

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea organizării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – 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. 10623 din 12.05.2022 al președintelui Consiliului Județean Teleorman ;
- raportul comun de specialitate nr.10815 din 13.05.2022 al Direcției management și administrație publică și al Direcției economice;
- amendament nr. 2 din 20 septembrie 2022 al președintelui Consiliului Județean Teleorman ;
- avizul de legalitate al Direcției juridice nr. 10813 / VI/A din 13 mai 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. 10506 XA din 10 mai 2022;
- prevederile art.4, 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 3 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.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;

- 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;

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-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – 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 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – 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 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – 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 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman– 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 soluționare a contestațiilor pentru concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – 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, Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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
32	32	33	-	-

Alexandria,
Nr...149...din 29 septembrie 2022

Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1.

Concursul de proiecte de management se organizează pentru instituția publică de cultură, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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 centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale .

(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) Membrii 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.

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 calitate de 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) 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

.....

.. ..

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Județean
nr. 119 din 20 Septembrie 2022

CAIET DE OBIECTIVE

În vederea desfășurării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – 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.1 Tipul instituției

În temeiul prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și O.U.G nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman funcționează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, ca instituție publică de cultură, așezământ cultural.

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

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

Conform regulamentului de organizare și funcționare, obiectivele principale ale instituției sunt următoarele:

- a) oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- b) conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;

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

II. Misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

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

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

III. Evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman își desfășoară activitatea.

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman este instituție publică de cultură, așezământ cultural, care își desfășoară activitatea în plan județean și național.

Pornind de la acest aspect, trebuie ținut cont de contextul economic și sociocultural în care Centrul își desfășoară activitatea.

Sub aspect instituțional, mediul sociocultural din Teleorman se prezintă astfel:

Instituții culturale aflate în subordinea Consiliului Județean :

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

Instituții culturale aflate în subordinea consiliilor locale:

- Muzeu, biblioteci, cămine culturale;
- Organizații, asociații culturale, formații artistice, creatori populari fără personalitate juridică.

La nivel județean, cadrul instituțional în ceea ce privește instituțiile de cultură este organizat conform prevederilor legale în vigoare.

De asemenea, infrastructura în domeniul cultural este deficitară, lucru ce influențează negativ oferta culturală și diversitatea acesteia.

Din datele furnizate de Direcția Județeană de Statistică, populația județului Teleorman, deci comunitatea căreia se adresează Centrul, are următoarea structură raportat la mediul în care locuiește.

Total populație a județului la 01.01.2020: 365.976 persoane din care:

- în mediul urban – 133.858 persoane (36,57%)
- în mediul rural – 232.118 persoane (63,43%)

Statistica referitoare la împărțirea populației între mediul rural și urban ne arată o pondere mult mai mare a populației din mediul rural, fapt care influențează nivelul de accesibilitate la actul cultural dar și o diferențiere între preferințele culturale ale populației din mediul rural față de urban.

Structura pe grupe de vârstă a populației este iarăși un indicator care influențează participarea la viața culturală, influențată fiind de această dată apetența pentru o viață culturală activă sau, dimpotrivă, nonparticipativă:

- < 16 ani - 49.319 persoane
- 16 ani - 35 ani – 83.185 persoane
- 35 ani - 60 ani – 125.862 persoane
- > 60 ani - 107.610 persoane

Pornind de la aceste realități economico-sociale și folosind datele furnizate de Barometrul cultural pe anul 2019 publicat pe site-ul www.culturadata.ro putem prezenta rezultatele studiilor socioculturale care influențează consumul cultural, în vederea elaborării unui proiect de management ancorat în actualitate.

Astfel, persoanele din grupa de vârstă 14-20 de ani și 28-35 de ani (segmente active din punct de vedere cultural înregistrează cel mai ridicat nivel de satisfacție privind funcționarea instituțiilor publice de cultură de la nivel local. Un trend de scădere a nivelului de satisfacție se înregistrează după vârsta de 35 de ani și continuă până în momentul apropierii de vârsta pensionării).

Majoritatea populației (aproximativ 55%) consideră că instituțiile publice de cultură de la nivel local desfășoară o activitate importantă pentru comunitate, dar în același timp foarte multe persoane (52,7%) apreciază că la nivelul acestor instituții nu sunt desfășurate suficiente activități de educație cu copiii și tinerii.

Destul de multe persoane consideră că instituțiile nu reușesc să atragă voluntari în activitatea curentă (36,7%).

În ultimii ani structurile și factorii politici, cât și organizațiile culturale au început să manifeste interes pentru cunoașterea relației pe care tinerii o au cu formele culturale și cu noile tehnologii, practicile lor de timp liber, interacțiunea cu produsele/serviciile culturale și digitale.

În Strategia Sectorială în Domeniul Culturii și Patrimoniul Național pentru perioada 2016-2022 elaborată de Centrul de Cercetare în Domeniul Culturii (actualul INCF), în urma studiilor efectuate în ceea ce privește consumul cultural public al tinerilor, se constată un grad scăzut de frecvență a instituțiilor culturale consacrate care nu folosesc strategii special dedicate în a-și proiecta oferta culturală pentru publicul tânăr. Într-o anumită măsură, acest fapt se reflectă și în practicile de consum ale tinerilor.

Tinerii respondenți au ales să consume tipuri de cultură cu un caracter dinamic, variat, interactiv: 70,4% au consumat cultură în spațiul public prin mersul la cinematograful, în timp ce 61,3% dintre tineri au mers la spectacole de muzică și divertisment, iar aproape 50% au mers la teatru.

