	3000	-	3000	-
		Participare la spectacole folclorice în colaboare cu televiziuni naționale (TVR1, TVR 2, Favorit TV, Etno TV, Radio România)	15.000	14.000	-	-	14.000
		Participare la spectacole și festivaluri de tradiții în țară (București, Prahova, Brașov, Focșani)	20.000	15.000	-	-	15.000
		Parteneriate cu școli din județ pentru promovarea dansului popular	2000	2000	2000	-	-

6	Editare publicistică	Editare lucrare "Eminescu și Teleormanul" de Stan V. Cristea (lansare de carte)	5000	5000	-	5000	-
		Editare lucrare „Flaut pe răni” – Fl. Burtan (lansare carte)	3000	3000	-	3000	-
		Editare lucrare „Cărți în oglinzi” - Ana Dobre (critică literară)	4000	4000	-	4000	-
Total			776.500	728.200	11.400	39.600	677.200

**Notă:** Programele au fost propuse și realizate în anul 2014.

**III.7. Informații despre secții/filiale :** *Centrul* nu are secții, filiale sau clase externe.

**B. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului**

Regulamentul de organizare și funcționare al *Centrului* aprobat prin hotărâre a *Autorității* este cuprins în anexa nr. 1.

**IV. Sarcini și obiective pentru management**

**IV.1. Sarcini**

Pentru perioada 2015-2020 (durata noului proiect de management) managementul va avea următoarele sarcini :

- asigurarea gestionării și administrării corecte, eficiente, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului *Centrului*;
- elaborarea și aplicarea strategiilor specifice, în vederea desfășurării în condițiile performante a activității curente și de perspectivă a *Centrului*;
- elaborarea anuală a programelor și proiectelor de activitate și urmărirea realizării proiectelor culturale asumate;
- modificarea actelor normative interne în conformitate cu prevederile legislative și hotărârile *Autorității*;
- adoptarea măsurilor pentru asigurarea pazei instituției, a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- stabilirea măsurilor de protecție a muncii;
- evaluarea personalului;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor legate de legislația muncii privitoare la salariați.
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din proiectul de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile *Autorității*, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Teleorman, conform dispozițiilor OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, denumită în continuare Ordonanță de Urgență, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

**IV.2. Obiective**

Pentru perioada 2015-2020, managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Centrului urmărind:

**a). managementul resurselor umane :**

- (a1) conducerea va fi asigurată tot de către manager, ajutat de organele colegiale (**Consiliul administrativ și Consiliul artistic**);
- (a2) personalul va avea aceeași structură numerică și funcțională reflectată în organigramă și statul de funcții, datorită legislației actuale și a lipsei de predictibilitate a evoluțiilor economico-sociale și implicit, legislative, în condițiile în care *Centrul* are nevoie de personal de specialitate, de întinerirea lui (corecțatori, instrumentiști, în special dansatori).

**b). managementul economico-financiar :**

▪ **(b1)** bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii) va rămâne în perioada 2015-2020 la nivelul managementului anterior, datorită recesiunii sau slabei creșteri economice, precum și îngrădirilor legislative referitoare la muncă, salarizare și personal : subvenții=cca 7.500.000 lei, venituri proprii=cca.850.000, total=8.300.000 lei

▪ **(b2)** bugetul de cheltuieli (personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere, cheltuieli pentru reparații capitale), în condițiile menționate la punctul **(b1)** va rămâne la cotele managementului anterior, adică 8.300.000 lei (pentru perioada 2015-2020);

**c). managementul administrativ :**

▪ **(c1)** modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare va fi necesară datorită modificărilor legislative apărute în legislația specifică domeniului, în legislația muncii și a salarizării. Se impune a se modifica : ROF, ROI, fișele posturilor, contractele individuale de muncă.

▪ **(c2)** vor fi îndeplinite prin legislație (la nivel național) reglementări prin acte normative și reglementate la nivelul **Autorității** (hotărâri ale **Autorității** și dispoziții ale președintelui) în funcție de evoluția generală a României și cea, specială, a **Centrului**.

