

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea organizării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform prevederilor art.178 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 1580 din 19 ianuarie 2022 al președintelui Consiliului Județean Teleorman ;
- raportul comun de specialitate nr.1702 din 19 ianuarie 2022 al Direcției management și administrație publică și a Direcției economice;
- avizul de legalitate al Direcției juridice nr.1647/VI/A din 19 ianuarie 2022;
- avizul comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și al comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială ;
- adresa Consiliului Județean Teleorman nr. 25285 XA din 30 decembrie 2021;
- prevederile art.4 alin.(1), art.5-7, art.9, art. 11-13, art.16-22 și art. 33 din O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile anexei 1 și anexei 2 la Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management ;
- prevederile art.22 alin. (1) lit. d) și lit. f) și alin. (5) lit.a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 134 din 26 august 2021;

249

- prevederile art.173 alin. (1) lit. d) și lit. f) și alin. (5) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.182 și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, prevăzut în anexa nr.1.

Art.2. Se aprobă Caietul de obiective în vederea desfășurării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, prevăzut în anexa nr.2.

Art.3. Se aprobă Anuntul privind condițiile de participare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman , prevăzut în anexa nr. 3 .

Art.4. Se aprobă Bibliografia în vederea participării la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman , prevăzută în anexa nr. 4 .

Art.5. Se constituie comisia de concurs și comisia de solutionare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, a cărei componență este prevăzută în anexa nr.5.

Art.6. Anexele nr. 1 – 5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția management și administrație publică și Direcția economică, asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.8. Secretarul general al județului prin Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni, va comunica prezentul act administrativ Instituției Prefectului Județul-Teleorman, Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman, Direcției management și administrație publică, Direcției economice și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE
Adrian Ionuț GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU

Nr. consilieri județeni în funcție	Nr. consilieri județeni prezenți	Nr. voturi "pentru"	Nr. voturi "împotrivă"	Nr. abțineri
31	31	32	—	—

Alexandria,
Nr. 14.....din 31.01. 2022

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Marin Preda"

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1.

Concursul de proiecte de management se organizează pentru instituția publică de cultură, Biblioteca Județeană "Marin Preda Teleorman", aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman, denumită în continuare Autoritatea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanța de urgență, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

Art. 2. - (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul consiliului județean, cât și al bibliotecii județene.

(2) Anunțul public cuprinde:

- a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
- b) caietul de obiective;
- c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
- d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
- e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
- f) bibliografia ;
- g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

Art. 3.

(1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.

(2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime,

și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică a fiecărei instituții pentru care se organizează concursul.

(4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:

a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

(7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin ordin/dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 4.

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;

b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;

c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din Ordonanța de urgență nr. 189/2008;

e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

(2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

Art. 5.

(1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;

f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;

g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență, prevederile prezentului regulament-cadru, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;

g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

Art. 6.

(1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;

d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);

g) deces;

h) alte situații prevăzute de lege.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

(4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008.

Art. 7.

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al compartimentului de specialitate, dacă acesta există, al compartimentului juridic, al compartimentului economic și al compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

Art. 8.

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;

d) comunică rezultatele;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, și îi înștiințează pe candidații în cauză. Sunt considerate indicii privind identitatea autorului semnăturile olografe pe paginile format hârtie, menționarea numelui și/sau a prenumelui persoanei care a întocmit proiectul de management în cadrul textului pe format hârtie sau suportul CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic.

f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;

k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;

l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea

cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;

n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;

o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);

q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;

ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;

t) 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 de art. 20 alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

Art. 9.

(1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

(3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:

a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;

b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;

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

d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;

e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează 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 admiși;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

(7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.

(8) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

Art. 10.

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

(2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.

(3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.

(4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei. [Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x; x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

(5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

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

(8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.

(9) 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 din bibliografia de concurs.

(10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008.

(11) 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 clauzelor 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) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

Art. 11.

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 12.

(1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.

(3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).

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

- a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
- b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- c) analizează contestația depusă;
- d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art. 13.

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, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet a autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

Analizarea noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9

Art. 14.

(1) Prezentul capitol stabilește în conformitate cu prevederile art. 2 lit. b), art. 4, art. 19 alin. (5) și ale 43¹ din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 procedura de analizare a noului proiect de management al managerului care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, în scopul verificării conformității noului proiect de management cu cerințele caietului de obiective întocmit de autoritate. Noul proiect de management care este conform cu cerințele caietului de obiective constituie baza încheierii unui nou contract de management.

(2) Analizarea conformității proiectului de management cu cerințele caietului de obiective se realizează prin stabilirea următorului calendar:

- a) data depunerii proiectului de management de către manager;
- b) perioada de analiză a proiectului de management - prima etapă;
- c) susținerea noului proiect de management - a doua etapă;
- d) data aducerii la cunoștința managerului a notei obținute și afișarea acesteia;
- e) termenul de depunere și soluționare a contestațiilor;
- f) aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al analizării și a altor informații de interes public, după caz.

Art. 15.

(1) Analizarea noului proiect de management al managerului, care a obținut, în urma evaluării finale, rezultate mai mari sau egale cu nota 9, se realizează de către o comisie de concurs, desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz.

(2) Organizarea și funcționarea comisiei de concurs, a secretariatului comisiei de concurs și a comisiei de contestație, din cadrul acestei proceduri speciale, respectă în mod corespunzător prevederile art. 3-7, ale art. 8, cu excepția lit. c), e), f) și g), și ale art. 16.