Formele și conținuturile culturale prezentate într-un mod interactiv (în special arta vizuală stradală, care presupune un mod de consum liber și interactiv) atrag în mod special publicul tânăr.

Un alt tip de activitate culturală cu un puternic caracter interactiv sunt festivalurile. Un procent de 54,8% dintre tinerii participanți la studiu au luat parte la festivaluri desfășurate în localitatea lor și 38,2% au participat la festivaluri derulate în afara localității.

Având în vedere toate categoriile de vârstă ale consumatorilor culturali, studiile au relevat că, în pofida faptului că festivalurile pot fi oportunități de accesare a unei oferte bogate și variate, în special în zonele cu deficit de infrastructură sau ofertă culturală, se observă că la nivelul anului 2019 un procent de 59,1% din populație nu a luat parte la nicio astfel de manifestare la nivel local, iar 73,2% nu au participat deloc la evenimente de tip festival în afara localității de reședință.

Pentru segmentul de populație care a participat la festivaluri, cea mai întâlnită manifestare o reprezintă sărbătorile locale de tipul Ziua Orasului sau Ziua Comunei (74,9%). Acest tip de evenimente este popular datorită accesibilității mari pe care o prezintă din punct de vedere al răspândirii și al gratuității.

Un alt tip de festival frecvent accesat este centrat pe muzică și dansuri folclorice (51,2%). Activitățile culturale cu alte tematici culturale au atras procente variind între 7,5% și 15 % din totalul participanților la evenimente culturale.

Cercul de colegi sau prieteni (71,1%), panourile publicitare sau afișajul stradal (45,6%), internetul (40,2%) și televizorul (35,8%) sunt principalele surse de informare pentru persoanele care aleg să participe la evenimente culturale.

Consumul cultural, în urma studiului efectuat, este influențat și de vârstă, segmentul de non-participanți tinzând să crească odată cu vârsta.

De asemenea, nivelul de educație surprinde destul de bine distribuția participării la evenimentele culturale organizate de către instituțiile publice. Astfel, numărul non-participanților tinde să scadă odată cu numărul anilor de școală absolviți.

Discrepanțele de consum între mediul urban și rural se regăsesc și în cazul evenimentelor culturale: întâlnim mai mulți nonconsumatori și mai puțini consumatori frecvenți în mediul rural.

Lipsa timpului sau faptul că nu se organizează evenimente culturale la nivel local sunt principalele motive asociate de populație situației de neparticipare.

Absența resurselor de timp este un motiv menționat mai degrabă de rezidenți ai mediului urban, ocupați pe piața muncii și cu un stoc educațional sporit (au absolvit cel puțin liceul).

Referitor la aspectele care pot contribui la decizia de a participa la evenimentele culturale, ținându-se cont de contextul socioeconomic și cultural în care instituțiile de cultură își desfășoară activitatea, datele culese indică, la nivel național, cu aplicabilitate și la nivel județean, o configurație cuprinzând trei tipuri de public:

- publicul orientat spre activități de relaxare și în căutarea unui mediu social și cultural „asemănător” cu cel din care provine;
- publicul orientat spre activități de explorare, de căutare a noului și diferitului;
- publicul orientat spre evenimente culturale ce oferă acces gratuit și sunt desfășurate în aer liber.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documentele de referință necesare unei analize asupra dezvoltării specifice a Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale 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 Centrului Județean pentru Conservarea și promovarea Culturii Tradiționale Teleorman de la înființare și până în prezent.

Actuala structură a Centrului a rezultat prin înglobarea a trei instituții de cultură care au existat și au funcționat independent în subordinea Consiliului Județean Teleorman:

- Ansamblul de cântece și dansuri „Burnasul”;
- Școala populară de arte;
- Centrul de Valorificare a Creației Populare Teleorman.

Prin Hotărârea nr. 90 din 18 decembrie 2002 a Autorității s-a înființat Centrul Cultural Județean Teleorman care îngloba cele trei așezăminte culturale menționate.

Prin Hotărârea nr. 47 din 29 aprilie 2004 a Autorității privind reorganizarea Centrului Cultural Județean Teleorman, conform legii, acesta își schimbă

denumirea în Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman.

În prezent Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman are în componență, ca departamente de specialitate Școala populară de arte, Ansamblul de cântece și dansuri „Burnasul” și Departamentul pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale și educație permanentă.

Din anul 2006, Centrul își desfășoară activitatea în sediul din str. Ion Creangă, nr.52-54 din Alexandria.

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 beneficiari (subvenție + venituri – cheltuieli de capital/nr.de beneficiari)	128,44	752,02	155,70
2	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3	Număr de activități educaționale (cursuri Școala de Arte)	220	176	189
4	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	210	60	91
5	Număr de beneficiari neplătitori(inclusiv online)	31.500	5.000	25.000
6	Număr de beneficiari plătitori	220	176	189
7	Număr de proiecte /acțiuni culturale	42	20	31
8	Venituri proprii din activitatea de bază	73.380	65.758	79.115
9	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

4.3 Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediu, spații, dotări,etc).

Sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman are o suprafață de 840 mp, structurat pe două niveluri (parter și etaj).

În cadrul sediului, la parter, sunt organizate trei săli de repetiții pentru membrii Ansamblului „Burnasul” (orchestră, formație de dansuri, grup vocal).

De asemenea, o încăpere este destinată magaziei cu costume populare și decoruri, un depozit pentru echipamentul de sonorizare.

La parter sunt amenajate, totodată, și două spații pentru expoziții și alte evenimente culturale de mică amploare.