**d). managementul de proiect :** va fi reflectat prin *Contractul de management* care va cuprinde *Proiectul de management, programul minimal anual* (care va cuprinde lista programelor și proiectelor culturale proprii prevăzute în proiectul de management pentru perioada 2015-2020, precum și lista programelor și proiectelor culturale pe fiecare an al perioadei de management pentru care s-a negociat pe baza proiectului de management), *obiectivele și criteriile de performanță* urmărite a se realiza anual, dar și pentru întreaga perioadă de management (reflectate în evaluările anuale și în evaluarea finală).

## **V. Perioada pentru care se întocmește proiectul de management : 2015-2020**

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman în perioada 2015-2020.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din OUG.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management :

**a).** analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

**b).** analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

**c).** analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;

**d).** analiza situației economico-financiare a instituției;

**e).** strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

**f).** previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

Proiectul, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conțină soluții manageriale concrete, în vederea funcționării și dezvoltării instituției, pe baza sarcinilor și obiectivelor.

## **VI. Structura proiectului de management**

**A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent**

**a.1** instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități;

**a.2** participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;

**a.3** cunoașterea activității instituției în/de către comunitatea beneficiară a acestora;

**a.4** acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;

**a.5** reflectarea instituției în presa de specialitate;

**a.6** profilul/portretul beneficiarului actual :

- analiza datelor obținute;
- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

**a.7** beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;
- pe termen lung;

**a.8** descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor : studii, cercetări, alte surse de informare);

**a.9** utilizarea spațiilor instituției;

**a.10** propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

### ***B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia***

**b.1** analiza programelor/proiectelor instituției;

**b.2** analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

**b.3** analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

**b.4** concluzii :

- reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

### ***C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz***

**c.1** analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

**c.2** propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

**c.3** funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

**c.4** analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare pentru conducere și restul personalului.

### ***D. Analiza situației economico-financiare a instituției***

**d.1** analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție :

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

**d.2** analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție :

Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
	Proiecte mici				
	Proiecte medii				
	Proiecte mari				
Total	Total		Total	Total	

**d.3** analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției :

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

▪ analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

**d.4** analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

**d.5** analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

**d.6** analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

**d.7** analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

▪ ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

**d.8** cheltuieli pe beneficiar, din care :

▪ din subvenție;

▪ din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV**

**e.1** prezentarea strategiei culturale (artistice, după caz) pentru întreaga perioadă de management;

**e.2** programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;

**e.3** proiecte propuse în cadrul programelor;

**e.4** alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

**F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:**

**f.1** previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 5 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Teleorman :

▪ previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;

▪ previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;

**f.2** previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în anexa nr. 3, pentru întreaga perioadă de management (de la 2015 la 2020);

**f.3** proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate, cuprinsă în anexa nr. 4.

### **VII. Alte precizări**

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean de Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon 0347/804482). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Direcția educație, cultură, sport, comunicare, relații publice, ONG din cadrul Consiliului Județean Teleorman, telefon 0247/312786, fax 0247/312494.

### **VIII. Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.**

## REGULAMENT

### de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art.1.** Concursul de proiecte de management și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea postului de manager al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, denumit în continuare autoritatea, se organizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale prezentului regulament.

**Art.2.** Concursul de proiecte de management se desfășoară, cu respectarea dispozițiilor art.9 din ordonanța de urgență, în etape, astfel :

- a) aducerea la cunoștința publică a: condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- b) elaborarea proiectului de management, în termen de minimum 21 de zile;
- c) analizarea proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs în termen de 7-14 zile calendaristice;
- d) susținerea proiectului de management în cadrul interviului.

**Art. 3.** (1) Proiectele de management sunt elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

(2) Proiectele de management se depun în scris și în format electronic, în plic închis, la sediul Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 4.** (1) Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, în baza unei cereri motivate depuse la sediul Consiliului Județean Teleorman.

(2) În maximum trei zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul este obligată să furnizeze informațiile solicitate.