(3) Analizarea și notarea noului proiect de management se realizează cu respectarea corespunzătoare a prevederilor art. 9-13, iar dacă proiectul de management a obținut ca urmare a evaluării nota minimă 7, managerului i se încheie un nou contract de management, în condițiile legii.

(4) În cazul în care, în urma analizării noului proiect de management depus, managerul nu a obținut minimum nota 7, autoritatea are obligația organizării unui concurs de proiecte de management, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 16.

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile de prestări de servicii, încheiate conform prevederilor Codului civil.

Art. 17. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 18. - Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art. 19. - Prevederile prezentului regulament pot fi aplicate, adaptate, în mod corespunzător, potrivit dispoziției autorității, și în cazul instituțiilor publice care sunt finanțate integral din venituri proprii, conform art. 1 alin. (2) din Ordonanța de Urgență nr.189/2008.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;

b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;

c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;

d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data Semnătura

.....

.. .

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager
la Biblioteca Județeană "Marin Preda" – instituție publică de cultură aflată în
subordinea Consiliului Județean Teleorman**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. Tipul instituției

I.1 . Subordonare

Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman ca bibliotecă de tip enciclopedic cu personalitate juridică, în temeiul Legii nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare, organizată ca instituție de cultură cu statut de bibliotecă de interes județean.

În activitatea sa, Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman respectă cadrul legal creat de Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată cu modificările și completările ulterioare fiind în concordanță cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul Ministerului Culturii nr. 2069/1998 și cu Direcțiile strategice pentru sistemul național de biblioteci din România, trasate de Comisia Națională a Bibliotecilor.

Biblioteca are personalitate juridică și beneficiază de îndrumarea de specialitate a Bibliotecii Naționale a României.

Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman este finanțată de la bugetul județean, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în bugetele proprii sau în cele ale instituțiilor tutelare.

Biblioteca publică poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

I.2 . Obiectivele Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman

Biblioteca Județeană „Marin Preda” face parte din subsistemul de biblioteci publice parte a sistemului național de biblioteci, ce la rândul său este integrat în sistemul informațional național, având ca obiectiv realizarea unitară a activităților specifice și dezvoltarea serviciilor de lectură publică.

Ca bibliotecă de tip enciclopedic, Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman urmărește să asigure accesul liber și fără discriminare la informație a tuturor membrilor comunității.

Biblioteca Județeană “Marin Preda” Teleorman, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității județene, are următoarele obiective specifice și generale:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente; organizează, în condițiile legii, Depozitul legal local;
- b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă, prin secțiile sale, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, precum și a utilizatorilor;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și /sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat; elaborează, editează ori conservă în baze de date bibliografia locală curentă, realizată la nivelul comunității județene;
- e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar ori servicii de accesare și comunicare la distanță;
- f) dezvoltarea rețelei județene de biblioteci publice;
- g) extinderea parteneriatelor în comunitatea locală, unități de învățământ, ONG-uri etc.;
- h) creșterea numărului de utilizatori ai bibliotecii;
- i) susținerea dezvoltării de servicii bazate pe tehnologia informației;
- j) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- k) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul bibliologiei, biblioteconomiei, științelor informării și al sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează și editează produse culturale necesare membrilor comunității;
- l) coordonează metodologic bibliotecile publice de pe raza județului Teleorman;
- m) realizează programe culturale anuale/strategii multianuale în care se includ proiecte culturale finanțate din fonduri proprii sau alte surse (fonduri europene, donații, subvenții, colaborări).

II. Misiunea Bibliotecii Județene “Marin Preda” Teleorman

Misiunea Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman este „Pro Lectora” ce constă, ca orice bibliotecă de tip enciclopedic, în satisfacerea nevoilor culturale, a nevoilor de informare, studiu și petrecere a timpului liber a tuturor utilizatorilor, precum și de documentare, educare și recreere a populației, prin promovarea cunoașterii.

Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman are misiunea și de a conserva, comunica și expune patrimoniul său și de a-l îmbogăți prin achiziții, donații și depozit legal. Colecțiile bibliotecii completate și valorificate pentru nevoile cetățenilor, folosesc formula echilibrului dintre tradiție și inovație, dintre prezent și viitor. Se urmărește satisfacerea intereselor de studiu, lectură, informare, documentare, educare și recreere pentru întreaga comunitate teleormăneană.

Rolul de centru cultural, comunicațional și informațional va fi îndeplinit prin asumarea de către bibliotecă a rolului său de centru de educație permanentă.

III. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman își desfășoară activitatea

Mediul extern are o deosebită importanță în ceea ce privește stabilirea activităților prezente și viitoare ale Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman.

Factorii sociali: dezvoltarea societății informaționale, nevoia de educație permanentă, apariția de noi profesii, reconversia profesională, au contribuit la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă; Oferta culturală a bibliotecii este realizată ținând cont de împărțirea pe categorii socio-profesionale a populației, căutând să acopere nevoile culturale ale tuturor cetățenilor teleormăneni.

Factorii tehnologici: evoluția rapidă a tehnologiei informației, dezvoltarea sistemelor de comunicare, creșterea impactului documentelor audio-vizuale, au determinat declanșarea procesului de informatizare a bibliotecii. Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman gestionează un număr de 160.984 unități de bibliotecă. Toată această activitate se desfășoară în baza programului implementat TINREAD și a modulului Circulație, unde s-au achiziționat și licențe pentru utilizatorii acestui sistem, a modulului Server Z39.50 și a modulului Informații comunicare de care este nevoie pentru a se asigura suportul informațional în furnizarea serviciilor de informare comunitară către toate bibliotecile publice din județ.