La etaj există spații (săli de cursuri) destinate Școlii de arte. Sunt amenajate 7 săli de cursuri dotate cu echipamente, instrumente muzicale și alte dotări necesare bunei desfășurări a cursurilor artistice.

Tot la etaj sunt amenajate trei birouri pentru personalul tehnic, economic, administrativ și un birou pentru Departamentul pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale și educație permanentă.

Într - un spatiu amenajat la etaj există un studio de înregistrări necesar pentru valorificarea producțiilor artistice atât ale Ansamblului „Burnasul” cât și ale elevilor Școlii de arte.

Ca dotări, Ansamblul „Burnasul” dispune de costume populare pentru scenă conservate corespunzător și de o mare varietate și originalitate.

Orchestra ansamblului este dotată cu instrumente muzicale aflate în bună stare de funcționare.

În ceea ce privește Școala de arte, aceasta dispune, în sălile de cursuri, de instrumente muzicale specifice disciplinelor studiate, cea mai mare parte a lor fiind achiziționate în ultimii ani.

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani

Nr. crt.	Numele programelor si ale proiectelor	Anul 2019	Anul 2020	Anul 2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	SALVGARDAREA PATRIMONIULUI IMATERIAL			
	Proiect : Portul popular în Teleorman - „Lada de zestre” – achiziție de costume populare din satele teleormănene;	*	*	*
	Proiect: Tradiții și legăturile lor cu principalele sărbători religioase		*	*
	Proiect: Dansuri din bătrâni și ritualuri de nuntă-Ansamblul Burnasul	*	*	*

	Școala de folclor-lecții de dans popular în instituțiile de învățământ din județ	*	*	*
	Proiect: Meșteri populari teleormăneni Târg de produse tradiționale	*	*	*
II	EDUCAȚIA PERMANENTĂ A CETĂTENILOR			
	Proiect: Educația artistică a tinerilor prin Școala de arte	*	*	*
	Proiect: Ziua Internațională a Iei	*	*	*
	Proiect: Mărțișoare pe portativ	*	*	*
	Proiect: Sfintele Paști – datini și practici creștine	*		
	Proiect: Spectacole de teatru, muzică și poezie	*	*	*
	Proiect: „Cinstim Unirea” – spectacol folcloric	*	*	
	Proiect: Expoziții de artă populară și artă plastică	*	*	*
	Proiect: Eminesciana – Ziua Culturii Naționale	*	*	*
	Proiect: Spectacol folcloric la Alexandria cu ocazia Zilei orașului	*		
	Proiect: Proclamația de Islaz – proiect cultural artistic	*		
	Proiect: Expoziție internațională de pictură în colaborare cu Asociația culturală „Centro Pro Arte”	*	*	*
	Proiect: 1 Decembrie - Ziua Națională a României	*	*	*
III	REALIZAREA UNOR PRODUCȚII ARTISTICE PROPRII			
	Proiect: Festivalul național de muzică ușoară „Teleorman Pop Fest”	*		
	Proiect: Festivalul național de muzică populară „Pe deal la Teleormănel”	*		
	Proiect: Festival național „Folk Events”	*		

	Proiect: Festival național de tradiții și obiceiuri de iarnă „Iată, vin colindătorii”	*		
	Proiect: Festivalul național de literatură „Marin Preda”		*	
IV	PARTENERIATE CULTURALE			
	Proiect: Parteneriate culturale cu școli din județ pentru promovarea dansului popular tradițional	*	*	*
	Proiect: Sustinerea de spectacole folclorice în județ și în afara județului	*	*	*
	Proiect: Participare la emisiuni folclorice în colaborare cu televiziuni și posturi de radio naționale (TVR1, TVR2, TVR3, Radio Antena Satelor)	*	*	*
	Proiect: Participare la festivaluri folclorice în țară și în afara țării	*	*	*
V	EDITARE DE PUBLICAȚII ȘI MATERIALE DE PROMOVARE			
	Proiect: Promovarea autorilor teleormăneni – editarea cărții „Marin Preda- repere biobibliografice”- autor Stan V.Cristea	*		
	Proiect: Lansarea cărții „Marin Preda Preda- repere biobibliografice”- autor Stan V.Cristea	*		
	Proiect: Publicarea de materiale documentare cu privire la principalele acțiuni culturale	*	*	*
	Proiect: Editarea lunară a Revistei de cultură „Caligraf”	*	*	*
	Proiect: Realizarea unui CD al Grupului Burnasul			*
	Realizarea de înregistrări în studioul instituției de către Ansamblul Burnasul și elevii Școlii de arte	*	*	*
	Editarea și lansarea cărții Tradiția Călușului în Teleorman autor Stan V.Cristea		*	
	Editarea și lansarea cărții Miron Radu Paraschivescu autor Ana Dobre		*	

4.5 Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program *	Buget consumat la finele anului
Anul 2019						
I	SALVGARDAREA PATRIMONIULUI CULTURAL IMATERIAL	Urmărește conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale din Teleorman	4	<p>Meșteri populari teleormăneni</p> <p>Târg de produse tradiționale „Produce în Teleorman”</p> <p>Dansuri din bătrâni (culegerea și însușirea de către formația de dansuri a unor suite din Oaș și Muntenia)</p> <p>Portul popular tradițional – achiziții de costume populare din localitățile județului</p> <p>Expoziție de pictură cu lucrările elevilor de gimnaziu</p>	28.000	28.000