**Art. 5.** Managementul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, va fi încredințat unei persoane fizice care îndeplinește condițiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

**Art. 6.** (1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al consiliului județean;
- b) 2 specialiști din domeniul de activitate al instituției pentru care se organizează concursul de proiecte de management.

(2) Membrii Comisiei sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**Art. 7.** (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management;
- c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare a concursului;
- e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(2) Etapa interviului din cadrul concursului are caracter public.

**Art. 8.** (1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman.

(2) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.

(3) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(4) Secretariatul comisiei de concurs îndeplinește și alte atribuții, astfel:

- a) certifică pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;



- b) întocmeste pentru membrii Comisiei formularelor declarațiilor de confidențialitate;
- c) transmite membrilor Comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;
- d) participă la sedintele Comisiei, fără drept de vot;
- e) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- f) calculează nota fiecărui candidat și redacteaza procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- g) în termen de 24 de ore aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Teleorman și la sediul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman;
- h) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut la art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

##### **Art.9.** Rezultatul concursului

În urma evaluării mapelor de concurs ale fiecărui candidat, etapele concursului de proiecte de management sunt:

- a) analiza proiectului de management;
- b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

**Art. 10.** (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite de la secretariat în format electronic și pe suport de hârtie.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective aprobat prin prezenta Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în sedinte, organizate la sediul Consiliului Județean Teleorman, str. Dunării, nr.178, Alexandria, în cadrul cărora membrii acesteia:

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admisi;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

**Art. 11.** (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei, de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședintelor prevăzute la art. 7 alin. (3).

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al Comisiei.

$$\text{Rezultatul final} = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3})/3$$

**Art.12.** (1) Nota obținută în cadrul primei etepe, a analizei proiectului de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul Consiliului Județean Teleorman și al Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz.

(2) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului nota minimă 7.

**Art.13.** (1) Rezultatul concursului, pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor acordate pentru fiecare etapă.

(2) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie minimum 7.

(3) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare.

(4) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în maximum 30 de zile.

**Art.14.** Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului Județean Teleorman, la sediul Centrului Județean de Conservare și Promovare a Culturii Tradiționale Teleorman, și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman.

## **CAPITOLUL IV**

### **Soluționarea contestațiilor**

**Art.15. (1)** Candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Contestațiile se depun la Consiliul Județean Teleorman, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

(3) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.

**Art.16. (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, alții decât cei care au făcut parte din Comisia de concurs, desemnați prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) verifică depunerea contestațiilor, în termenul prevăzut de lege;
- b) verifică dacă persoana care depune contestația, îndeplinește condiția impusă de art.20 alin.(1) din ordonanța de urgență, conform căreia candidații au dreptul să formuleze contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței de soluționare a contestațiilor;
- d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

**Art.17.** Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman.

## **CAPITOLUL V**

### **Rezultatul final al concursului**

**Art.18. (1)** În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija autorității.

**Art.19. (1)** Rezultatul final al concursului, proiectul de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

(2) Actul administrativ prevăzut la alin. (1) poate fi atacat în justiție în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.20.** Rezultatul final al evaluării poate fi atacat în justiție, în condițiile Legii nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI**

### **Dispoziții finale**

**Art.21. (1)** În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, potrivit prevederilor art. 20 alin. (4), câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management.

(2) Contractul de management se încheie pe o durată determinată, egală cu cea pentru care a fost aprobat proiectul de management.

(3) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management sau dacă părțile nu convin asupra contractului de management în

termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3)-(6<sup>1</sup>) din O.U.G. nr.189/2008, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
*Anexa 2 la Caietul de obiective*

**Tabelul valori de referință ale costurilor aferente investiției**

Categorii de investiții în proiecte	Limite valorice ale investiției în proiecte din perioada 2014	Limite valorice ale investiției în proiecte pentru perioada de management (de la 2015 la 2020)
mici		
medii		
mari		

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
 Anexa 3 la Caietul de obiective