Factorii economici: criza economică determinată de pandemie, economia de piață insuficient dezvoltată, puterea de cumpărare scăzută, au frânat dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, ca urmare a diminuării resurselor financiare, față de anii precedenți.

Factorii politici: reforma administrației publice, necesitatea alinierii României la legislația internațională, au condus la adoptarea unor măsuri legislative ce defavorizează sistemul de biblioteci publice.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documentele de referință necesare unei analize asupra dezvoltării specifice a Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman sunt :

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției – anexa nr.1;
- statul de funcții al instituției – anexa nr.2;
- bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani – anexa nr.3

4.1. Scurt istoric al instituției de la înființare până în prezent:

Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, ce funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Teleorman care asigură baza materială și resursele necesare.

Deși la Alexandria încă de la mijlocul secolului al XIX-lea și apoi la începutul secolului următor existau biblioteci, mai ales pe lângă școli, biblioteci populare, înființate de Casa Școalelor, societăți de lectură, case de sfat și citire, biblioteci ale Ligii Culturale, abia în anul 1900 s-au pus bazele primei biblioteci publice. Aceasta era trecută în 1916 în proprietatea Primăriei, iar din 1945 sub îndrumarea Ateneului Popular. În anul 1949 ia ființă Biblioteca Orașului Alexandria (lucru dovedit prin fonduri de carte și documente arhivă - deținea 3000 de volume preluate de la Ateneul Popular „I. C. Frimu”) care în 1951 devine bibliotecă raională, în anul 1968 redevine bibliotecă orașenească, iar din 1974 funcționează ca bibliotecă județeană. Din anul 1991 se numește Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman.

Odată cu sărbătorirea semicentenarului, în 1999 a avut loc mutarea într-un sediu nou: subsol, parter și etaj reamenajat și dotat cu mobilier modern, funcționând la nivelul standardelor naționale, ce creează un spațiu ambiental, pe măsura exigențelor utilizatorilor actuali, prin finanțarea Consiliului Județean Teleorman.

În prezent biblioteca constituie, organizează și dezvoltă colecții enciclopedice de cărți, periodice, documente audio-vizuale și alte materiale purtătoare de informații; deține în prezent 160.984 unități bibliotecă, dezvoltate permanent prin achiziții, donații, schimb sau alte surse.

Publicațiile din sălile cu public sunt organizate pe principiul accesului liber la raft (68% din colecții sunt organizate pe acest principiu): se asigură de către personalul bibliotecii, supravegherea și îndrumarea lecturii, împrumutul la secțiile specializate (pentru copii și adulți) sau deservirea la sala de lectură, fiind soluționate toate cererile și acordându-se informațiile bibliografice solicitate.

Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman desfășoară o activitate raportată la nevoile comunității județene. Modelul tradițional al serviciilor lecturii publice, aplicat în cadrul activității Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman a suferit transformări profunde, date fiind următoarele aspecte: circulația valorilor culturale, nevoia crescută de informație, extinderea proceselor educative pe toată durata vieții, creșterea volumului de informații la nivel local, național, global.

Utilizatorii serviciilor de bibliotecă din ce în ce mai pretențioși, nevoile de cultură tot mai diversificate, impun bibliotecarilor profesionalism pentru ca biblioteca să-și îndeplinească misiunea, să-și atinga obiectivele și să obțină rezultate, deși contextul economic este nefavorabil.

a) Dezvoltarea, evidența, organizarea colecțiilor.

În anul 2019 s-au completat colecțiile bibliotecii, având la bază principiul continuității dar și al inovației, cu 2.125 documente specifice în valoare de 59.832,99 lei, după cum urmează:

- 1354 documente specifice achiziționate (fonduri din bugetul alocat în acest sens), ce constau în cărți și periodice, în valoare de 38.995,76 lei;

- 771 documente specifice obținute din donații, (edituri, donatori particulari sau instituții), în valoare de 20.837,23 lei.

În anul 2020 s-au completat colecțiile bibliotecii, având la bază principiul continuității dar și al inovației, cu 5.058 documente specifice în valoare de 123.422,45 lei, după cum urmează:

- 4433 documente specifice achiziționate (fonduri din bugetul alocat în acest sens), ce constau în cărți și periodice, în valoare de 115.997,67 lei;
- 625 documente specifice obținute din donații, (edituri, donatori particulari sau instituții), în valoare de 7.424,78 lei.

S-au completat colecțiile, prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar, alte surse legale, în raport de necesitățile și opțiunile exprimate de utilizatori, luând în calcul prevederile legale (fond de carte pentru etnii, limbi străine, audio-vizuale etc.)

S-a organizat și gestionat achiziția de carte: primirea, gestionarea, recepționarea (confruntarea cu actele însoțitoare, verificarea stării tehnice) documentelor.

În anul 2021 s-au completat colecțiile bibliotecii, având la bază principiul continuității dar și al inovației, cu 2690 volume de carte achiziționate (fonduri din bugetul alocat în acest sens), în valoare 79.930 lei, respectiv cu 1909 volume carte obținute din donații în valoare de 33.678 lei.

Biblioteca Județeană gestionează un număr de 160.984 unități de bibliotecă, în valoare de 939.160,16 lei. Evidența colecțiilor este realizată prin Registrul de mișcare a fondurilor (RMF) și prin Registrul Inventar, documentele intrate în gestiunea bibliotecii fiind prelucrate biblioteconomic și introduse în baza de date online a programului informatic TinREAD.