II	EDUCAȚIA PERMANENTĂ A CETĂȚENILOR	Vizează realizarea de activități culturale pentru promovarea valorilor culturale naționale.	9	1 Decembrie – Ziua Națională – manifestare cultural complexă Educația artistică a tinerilor prin Școala de arte Teatru pentru copii și adulți Concert de muzică folk cu artiști locali și invitați Crăciunul – tradiții creștine - spectacol de colinde Sfintele Paști – datini și obiceiuri creștine 8 Martie – Ziua Femeii – spectacol Școala de arte Unirea – seva puterii românilor (spectacol folcloric	417.000	417.000
----	---	---	---	--	---------	---------

				Eminesciana – Ziua Culturii Naționale		
III	REALIZAREA UNOR PRODUCȚII ARTISTICE PROPRII	Urmărește realizarea manifestărilor culturale de tradiție ale institutiei și înțierea unor manifestări ce viziează educația prin cultură.	5	Festival național de muzică ușoară „Teleorman Pop Fest” Festival național „Pe deal la Teleormănel” Festival de tradiții și obiceiuri de iarnă „Iată, vin colindătorii” Spectacole folclorice ale Ansamblului „Burnasul” în județ (Alexandria, Talpa , Islaz) Festival național „Folk Events”	416.500	416.500

IV	PARTENERIATE CULTURALE	Constituirea, îndrumarea și promovarea formațiilor artistice școlare prin parteneriate încheiate cu unități de învățământ din mediul urban și rural, parteneriate culturale cu ONG-uri, instituții media și UAT-uri din județ	3	Sustinerea formațiilor artistice școlare pentru învățarea dansului popular Reprezentări ale Ansamblului „Burnasul” pe posturi TV naționale Participarea Ansamblului „Burnasul” la festivaluri naționale la București și Iași	4.500	3.500
V	EDITAREA DE PUBLICAȚII ȘI MATERIALE PUBLICITARE	Realizarea revistei de cultură a instituției, broșuri și alte materiale de promovare	2	Editarea lunară a revistei de cultură „Caligraf” Realizarea de materiale de promovare a acțiunilor culturale realizate	50.000	47.000

Nr. crt	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program* (lei)	Buget realizat (lei)
Anul 2020						
I	Programul „Rădăcini culturale”	Urmărește conservarea și promovarea culturii tradiționale a Teleormanului	3	Realizarea unei expoziții foto la sediul instituției cu activitatea artistică a Ansamblului „Burnasul” de-a lungul anilor; „Lada de zestre” achiziție de costume populare din satele teleormănene; Realizarea unui album foto-documentar cu colecția de costume populare a solistei Floarea Calotă	56.000	6.260
II	Producții artistice proprii și educația permanentă a cetățenilor	Urmărește realizarea manifestărilor culturale de tradiție ale instituției, activitatea artistică a Școlii de arte dar și inițierea unor manifestări noi ce vizează educația prin cultură	8	Festivalul concurs național de literatură „Marin Preda” Festivalul național de muzică ușoară Teleorman Pop Fest Festivalul național de folclor „Pe deal la Teleormănel” Festivalul	460.000	21.000

				<p>național de folk „Folk Events”</p> <p>Festivalul de tradiții și obiceiuri de iarnă „Iată, vin colindătorii”</p> <p>Festival județean al grupurilor de colindători</p> <p>1 Decembrie – Ziua Națională a României</p> <p>Deschiderea anului școlar și organizarea cursurilor Școlii de arte</p>		
III	Parteneriate culturale	Vizează realizarea de activități culturale în parteneriat cu instituții de cultură, ONG-uri, formații artistice de amatori, instituții de învățământ, lăcașe de cult, instituții media și unități administrative teritoriale din județ și din țară	4	<p>Realizarea unei expoziții internaționale de pictură în colaborare cu Centro Pro Arte</p> <p>Participarea la simpozionul „Cântecele Oltului” – Călimănești în parteneriat cu C.J.C.P.C.T Vâlcea</p> <p>Spectacol folcloric susținut de Ansamblul „Burnasul” în cadrul Festivalului de tradiții și obiceiuri Brașov – în parteneriat</p>	20.000	3.500

				<p>cu Centrul Cultural „Reduta”</p> <p>Proiecte de promovare a dansului popular teleormănean în parteneriat cu unități de învățământ:</p> <p>Alexandria - 5 Vârtoape - 1 Troianu - 1 Băbăița - 1 Orbeasca - 1</p>		
IV	<p>Editarea de cărți, publicații și materiale promotionale. Realizarea de materiale audio/video</p>	<p>Realizarea revistei de cultură a instituției, editarea de cărți ale unor autori teleormăneni, broșuri și alte materiale documentare sau de promovare</p>	3	<p>Editarea lunară a Revistei „Caligraf”</p> <p>Editarea și lansarea cărții „Miron Radu Praschivescu” – autor Ana Dobre</p> <p>Realizarea de înregistrări în studioul instituției cu elevi ai Școlii de arte și a unor materiale video de promovare a acestora</p>	18.000	15.450

Nr. crt	Program	Scurta descriere a programului	Nr.proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevazut pe program* (lei)	Buget realizat lei
Anul 2021						
I	Programul „Rădăcini culturale”	Urmăreste conservarea și promovarea culturii tradiționale a Teleormanului	7	<p>Expozitie permanentă de costume populare traditionale la sediul instituției.</p> <p>Manifestare cultural artistică dedicată Zilei iei românești</p> <p>Scoala de folclor- lectii de dans popular cu dansatori profesioniști</p> <p>„Lada de zestre” achizitie de costume populare din satele teleormănene;</p> <p>Cercetare în teren privind obiceiuri laice și religioase de Rusalii (anul I)</p> <p>Culegerea și prelucrarea pentru scenă, de către Ansamblul „Burnasul”, a unor dansuri traditonale</p> <p>Punerea în scenă a obiceiului de nuntă din zona Teleormanului.</p>	20.000	500
II	Producții	Urmărește	15	Eminesciana –	220.000	0