Tabelul investițiilor în programe

Programe / surse de finanțare	Categorii de investiții în proiecte	Număr de proiecte în primul an (2015)	Investiție în proiecte în primul an (2015)	Număr de proiecte în anul 2016	Investiție în proiecte în anul 2016	Număr de proiecte în anul 2017	Investiție în proiecte anul 2017	Număr de proiecte în anul 2020	Investiție în proiecte în anul 2020	Total investiție în program	
										Primul an 2015	Anul 2020
Programul I a)	mici										
	medii										
	mari										
Total, din care	-	Total număr de proiecte în primul an (2015)	Total investiție în proiecte în primul an/lei (2015), din care	Total număr de proiecte în anul 2016	Total investiție în proiecte anul 2016/lei, din care	Total număr de proiecte în anul 2017	Total investiție în proiecte anul 2017/lei, din care	Total număr de proiecte în anul 2019	Total investiție în proiecte anul 2020/lei, din care	-	-
Surse atrase	-	-		-						-	-
Bugetul autorității	-	-		-						-	-

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
*Anexa 4 la Caietul de obiective*

Tabelul veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate

Perioada	Număr de proiecte proprii	Număr de beneficiari	Număr de bilete	Venituri propuse (mii lei)
Anul de referință				
Primul an				
Anul 2016				
Anul 2017				
Anul 2018				
Anul 2019				
Anul 2020				
Total				

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii  
Tradiționale Teleorman**

**Capitolul I**

**TIPOLOGIA INSTITUTIEI**

**1. Dispoziții generale**

**Art. 1** – (1) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman, denumit în continuare **Centrul**, este așezământ cultural, instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, înființat – conform legii – prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, denumit în continuare **Autoritatea**.

**Art. 2** – (1) Activitatea Centrului, aflat în subordinea Autorității, se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare, ale Regulamentului propriu de organizare și funcționare, ale hotărârilor Autorității și ale propriului Regulament de ordine interioară.

(2) Centrul desfășoară activități în domeniul cultural, în principal pe bază de programe și proiecte culturale elaborate de managerul acestuia, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de către Autoritate, oferind servicii culturale de utilitate publică.

(3) Centrul poate înființa filiale pe raza județului Teleorman cu avizul Autorității și acordul autorităților locale.

(4) Centrul se poate asocia cu alte așezăminte culturale sau poate încheia parteneriate cu așezăminte culturale în scopul organizării și desfășurării unor activități culturale de tipul celor prevăzute la art. 7.

**Art. 3** – (1) Finanțarea Centrului se realizează din venituri proprii, din subvenții de la bugetul Autorității, din alocări de la bugetele comunităților locale precum și din alte surse, potrivit legii.

(2) Toate activitățile financiare ale instituției se desfășoară prin Trezorerie, Centrul nefiind plătitor de TVA.

(3) Toate actele, facturile, anunțurile, publicațiile, etc. vor conține denumirea completă a instituției, indicarea codului fiscal și a sediului acesteia.

**Art. 4** – Sediul Centrului se află în municipiul Alexandria, str. Ion Creangă, nr. 52-54, județul Teleorman.

**Art. 5** – (1) Misiunea Centrului se realizează în concordanță cu prevederile legii române, ale normelor europene, strategiilor culturale ale statului român și ale Autorității.



(2) Prin serviciile culturale de utilitate publică oferite, Centrul urmărește promovarea valorilor morale, civice și culturale autentice, a coeziunii sociale și identității naționale, a accesului nediscriminat la informație și afirmare.

**Art. 6** – Pentru îndeplinirea misiunii sale Centrul își stabilește următoarele obiective principale:

a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;

b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

c) educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație.

**Art. 7** – Pentru realizarea obiectivelor stabilite Centrul întreprinde, în principal, activități culturale de tipul:

a) organizării și desfășurării evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;

b) susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

c) promovării turismului cultural de interes local;

d) conservării, cercetării și punerii în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;

e) organizării de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă.

**Art. 8** – În vederea realizării misiunii, obiectivelor și activităților asumate Centrul poate colabora cu instituții culturale și de specialitate, organizații neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat și cu persoane fizice, din țară sau străinătate, cu respectarea legii.