S-au clasificat documentele noi intrate în bibliotecă pe baza noțiunilor biblioteconomice, s-au asigurat servicii de informare bibliografice și documentare de interes local sau național.

Activitatea de organizare și conservare a colecțiilor s-a desfășurat cu precădere pe perioada de vară, s-au întreprins activități de conservare, restaurare, legare periodice.

Se gestionează „Depozitul legal” constituit conform Legii 111 din 1995, republicată în M.O. 775 din 7.11.2007

b) Relații cu publicul

În conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, accesul utilizatorilor la serviciile de bibliotecă se face în mod gratuit. Bibliotecarul este intermediar între utilizator și informație. Se soluționează cererile de împrumut sau la Sala de lectură, se asigură supravegherea și îndrumarea lecturii, se acordă informații bibliografice, acces la Internet și alte baze de date.

Se urmărește atragerea a tot mai mulți cititori către bibliotecă, diversificând serviciile oferite, încheind noi parteneriate pentru îndeplinirea obiectivelor propuse, prin compartimentul Proiecte, Programe, Parteneriate.

Există 62 de parteneriate deja încheiate cu diverse instituții din județ, ce prevăd diverse acțiuni culturale care asigură continuitatea, dar aduc și inovația.

Pentru evidența activității se întocmesc situații statistice zilnice, lunare și anuale.

c) Informatizarea bibliotecii

Biblioteca Județeană „Marin Preda” dispune de un număr de 19 calculatoare și 11 laptopuri conectate la Internet. Dintre acestea, 10 calculatoare sunt destinate publicului, 9 calculatoare sunt folosite de salariați pentru activitatea curentă a acestora (două dintre ele fiind înlocuite în 2019), iar cele 11 laptopuri care au fost inițial destinate utilizării în Centrul de Formare Profesională (înființat în cadrul instituției) dar și publicului larg, au fost repartizate personalului de specialitate cu scopul realizării activităților curente. Instituția este utilată și cu echipamente performante, cum ar fi: 2 scannere, 8 imprimante și 2 videoproiectoare. S-au achiziționat softul special TINREAD, cu o parte din modulele corespunzătoare activităților de bibliotecă: OPAC (Online Public Acces Catalog), Cataloage și Evidență, Circulație, Generator de Rapoarte, Import-Export, Administrare și Arhivare. Sunt introduse în baza de date a programului TINREAD, până în prezent un număr de 160.984 de volume. Baza de date online se poate accesa de pe site-ul bibliotecii.

De asemenea utilizatorii au acces la Programul de legislație Lex expert.

d) Dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului

Competențele personalului bibliotecii, răspund dorințelor cetățenilor teleormăneni. Bibliotecarii au înțeles rolul deosebit de important pe care îl au în societate, în promovarea valorilor bibliotecii, în diseminarea informației, folosind din ce în ce mai mult mijloacele moderne de transmitere a informației, servicii prin care se deschide orizontul unui dialog cu cetățeanul despre toate problemele comunității.

S-a pus un accent deosebit pe formarea profesională continuă a personalului de specialitate, astfel personalul a participat la programele de pregătire profesională, dar și la Conferințele Naționale organizate de Asociația Națională a Bibliotecilor și Bibliotecarilor Publici din România. Bibliotecarii sunt instruiți pentru implementarea programului informatizat TINREAD.

e) Activitatea de animație culturală

S-au desfășurat următoarele tipuri de activități:

- *Activități pentru familiarizarea cu biblioteca*, cu instrumentele de lucru și pentru a atrage noi utilizatori. Aceasta s-a realizat în special prin vizite la biblioteca a elevilor prin programul „Școala altfel” unde au participat grădinițele, școlile și liceele din Alexandria și din Județ.

- *Activități tradiționale:*

- Ziua Culturii Naționale - 15 ianuarie
- Ziua Bibliotecarului - 23 aprilie
- Zilele Bibliotecii Județene „Marin Preda” - noiembrie
- „Copiii noștri talentați”-concurs de creație literară
- „În lumea poveștilor”- concurs cu probele: desen, costum, interpretare, cultură generală

- *Diversificarea ofertei de servicii culturale oferite utilizatorilor:*

Printre activitățile noi aparute se numără:

- Centrul de performanță „Niculae Moromete”;
- „Prietenie pe o sfoară”;
- „Bătălia cărților”.

Prin activitatea desfășurată, s-a urmărit atragerea a tot mai mulți cititori către bibliotecă, diversificând serviciile oferite, încheind noi parteneriate pentru îndeplinirea obiectivelor.

De asemenea s-au organizat în ultimii ani lansări de carte, ateliere de lucru, simpozioane, dezbateri, expoziții tematice, concursuri la nivel județean și național. Centrul de performanță „Niculae Moromete” precum și Atelierele de dezvoltare personală reprezintă proiecte inițiate de Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman care sunt organizate și recunoscute la nivel național de către ANBPR.

f) Îndrumarea metodologică de specialitate a bibliotecilor publice

S-a coordonat activitatea rețelei de biblioteci publice prin sprijin metodic direct, prin organizarea de ateliere de lucru și de consfătuiri de specialitate urmărindu-se :

- Centralizarea situațiilor statistice (RSA, RSU) pentru bibliotecile publice teleormănene;

- 23 aprilie - Ziua Bibliotecarului din România;

- Servicii de bibliotecă pentru utilizatorul modern (manifestări culturale, schimb interbibliotecar, informare comunitară, voluntariat, acces internet) – consfătuiri profesionale pe centre metodice desfășurate la Roșiorii de Vede, Videle, Alexandria, Islaz, Zimnicea;

- Bookfest 2019, vizită documentară la Salonul Național de Carte din București;

- Modul de implementare a programului Biblionet în cele 32 de localități care au obținut donații prin Fundația IREX și dacă acesta mai este eligibil.