<p>artistice proprii și educația permanentă a cetățenilor</p>	<p>realizarea manifestărilor culturale de tradiție ale instituției, activitatea artistică a Școlii de arte dar și inițierea unor manifestări noi ce vizează educația prin cultură</p>	<p>Ziua Culturii Naționale</p> <p>„Unirea, seva puterii”- spectacol folcloric</p> <p>Spectacol susținut de elevii Școlii de arte cu ocazia zilei de 8 Martie</p> <p>Concert de muzică religioasă cu ocazia sărbătorilor pascale organizat la Rosiori de Vede și Videle</p> <p>Festival concurs național de muzică ușoară „Teleorman Pop Fest”</p> <p>Manifestare cultural-artistică cu ocazia sărbătoririi Proclamației de la Islaz</p> <p>Cursuri artistice desfășurate la Școala de arte</p> <p>Audiții lunare cu public ale claselor Școlii de arte</p> <p>Spectacol al elevilor școlii de arte cu ocazia</p>		
---	---	--	--	--

				<p>zilei de 1 Iunie</p> <p>Spectacol folcloric la Alexandria cu ocazia zilei orasului</p> <p>Festivalul național de folk „Folk Events”</p> <p>Festivalul național de folclor „Pe deal la Teleormănel”</p> <p>1 Decembrie – Ziua Națională a României</p> <p>Festivalul de tradiții și obiceiuri de iarnă „Iată, vin colindătorii”</p> <p>Festival județean al grupurilor de colindători</p>		
III	Parteneriate culturale	Vizează realizarea de activități culturale în parteneriat cu instituții de cultură, ONG-uri, formații artistice de amatori, instituții de învățământ, lăcașe de cult, instituții media și unități administrative teritoriale din județ și din țară	7	<p>Participarea cu formații artistice de amatori din județ la Festivalul „Cântecele Oltului”</p> <p>Participarea elevilor Școlii de arte la Festivalul de arte și tradiții de la Slatina</p>	265.000	258.000

				<p>Proiecte de promovare a dansului popular teleormănean în instituții de învățământ: Alexandria - 5 Vârtoape - 1 Troianu - 1 Băbăița - 1 Orbeasca - 1</p> <p>Sustinerea a cel puțin 3 spectacole folclorice în comunele județului</p> <p>Organizarea a cel puțin 3 expoziții de artă plastică ale artiștilor teleormăneni</p> <p>Co-organizator al festivalului național de Teatru Tânăr Ideo Ideis, editia a XIV a</p> <p>Organizarea, în colaborare cu instituții de învățământ a unor întâlniri ale tinerilor cu personalități din diferite domenii, având ca scop dezvoltarea personală.</p>		
IV	Editarea de cărți, publicații și materiale promotionale.	Realizarea revistei de cultură a instituției, editarea de cărți ale unor	3	Editarea și lansarea cărții „Călușul” – autor Stan V	50.000	44.000

Realizarea de materiale audio/video	autori teleormăneni, broșuri și alte materiale documentare sau de promovare		Cristea Editarea lunară a Revistei „Caligraf” (12 numere anual) Realizarea de materiale video realizate în județ cu meserii tradiționale care se mai păstrează		
-------------------------------------	---	--	--	--	--

*Buget alocat pentru programul minimal.

Pentru anii 2020-2021 se constată o diferență însemnată între bugetul estimat și cel realizat pe proiecte, acești 2 ani fiind atipici pentru sectorul cultural din cauza restricțiilor generate de pandemie, fapt ce a dus la imposibilitatea desfășurării multor evenimente culturale.

4.6 Alte informații

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman are organizată activitatea la sediu, neavând secții, filiale sau clase externe.

V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management (2022-2027):

1. Concordanța cu strategiile culturale și educativ formative stabilite de autoritatea în subordinea căreia funcționează;
2. Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
3. Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
4. Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
5. Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminare și alte asemenea;
6. Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;

7. Promovarea turismului cultural de interes local;
8. Asigurarea îndeplinirii actelor de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;
9. Îndeplinirea tuturor obligațiilor ce derivă din contractul de management, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc activitatea instituției;
10. Conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
11. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
12. Organizarea de rezidențe artistice;
13. Transmirea către Consiliul Județean Teleorman, conform dispozițiilor OUG nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate/raportului final și ale tuturor comunicărilor necesare;
14. Elaborarea programelor de activitate anuale și pe etape, urmărind realizarea lor;
15. Urmărirea realizării obiectivelor aflate în sarcina personalului de specialitate și a personalului auxiliar;
16. Întărirea capacității instituționale și de administrare a programelor, acțiunilor și activităților culturale;
17. Îmbunătățirea dotării materiale, identificarea și asigurarea resurselor materiale în vederea desfășurării activității la nivel tot mai ridicat;
18. Diversificarea ofertei de servicii și lărgirea accesului la informații;
19. Utilizarea eficientă a resurselor umane, inițierea și perfecționarea profesională a personalului, precum și recrutarea și selecția viitorilor angajați, în condițiile legii;
20. Organizarea de servicii de documentare și informare comunitară.

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 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.