**Art. 9** – (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a Autorității, după caz, pe care le administrează în condițiile legii precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații precum și prin preluarea, în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate, în condițiile legii.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

## Capitolul II

### PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

**Art. 10** – (1) Funcționarea Centrului se asigură de personalul angajat cu contract de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de

specialitate, în funcții tehnice și administrative precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor convenții reglementate de Codul civil.

(2) Personalul Centrului se structurează în personal de conducere, personal de specialitate și personal auxiliar.

(3) Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(5) Personalul de specialitate care desfășoară activități artistice în cadrul Centrului, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat în funcție de pregătirea profesională, potrivit legislației în vigoare aplicabile personalului bugetar.

(6) Personalul de specialitate care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul Centrului, angajat cu contract individual de muncă, este încadrat și salarizat conform legislației în vigoare, în funcție de pregătirea profesională.

(7) Pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar și universitar, care desfășoară activități de educație permanentă în cadrul Centrului, nivelurile de salarizare se stabilesc conform prevederilor Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Eliberarea din funcție și încetarea raporturilor de muncă ale personalului Centrului se realizează în condițiile legii.

**Art. 11** – (1) Organigrama și Statul de funcții ale Centrului oglindesc structura organizatorică și de personal a instituției și sunt aprobate prin hotărâri ale Autorității.

(2) Atribuțiile personalului încadrat la Centru, sub orice formă, sunt prevăzute în fișele posturilor, întocmite și actualizate de către conducerea instituției, pentru fiecare persoană în parte.

**Art. 12** – (1) Centrul este condus de către un director (manager), cu care Autoritatea încheie un contract de management în urma susținerii unui concurs de proiecte de management, conform legii.

(2) Contractul de management va conține, în principal, programele și proiectele minimale pe care directorul se angajează a le realiza în baza finanțării aprobate și a prevederilor legii.

**Art. 13** – În conformitate cu prevederile legii, ale contractului de management și ale propriilor regulamente - de organizare și funcționare, respectiv de ordine interioară - directorul (managerul) are următoarele obligații și atribuții:

a) asigură gestionarea și administrarea corectă, eficientă, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului instituției;

b) îndeplinește toate obligațiile asumate prin proiectul și contractul de management;

- c) înaintează Autorității raportul de activitate anual, în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea situațiilor financiare anuale;
- d) elaborează și aplică strategiile specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- e) elaborează și propune spre aprobarea Autorității proiectul de buget al instituției;
- f) asigură respectarea destinației subvențiilor/alocațiilor bugetare aprobate de către ordonatorul principal de credite;
- g) adoptă măsuri pentru asigurarea pazei instituției și a serviciilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) stabilește măsuri privind protecția muncii și facilitează cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- i) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
- j) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;
- k) dispune, în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților menținerea, diminuarea sau creșterea drepturilor salariale ale acestora precum și alte măsuri legale care se impun;
- l) reprezintă instituția în raporturile cu terții;
- m) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției;
- n) conduce activitatea curentă a instituției;
- o) întocmește fișele posturilor prevăzute în structura organizatorică a instituției și urmărește îndeplinirea sarcinilor concrete ale personalului din subordine;
- p) poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu respectarea prevederilor din Codul muncii și - după caz - din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;
- q) poate încheia contracte de muncă în mod direct, prin acordul părților, pe durata desfășurării unui program sau proiect cultural;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin contractul de management, prin hotărâri ale Autorității, prin Regulamentul de ordine interioară sau prevăzute de lege.

**Art. 14** - (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul (managerul) este ajutat de către un contabil șef, angajat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Contabilul șef se subordonează directorului (managerului) și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îndeplinește sarcinile specifice reieșite din contractul de management al directorului.
- b) coordonează activitatea financiar contabilă și de salarizare.
- c) exercită controlul financiar preventiv, conform legii.
- d) organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar contabile.
- e) organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției.
- f) se preocupă de îmbunătățirea activității financiar contabile a instituției.
- g) participă nemijlocit la elaborarea bugetului instituției.

h) îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii.

(3) În absența justificată a contabilului șef toate atribuțiile sale sunt exercitate de către o persoană desemnată prin decizie a directorului (managerului) Centrului.