În anul 2020 s-au distribuit sub formă de donație către bibliotecile orășenești și comunale un număr de 4.650 volume de bibliotecă în valoare de 37.410 lei, provenite din donații de la Ministerul Culturii, de la S.C. Corint Logistic S.R.L. și Asociația „Tineri pentru Europa de Mâine”.

S-a făcut centralizarea evidențelor statistice pentru bibliotecile publice din județ.

S-a avut în vedere o strânsă colaborare cu bibliotecarii comunali. Astfel, s-au organizat în comune, numeroase acțiuni culturale educative, activități desfășurate în parteneriat cu Biblioteca Județeană.

În anul 2020 pe site-ul instituției (www.bjteleorman.ro) au fost realizate reportaje cu bibliotecile municipale, orășenești și comunale din județ în scopul promovării acestora, fiecare bibliotecă având alocată rubrica sa.

În anul 2021 pe lângă manifestările culturale, activitatea curentă a Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman a mai cuprins:

➤ în relația cu publicul:

- activități de înscriere și evidență a utilizatorilor, atât în mod tradițional, cât și prin folosirea modului CIRCULAȚIE al softului integrat de bibliotecă TINREAD;
- activitatea de deservire a cititorilor (împrumut documente la sala de lectură și la domiciliu, împrumut interbibliotecar, suport pentru consultarea legislației cu ajutorul programului LexExpert și a colecțiilor de periodice);
- căutare în TINREAD și identificare în sală sau în depozite a titlurilor solicitate;

- realizarea de materiale informative privind noutățile (titlurile noi) intrate în bibliotecă și postarea acestora pe site-ul instituției;
- modernizarea serviciilor oferite de bibliotecă utilizatorilor săi (folosirea modulului Circulație din cadrul sistemului TINREAD, modul ce permite înregistrarea și evidența utilizatorilor în sistem, precum și efectuarea operațiunilor de împrumut, descărcări/restituiri, prelungiri sau rezervări de documente, instruirea utilizatorilor în folosirea contului aferent fiecăruia);
- soluționarea apelurilor telefonice privind disponibilitatea și prelungirile de documente.

➤ activități specifice de bibliotecă:

- întocmirea de liste cu titluri solicitate de utilizatori pentru achiziția de carte;
- căutare oferte de carte în vederea achiziției și achiziția propriu-zisă;
- prelucrarea documentelor provenite din diverse surse (achiziții, donații, schimb interbibliotecar etc.): înregistrare în Registrul de Mișcare a Fondurilor și Registrul Inventar, șampilare, cotare și catalogare în TINREAD;
- așezarea/reorganizarea fondului de documente la raft;
- inventarierea fondului de documente conform Legii bibliotecilor o dată la 10 ani, ultima inventariere efectuându-se în 2011;
- încheierea de contracte, protocoale și parteneriate cu unități de învățământ din județ, persoane juridice, fizice, etc.;
- realizarea comunicatelor de presă, a afișelor, invitațiilor și transmiterea lor către mass-media și site-ul instituției;
- eliberarea de adeverințe sau acte doveditoare utilizatorilor care au participat la activitățile culturale;
- coordonarea metodologică a rețelei de biblioteci publice din județ prin vizite în teritoriu, comunicări telefonice și pe mail permanente, întâlniri online;
- participare online la diferite manifestări profesionale (conferințe, simpozioane, ateliere profesionale etc.).

4.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani :

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	210,20 lei	916,02 lei	2182,81
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	0	0	0
3.	Număr de activități educaționale	198	50	48
4.	Număr de apariții media (fără	148	12	10

	comunicate de presă)			
5.	Număr de beneficiari neplătitori	11.101	1.578	1.355
6.	Număr de expoziții/frecvența medie zilnică	46/4	18/2	21/2
7.	Indicator de dotare (înzestrare cu carte/locuitor)	3,12	3,10	3,19

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (Sediu, spații, dotări ale instituției):

Conform Contractului de Administrare aprobat de Consiliul Județean Teleorman nr. 58 din 22.04.2021 Biblioteca Județeană „Marin Preda” Teleorman își desfășoară activitatea pentru o perioadă de 10 ani în imobilul situat în municipiul Alexandria, bl. T3, S+P+1 cu o suprafață construită la sol de 521 mp și teren în suprafață de 719 mp proprietate publică a Județului Teleorman. Instituția are dotări pentru desfășurarea activității de specialitate, achiziționându-se în ultimii 3 ani: rafturi, calculatoare, au fost înlocuite ferestrele de la etaj, a fost înlocuită mocheta din interior cu mocheta ignifugă, s-au achiziționat aparate de aer condiționat, a fost amenajată terasa exterioară a instituției, au fost realizate reparații exterioare și de zugrăvire a clădirii precum și lucrări de reparații și hidroizolații la acoperiș. Instituția deține aviz pentru securitatea la incendiu, urmând ca pe parcurs să obțină și autorizația ISU.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani: (2019, 2020, 2021)