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:

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

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

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

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

5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor instituției;

2. concluzii:

2.1. reformularea mesajului, după caz;

2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

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

2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

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

4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

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

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

Analiza financiară, pe baza datelor cuprinse în caietul de obiective:

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

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

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

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 estimativ	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total :	

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

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;

3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

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

4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:

4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

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:

1. viziune;

2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
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

1. Proiectul de buget de venituri și cheltuieli pe perioada managementului:

-lei-				
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			

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

- 2.1. la sediu;
- 2.2. în afara sediului.

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 ³ (lei)

Primul an de management					
1					
....					
....					
Al doilea an de management					
1					
....					
....					
.....					
1					
....					
....					

³Bugetul alocat pentru programul minimal.

VII. Alte precizări

Candidatul, în baza unei cereri motivate, poate solicita de la instituție informații suplimentare, necesare elaborării proiectului de management (telefon : 0347/804.482, e-mail: cjcpctteleorman@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, e-mail: cjt@cjteleorman.ro, 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

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Situația actuală

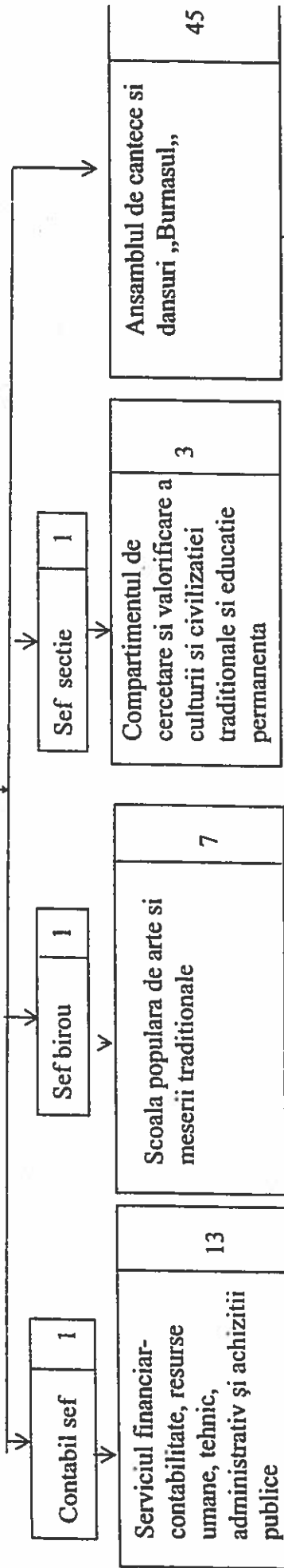
TOTAL	Din care:	
	Conducere	Execuție
69	4	65

ORGANIGRAMA

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Manager 1



TOTAL	Din care:	
	Conducere	Execuție
72	4	68

Anexa nr. 1 la
Caietul de obiective
Situația propusă

Președinte,
Ionuț Adrian Gâdea

Contrasemnează
Secretar general al județului,
Silvia Cioculescu

SELA NEBRARĂ POTENȚICĂȚEA
PREZENTELI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar general al județului TELEORMAN
J. C. ESCU

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

Capitolul I

TIPOLOGIA INSTITUTIEI

1. Dispoziții generale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) promovării turismului cultural de interes local;

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

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

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

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

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

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

Capitolul II

PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul III

MANAGEMENTUL INSTITUTIEI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Fișa de evaluare (a postului și persoanei);

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

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

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

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

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

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

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

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

g) promovarea turismului cultural;

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

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

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

Capitolul IV

DISPOZITII GENERALE

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

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

a) hotărârile Consiliului Județean Teleorman care privesc Centrul;

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

c) corespondența instituției;

d) alte documente.

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

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

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

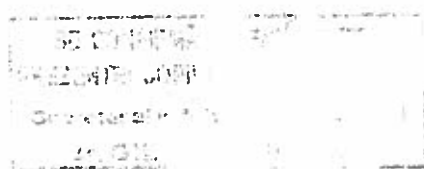
(3) Orice modificare și completare a prezentului Regulament vor fi propuse de către director/manager în vederea aprobării de către Autoritate.

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

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

PREȘEDINTE

Liviu Nicolae Dragnea



CONTRASEAMNEAZĂ
Secretar al județului,

jr. Silvia Oprescu

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

Anexa nr. 2 la
Caietul de obiective

STAT DE FUNCȚII
al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale
Teleorman

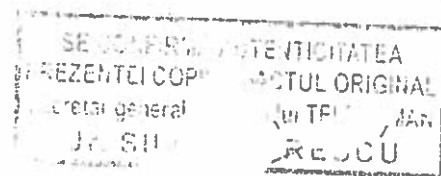
Nr. crt	Funcția		Nr. posturi	Studii	Grad/ Treaptă profesională
	Conducere	Execuție			
1	Director/ Manager	-	1	S	grad II
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE, TEHNIC, ADMINISTRATIV ȘI ACHIZIȚII PUBLICE					
2	Contabil șef	-	1	S	grad II
3	-	Referent de specialitate	1	S	grad prof. I
4	-	Economist	1	S	grad. prof I
5	-	Operator sunet	1	S	grad prof. I
6	-	Subinginer	1	SSD	grad prof. I
7	-	Administrator	1	M	tr. prof I
8	-	Operator imagine	1	M	tr. prof. I
9	-	Referent	1	M	tr. prof. II
10	-	Șofer	1	-	I
11	-	Muncitor calificat	2	-	I
12	-	Îngrijitor	1	-	-
13	-	Paznic	2	-	-
ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII TRADIȚIONALE					
14	Șef birou	-	1	S	grad. II
15	-	Expert	6	S	grad prof. I
16	-	Expert	1	S	debutant
COMPARTIMENTUL DE CERCETARE ȘI VALORIFICARE A CULTURII ȘI CIVILIZAȚIEI TRADIȚIONALE ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ					
17	-	Consilier	2	S	grad prof. I
18	-	Referent	1	M	tr. prof. I
ANSAMBLUL DE CÂNTECE ȘI DANSURI „BURNASUL”					
19	Șef secție	-	1	S	grad. II
20	-	Consultant artistic	1	S	grad prof. I
ORCHESTRA					
21	-	Instrumentist	9	-	tr. prof. I
22	-	Instrumentist	1	-	debutant
23	-	Artist instrumentist	1	S	grad prof. I
24	-	Solist vocal	1	-	tr. prof. I