### Capitolul III

#### MANAGEMENTUL INSTITUȚIEI

**Art. 15** - (1) Managerul execută obligațiile asumate prin contractul de management, potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale.

(2) În activitatea sa managerul este asistat de organe colegiale, cu rol consultativ: Consiliul administrativ și Consiliul artistic.

(3) În executarea contractului de management managerul poate fi asistat de către o echipă managerială formată din specialiști și/sau experți.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale directorul (managerul) emite decizii.

(5) În absența directorului/managerului centrul este condus de către un salariat din cadrul instituției, desemnat de către director, prin decizie, pentru o perioadă limitată.

**Art. 16** - Structura, organizarea, funcționarea și atribuțiile Consiliului administrativ și Consiliului artistic se stabilesc prin regulamente proprii.

**Art. 17** - (1) Organizarea și funcționarea Centrului este reflectată prin documente fundamentale ale instituției:

- Organigrama (oglindește structurile componente ale instituției, relațiile funcționale);

- Statul de funcții (reflectă structura numerică, profesională și pe funcții a personalului);

- Fișa postului (evidențiază sarcinile și atribuțiile personalului etc.)

- Fișa de evaluare (a postului și persoanei);

(2) Managerul are obligația elaborării managementului organizatorico-funcțional al Centrului, care se referă la structuri componente, ierarhii funcționale, competențe, responsabilități și ținte.

**Art. 18** - Veniturile proprii ale Centrului se realizează din:

a) taxe (de înscriere, de preselectie, de studiu, de perfecționare);

b) închirieri (de spații, bunuri mobile, materiale, etc.);

c) servicii culturale oferite contra cost (spectacole, organizări de târguri, manifestări culturale, activități protocolare, etc.);

d) valorificarea unor bunuri realizate din activități specifice Centrului (lucrări de artă, meșteșugărești, etc.);

e) editarea și difuzarea unor lucrări, publicații, pliante, materiale publicitare;

f) valorificarea înregistrărilor pe orice fel de suport, executate în studioul propriu;

g) promovarea turismului cultural;

h) derularea unor programe/proiecte culturale în parteneriat/colaborare cu alte instituții din țară sau străinătate;

i) prestarea altor servicii/activități culturale sau de educație permanentă, în conformitate cu obiectivele și atribuțiile instituției, potrivit legii (închirieri de spații, costume populare etc.);

j) transport de persoane pentru activități turistice sau de petrecere a timpului liber.

#### Capitolul IV

#### DISPOZITII GENERALE

**Art. 19** - (1) Centrul dispune de ștampilă și sigiliu propriu cu următorul conținut: România, Consiliul Județean Teleorman, Centrul pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale.

(2) Centrul constituie arhivă proprie în care, potrivit legii, se păstrează:

a) hotărârile Consiliului Județean Teleorman care privesc Centrul;

b) documente financiar-contabile, contractele de management, programe și proiecte culturale, dări de seamă, rapoarte de activitate, situații statistice, etc.;

c) corespondența instituției;

d) alte documente.

(3) Centrul înființează și dezvoltă propria bază de date, rezultată din activitatea proprie sau din relații cu terții, precum și bibliotecă proprie.

**Art. 20** - (1) Presentul Regulament se completează cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) În temeiul prezentului Regulament și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare directorul aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției în termen de 30 de zile.

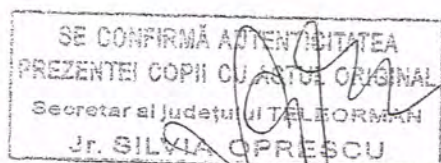
(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de către director/manager în vederea aprobării de către Autoritate.

**Art. 21** - (1) Conducerea și personalul Centrului are obligația respectării acestui Regulament.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman a fost aprobat în ședința Consiliului Județean Teleorman din data de 24 iunie 2011.

**PREȘEDINTE**

Liviu Nicolae Dragnea



**CONTRASEAMNEAZĂ**

Secretar al județului,

jr. Silvia Oprescu