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul completarea și diversificarea colecțiilor			
	Proiect : Achiziția de documente pentru completarea și diversificarea colecțiilor	1	1	1
2.	Programul de informatizare a bibliotecii			
	Proiect :Sistemul integrat de Biblioteca "TinRead"	1	1	1
3.	Programul optimizarea și îmbunătățirea spațiilor			
	Proiect :Modernizarea spațiilor interioare și exterioare	1	1	-
Programul evenimentelor culturale				
4.	Proiecte, activități și evenimente culturale	198	50	48

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani : (2019, 2020, 2021)**Anul 2019**

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program * (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Completarea și diversificarea colecțiilor	Actualizarea colecțiilor de documente	1	Completarea și diversificarea colecțiilor	39.000	38.996
2.	Programul de informatizare a bibliotecii	Completarea sistemului integrat de bibliotecă TinREAD prin achiziția de licențe și module specifice	1	Sistemul integrat de bibliotecă TinREAD	25.000	24.990
3.	Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor	Adaptarea și modernizarea spațiilor interioare și exterioare	1	Modernizarea spațiilor	10.000	9.999
4.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	198	Proiectul manifestărilor culturale ale Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman	33.000	32.991

4.1.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	Ziua Culturii Naționale – „Pe urmele Luceafărului”
4.2.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„160 de ani de la Unirea Principatelor Române”
4.3.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	2019. Anul cărții – Proiectul național „România citește”
4.4.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Sărbătoarea Dragobetelui”

4.5.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	Ziua Mondială a Poeziei (Nichita Stănescu - 86 de ani de la naștere)
4.6.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Zilele Bibliotecii Județene „Marin Preda” Teleorman" – proiect național
4.7.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Bătălia cărților" – proiect național
4.8.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"În lumea poveștilor" – proiect județean

4.9.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Ziua Mondială fără Tutun"
4.10	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Cartea de Vacanță"
4.11.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Copiii noștri talentați" – proiect județean
4.12.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Ziua Bibliotecarului din România"- "Trienala Internațională de Gravură" din România – ediția a II-a

4.13.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Bookfest” – Salonul Internațional de Carte
4.14.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Biblioteca în aer liber - Clubul de vacanță"
4.15.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Centrul de performanță „Niculae Moromete” – proiect județean
4.16.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Școala altfel"- proiect județean
4.17.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Sărbătorile creștine la români"

	"Marin Preda" în anul 2019					
4.18.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2019	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1		"Revoluția Română – 30 de ani"	
Anul 2020						
Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program * (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Completarea și diversificarea colecțiilor	Actualizarea colecțiilor de documente	1	Completarea și diversificarea colecțiilor	116.000	115.998
2.	Programul de informatizare a bibliotecii	Completarea sistemului integrat de bibliotecă TinREAD prin achiziția de licențe și module specifice	1	Sistemul integrat de bibliotecă TinREAD	47.000	46.948

3.	Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor	Adaptarea și modernizarea spațiilor interioare și exterioare	1	Modernizarea spațiilor	113.000	112.822
4.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	50	Proiectul manifestărilor culturale ale Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman	12.000	11.303
4.1.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	Ziua Culturii Naționale - 170 de ani de la nașterea lui Mihai Eminescu"		
4.2.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Unirea Principatelor Române.		
4.3.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Centrul de performanță „Niculae Moromete” – proiect județean		

4.4.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	" De ziua ta, femeie!
4.5.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Ziua Internațională a Poeziei”
4.6.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2020	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Bătălia cărților" - Proiect cultural național

Anul 2021

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program * (lei)	Buget consumat la finele anului (lei)
1.	Completarea și diversificarea colecțiilor	Actualizarea colecțiilor de documente	1	Completarea și diversificarea colecțiilor	80.000	79.930

2.	Programul de informatizare a bibliotecii	Completarea sistemului integrat de bibliotecă TinREAD prin achiziția de licențe și module specifice	1	Sistemul integrat de bibliotecă TinREAD	27.000	27.000
3	Optimizarea și îmbunătățirea spațiilor	Adaptarea și modernizarea spațiilor interioare și exterioare	-	Modernizarea spațiilor	-	-
4.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	48	Proiectul manifestărilor culturale ale Bibliotecii Județene "Marin Preda" Teleorman	10.000	9.822
4.1.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Ziua Culturii Naționale”		
4.2.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Unirea Principatelor Române”		

4.3.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Remember Miron Radu Paraschivescu"
4.4.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Dragobetele la români" „Sărbătoarea Dragobetelui”
4.5.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Martie, mărțișor"
4.6.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„ Ziua Internațională a Femeii"
4.7.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Ziua Internațională a Poeziei"

4.8.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Bătălia cărților"
4.9.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„9 mai - Zi cu triplă semnificație”
4.10.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„În lumea poveștilor”
4.11.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Ziua Mondială fără Tutun"
4.12.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Ziua Internațională a Mediului Înconjurător"

4.13.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Cartea de vacanță"
4.14.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Biblioteca motorul incluziunii sociale în comunitate"
4.15.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„145 de ani de istorie și activitate umanitară a Crucii Roșii Teleorman"
4.16.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Autorul lunii"
4.17.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Amintiri desculțe"

4.18.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Marin Preda – 99 de ani de la naștere"
4.19.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Diversitatea urcioarelor aflate pe teritoriul Teleormanului"
4.20.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Poezia – vocea sufletului"
4.21.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„Copiii noștri talentați”
4.22.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	„1 Decembrie – Ziua Națională a României”

4.23.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Sărbătorile vin..."
4.24.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Revoluția română de la 1989"
4.25.	Evenimentele culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda" în anul 2021	Programul cuprinde proiecte, activități și evenimente culturale desfășurate în cadrul Bibliotecii Județene "Marin Preda"	1	"Biblioteca on-line"

* Bugetul alocat pentru programul evenimentelor culturale

4.6 Alte informații

Biblioteca Județeană "Marin Preda" Teleorman are organizată activitatea la sediu, neavând secții, filiale sau clase externe.