25	-	Solist vocal	4	-	debutant
GRUPUL VOCAL					
26	-	Corist	6	-	tr.prof.I
27	-	Corist	2	-	tr. prof. III
28	-	Corist	1	-	debutant
FORMAȚIA DE DANSURI POPULARE					
29	-	Maestru dans	1	-	tr. prof.I
30	-	Dansator	15	-	tr. prof. I
31	-	Dansator	1	-	tr. prof. III
32	-	Dansator	2	-	tr. prof. III
TOTAL			72		

PREȘEDINTE,
Adrian Ionuț GÂDFA

Contrasemnează
Secretar general al județului,

Silvia Onescu



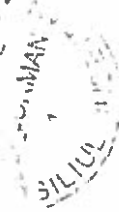
**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2019**

- mil lei -

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sãngerei plãtitor rezidenți	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+43.10+46.10+48.10)	000110	4.407,00		4.407,00		874,00	1.420,00	1.113,00	1.000,00
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	160,00		160,00				60,00	100,00
8	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	160,00		160,00				60,00	100,00
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	160,00		160,00				60,00	100,00
21	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	160,00		160,00				60,00	100,00
23	Venituri din prestari de servicii	331008	160,00		160,00				60,00	100,00
61	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	4.247,00		4.247,00		874,00	1.420,00	1.053,00	900,00
62	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	4.247,00		4.247,00		874,00	1.420,00	1.053,00	900,00
69	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19 +43.10.31+43.10.33)	4310	4.247,00		4.247,00		874,00	1.420,00	1.053,00	900,00

la valoarea de...

Se aprobã,
Ordonator principal de credite,
Dr. ing. Gh. Gorghețan



Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	în care credite bugetare destinate stingerii pasivilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
70	Subvenții pentru instituții publice	431009	4.207,00		4.207,00		874,00	1.400,00	1.033,00	900,00
82	Subvenții pentru instituțiile publice destinate secturilor de dezvoltare	431019	40,00		40,00			20,00	20,00	
196	VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	000110	4.367,00		4.367,00		874,00	1.400,00	1.083,00	1.000,00
197	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	160,00		160,00				60,00	100,00
203	G. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	160,00		160,00				60,00	100,00
215	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+36.10+36.10+37.10)	0014	160,00		160,00				60,00	100,00
216	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.06 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	160,00		160,00				60,00	100,00
218	Venituri din prestari de servicii	331008	160,00		160,00				60,00	100,00
249	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	4.207,00		4.207,00		874,00	1.400,00	1.033,00	900,00
250	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	4.207,00		4.207,00		874,00	1.400,00	1.033,00	900,00
254	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33)	4310	4.207,00		4.207,00		874,00	1.400,00	1.033,00	900,00
255	Subvenții pentru instituții publice	431009	4.207,00		4.207,00		874,00	1.400,00	1.033,00	900,00
259	VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+ 00.15+00.16+ 00.17+45.10+46.10+48.10) - TOTAL	000110	40,00		40,00			20,00	20,00	
274	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	40,00		40,00			20,00	20,00	
275	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	40,00		40,00			20,00	20,00	