V. Sarcini pentru management

Pentru perioada 2022 – 2027 (durata proiectului de management), managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;

- realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, baze de date, servicii de consultanță și asistență de specialitate;

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

- implementarea ofertei culturale a bibliotecii ca instituție de cultură, educație și informație, pentru servirea intereselor de informare, studiu, lectură, educație și petrecerea timpului liber, pentru toți membrii comunității locale, prin activități și servicii specifice;

- asigurarea gestionării și administrării corecte, eficiente, în condițiile legii, a bugetului și patrimoniului bibliotecii;
- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autoritățile și instituțiile publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
- organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;
- realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
- creșterea accesului publicului la colecții;
- organizarea Depozitului Legal de documente;
- alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de maxim 40 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în OUG nr.189/2008.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, 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 publice de cultură, conform sarcinilor formulate;

f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

A.1. Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;

A.2. Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);

A.3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

A.4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte studii de informare);

A.5. Grupurile-țintă ale activităților instituțiilor pe termen scurt/mediu;

A.6. Profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

B.1. Analiza programelor și a proiectelor instituției;

B.2. Concluzii;

B.2.1. Reformularea mesajului, după caz;

B.2.2. 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 a actelor normative incidente;

C.2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

C.3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;

C.4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniul instituției, propuneri de îmbunătățire;

C.5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial;

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;

D.1.1. Bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

D.1.2. Bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);

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;

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	Total:

D.3. Soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției;

D.3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură – spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

D.3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

D.3.3. Analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

D.4. Soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

D.4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

D.4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

D.4.3. Analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;

D.4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);

D.4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) din subvenție;

b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

E.1. Viziune;

E.2. Misiune;

E.3. Obiective (generale și specifice);

E.4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

E.5. Strategia și planul de marketing;

E.6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

E.7. Proiecte din cadrul programelor;

E.8. Alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management;

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse:

F.1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului (2022-2027);

Nr.crt	Categorii	Anul.....	Anul.....
(1)	(2)	(3)	(....)	(....)
1.	TOTAL VENITURI, din care 1.a venituri proprii, din care 1.a.1 venituri din activitatea de bază 1.a.2 surse atrase 1.a.3 alte venituri proprii 1.b subventii/alocații 1.c alte venituri			
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a Cheltuieli de personal, din care 2.a.1 Cheltuieli cu salariile 2.a.2 Alte cheltuieli de personal 2.b Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1 Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2 Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3 cheltuieli pentru reparatii curente 2.b.4 Cheltuieli de întreținere 2.b.5Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c Cheltuieli de capital			

F.2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- a) la sediu;
- b) în afara sediului.

F.3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată.

Nr.crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. Proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program* (lei)
Primul an de management					
1					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					

Al treilea an de management					
1					
....					
Al patrulea an de management					
1					
.....					
Al cincilea an de management					
1					
.....					

*Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, poate solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectului de management (telefon: 0247 31 07 06, 0347/80.44.02, e-mail: bjmarinpreda@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul educație, cultură, tineret și comunicare, Direcția management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman, la telefon 0247.311.201, int. 408, fax 0247.311.598, e-mail: cjt@cjteleorman.ro, doamna Dima Maria.

VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

**PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU**

ANUNȚ**concurs de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de
manager la Biblioteca Județeană “Marin Preda”– instituție publică
de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman**

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său din municipiul Alexandria, str, Dunării nr, 178, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr, 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultura, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului - cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum și a modelului - cadru al contractului de management, concurs de proiecte de management pentru postul de manager la Biblioteca Județeană “Marin Preda”– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman .

Condiții de participare:

Candidații care doresc să participe la concurs trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale :

- are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu;

Condiții specifice:

- întrunește condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției;
- întrunește condițiile de pregătire sau experiență în management¹;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – minim 5 ani ;
- nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează.

1 - condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții, companii, organizații neguvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

Calendarul concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județene "Marin Preda" – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman :

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar :

- **07 februarie 2022** – data limită pentru aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **01 martie 2022** – data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarului de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;
- **02 martie 2022** – **afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;**
- **03 martie 2022 – 10 martie 2022** – analiza proiectelor de management de către comisia de concurs – prima etapă;
- **11 martie 2022** – afișarea rezultatului primei etape;
- **14 martie 2022 – 15 martie 2022** – susținerea proiectului de management în cadrul interviului și afișarea rezultatului – a doua etapă;
- **16 martie 2022** – afișarea rezultatului concursului de proiecte de management;
- **17 martie 2022 – 23 martie 2022** – termen de depunere contestații ;
- **24 martie 2022 – 28 martie 2022** – termen de soluționare a contestațiilor;
- **29 martie 2022** – afișarea rezultatului final al concursului de proiecte de management, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public
- Aprobarea rezultatului final al concursului de proiecte de management prin ordin sau dispoziție a autorității

Dosarul de concurs trebuie să conțină :

În vederea participării la concurs candidații depun la sediul autorității, respectiv la Secretariatul comisiei de concurs în scris și în format electronic, în trei exemplare, dosarele de concurs , cu următoarele documente :

- formular înscriere la concurs;
- copie act de identitate ;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz în management necesare ocupării postului de conducere;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate.

- adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministrului Sănătății;

-declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, 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.

Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare , fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

Informații privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia

La redactarea proiectului de management se vor respecta următoarele reguli :
Formatul paginii este A4, scris cu Times New Roman, corp 12, spațiere la 1 rând;
Inițializarea paginilor va fi următoarea :

- stânga (left) : 3,00 cm; dreapta (right) : 1,5 cm;
- sus (top) : 1,5 cm ; jos (bottom) : 1,5 cm
- numărul de pagină se inserează în subsolul paginii, centrat.

Numerotarea paginilor începe de la 1.

- textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified;
- titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea paragraf/paragraph);

- este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

**PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU**

**Bibliografie pentru concursul
de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la
Biblioteca Județeană “Marin Preda”– instituție publică de cultură aflată în
subordinea Consiliului Județean Teleorman**

1. Constituția României-publicată în MOF nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în MOF nr.758/29.10.2003;
2. Legea nr.334/2002 - legea bibliotecilor, republicată 1, MOF nr. 132/11.02.2005 cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată 1 în MOF nr.345/18.05.2011 cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în MOF nr. 492/28.06.2017 cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată 2 în MOF nr. 755/07.11.2007, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată 2 în MOF nr. 207/24.03.2014 cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată 1 în MOF nr. 929/16.11.2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată 1 în MOF nr. 138/ 25.02.2014;
9. Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în MOF nr. 618/18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în MOF nr. 390/23.05.2016, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în MOF nr. 646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MOF nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare, ;
13. Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MOF nr. 167/08.03.2002, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Hotărârea Guvernului nr. 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile și clasate, publicată în MOF nr. 58/23.01.2004, cu modificările și completările ulterioare ;
15. Hotărârea Guvernului nr. 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, publicată în MOF nr. 647/ 11.09.2008 ;
16. Hotărârea Guvernului nr. 1676/2008 privind aprobarea Programului național pentru digitizarea resurselor culturale naționale și crearea Bibliotecii Digitale a

17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în MOF nr.555/05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 18.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în MOF nr. 817/05.12.2008, cu modificările și completările ulterioare ;
- 19.Ordonanta Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunatatirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, publicată în MOF nr. 296/13.08.1998, cu modificările și completările ulterioare, ;
20. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată 1 în MOF nr.799/12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 21.Ordinul Ministerului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si desfasurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului - cadru de organizare și desfasurare a evaluarii managementului, a modelului -cadru al caietului de obiective, a modelului - cadru al raportului de activitate, precum si a modelului cadru al contractului de management, publicat în MOF nr. 962/24.12.2015 ;
22. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, publicat în MOF nr. 387/07.05.2018;
23. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în MOF nr. 37/23.01.2003 cu modificările și completările ulterioare;
24. Ordinul Ministerul Culturii nr. 2069/1998 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, publicat în MOF nr. 431/13.11.1998;
25. Ordinul Ministerul Culturii nr. 2062/2000 privind aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în MOF nr. 387/18.08.2000 ;
26. Ordinul Ministerului Culturii –Ministerului Educației și Cercetării nr. 2338/5286/2004 privind aprobarea Regulamentului pentru împrumutul interbibliotecar, publicat în MOF nr. 35/11.01.2005;
27. Decizia Oficiul Român pentru Drepturile de Autor nr. 307/2006 privind constituirea Comisiei pentru negocierea Metodologiei privind utilizarea prin împrumut public prin biblioteci a operelor scrise, publicată în MOF nr. 825/06.10.2006.

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU

**Componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor
constituită pentru concursul de proiecte de management organizat pentru
ocuparea postului de manager al Bibliotecii Județene "Marin Preda"
Teleorman**

Componență comisie de concurs proiecte management

membri:

- doamna Bardan Daniela – manager Biblioteca Județeană "I.A. Bassarabescu"
Giurgiu
- domnul Dumitrescu Florian – manager Biblioteca Județeană "Ion Minulescu"
Olt;
- doamna Magheru Liliana – reprezentant al Consiliului Județean Teleorman
– director executiv;

secretariat:

- doamna Luca Giorgica – inspector la Biroul resurse umane, salarizare, Direcția
economică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- doamna Stemate Jeni - inspector la Serviciul financiar contabilitate, Direcția
economică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- doamna Dima Maria - inspector la Compartimentul educație, cultură, tineret și
comunicare, Direcția management și administrație publică
din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- doamna Tălpeanu Luciana – consilier juridic la Serviciul juridic și contencios,
Direcția juridică din cadrul Consiliului Județean
Teleorman;

Componență comisie de soluționare a contestațiilor:

- membri:

- doamna Boian Oana-Raluca–manager Biblioteca Județeană "Duiliu Zamfirescu"
Vrancea;
- doamna Balog Elena - manager Biblioteca Județeană "Ștefan Bănuțescu"
Ialomița ;
- doamna Putineanu Florentina Eliza - reprezentant al Consiliului Județean
Teleorman - director executiv;
- **secretariat:**
- doamna Nicula Nina – șef Biroul resurse umane, salarizare, Direcția economică

- domnul Coman Marius – șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Teleorman ;
- doamna Tudorache Daniela Gina– inspector la Compartimentul educație, cultură, tineret și comunicare, Direcția management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- domnul Dicu Marius – consilier juridic la Serviciul juridic și contencios, Direcția juridică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;

**PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDEA**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al județului,
Silvia OPRESCU**