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE						
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare obtinute si/sau platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV		
280	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	40,00		40,00			20,00		20,00		
290	Subventii pentru institutii publice destinate sectiunilor de dezvoltare	431019	40,00		40,00			20,00		20,00		
403	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		4.407,00		4.407,00			1.420,00		1.113,00		1.000,00
404	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)	F	4.367,00		4.367,00			874,00		1.400,00		1.000,00
405	CHELTUIELI-CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+58)	01F	4.367,00		4.367,00			874,00		1.400,00		1.000,00
406	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	3.166,00		3.166,00			763,00		874,00		758,00
407	Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	3.014,00		3.014,00			749,00		768,00		743,00
408	Salarii de baza	100101	2.631,00		2.631,00			635,00		635,00		628,00
411	Sporuri pentru conditii de munca	100105	14,00		14,00			3,00		4,00		3,00
412	Alte sporuri	100106	7,00		7,00					4,00		1,00
418	Indemnizatii plătite unor persoane din afara unitatii	100112	200,00		200,00			50,00		50,00		50,00
419	Indemnizatii de delegare	100113	12,00		12,00			1,00		5,00		3,00
423	Indemnizatii de hrana	100117	250,00		250,00			60,00		70,00		60,00
425	Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	89,00		89,00					89,00		
431	Vouchere de vacanta	100208	89,00		89,00					89,00		
433	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	63,00		63,00			14,00		17,00		15,00
440	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	63,00		63,00			14,00		17,00		15,00
442	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1.201,00		1.201,00			111,00		526,00		242,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate salariați plusilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
443	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	172,00	25,00	197,00		38,00	48,00	58,00	53,00
444	Furnituri de birou	200101	9,00	-1,00	8,00		2,00	2,00	2,00	2,00
445	Materiale pentru curatenie	200102	4,00		4,00				3,00	1,00
446	Incalzită, iluminat și forța motrică	200103	18,00	15,00	33,00		6,00	7,00	4,00	18,00
447	Ape, canal și salubritate	200104	4,00		4,00		1,00	1,00	1,00	1,00
448	Carburanți și lubrifiți	200105	30,00	-10,00	20,00			10,00	10,00	
449	Piese de schimb	200106	5,00	8,00	13,00		1,00	1,00	2,00	9,00
450	Transport	200107	3,00	-3,00						
451	Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	200108	15,00		15,00		4,00	4,00	4,00	3,00
452	Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	200109	35,00	6,00	41,00		13,00	11,00	14,00	3,00
453	Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	200130	49,00	10,00	59,00		11,00	12,00	18,00	18,00
454	Reparații curente	2002	25,00	-10,00	15,00			3,00	12,00	
463	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.06.01+20.06.03+20.06.30)	2005	40,00		40,00			6,00	10,00	24,00
466	Alte obiecte de inventar	200530	40,00		40,00					
467	Deplasări, detașări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	5,00		5,00		1,00	2,00	1,00	1,00
468	Deplasări interne, detașări, transferări	200601	5,00		5,00		1,00	2,00	1,00	1,00
472	Carti, publicații și materiale documentare	2011	13,00	-3,00	10,00		2,00	4,00	2,00	2,00
473	Consultanță și expertiză	2012	40,00	2,00	42,00		13,00	15,00	13,00	1,00
474	Pregătire profesională	2013	6,00	-3,00	3,00		1,00			2,00
488	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.08+20.30.30)	2030	900,00	-11,00	889,00		58,00	448,00	226,00	159,00
497	Alte cheltuieli cu bunuri și servicii	203030	900,00	-11,00	889,00		58,00	448,00	226,00	159,00
583	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	40,00		40,00			20,00	20,00	
711	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	40,00		40,00			20,00	20,00	

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influenta +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
712	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	40,00		40,00					
713	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	40,00		40,00			20,00		
717	Alte active fixe	710130	40,00		40,00			20,00	20,00	

Manager,
Popa Elena



(CONTINUT SEF)

- mil lei -

Formular: 11/05

**BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2020**

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie
Paragraful 0304 67100304 Institutii publice de spectacole si concerte

Nr. rd.	Denumirea Indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii plusilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
1	TOTAL VENITURI (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10)	000110	5.587,00	-1.067,00	4.520,00		1.520,00	1.520,00	1.440,00	40,00
2	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	80,00		80,00					
6	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	80,00		80,00				40,00	40,00
20	C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	80,00		80,00				40,00	40,00
21	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	80,00		80,00				40,00	40,00
23	Venituri din prestari de servicii	331008	80,00							
61	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	5.507,00	-1.067,00	4.440,00				40,00	
62	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	5.507,00	-1.067,00	4.440,00		1.520,00	1.520,00	1.400,00	40,00
69	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.08+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19 +43.10.31+43.10.33)	4310	5.507,00	-1.067,00	4.440,00		1.520,00	1.520,00	1.400,00	

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE				PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate stingerii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
70	Subventii pentru institutii publice	431009	5.487,00	-1.067,00	4.400,00		1.500,00	1.500,00	1.400,00	
82	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	40,00		40,00		20,00			
196	VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE (cod 00.02+00.16+00.17)	000110	5.547,00	-1.067,00	4.480,00		1.500,00	1.440,00		40,00
197	I. VENITURI CURENTE (cod 00.03+00.12)	0002	80,00		80,00			40,00		40,00
203	C. VENITURI NEFISCALE (cod 00.13+00.14)	0012	80,00		80,00			40,00		40,00
215	G2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	80,00		80,00			40,00		40,00
216	Venituri din prestari de servicii si alte activitati (cod 33.10.05 + 33.10.08 +33.10.09+ 33.10.13 + 33.10.14 + 33.10.16 + 33.10.17 + 33.10.19 + 33.10.20+33.10.21+33.10.30 la 33.10.32 + 33.10.50)	3310	80,00		80,00			40,00		40,00
218	Venituri din prestari de servicii	331008	80,00		80,00					
249	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	5.487,00	-1.067,00	4.400,00		1.500,00	1.500,00	1.400,00	40,00
250	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	5.487,00	-1.067,00	4.400,00		1.500,00	1.500,00	1.400,00	
254	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.09+43.10.10+43.10.15+43.10.33)	4310	5.487,00	-1.067,00	4.400,00		1.500,00	1.500,00	1.400,00	
255	Subventii pentru institutii publice	431009	5.487,00	-1.067,00	4.400,00		1.500,00	1.500,00	1.400,00	
256	VENITURILE SECTIUNII DE DEZVOLTARE (cod 00.02+00.15+00.16+00.17+45.10+46.10+48.10) - TOTAL	000110	40,00		40,00		20,00			
274	IV. SUBVENTII (cod 00.18)	0017	40,00		40,00			20,00		
275	SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	40,00		40,00		20,00	20,00		

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE					PREVEDERI TRIMESTRIALE			
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sângerii plajilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV	
280	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII (cod 43.10.14+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31)	4310	40,00		40,00		20,00	20,00			
290	Subventii pentru institutiile publice destinate sectiunii de dezvoltare	431019	40,00		40,00		20,00	20,00			
403	TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		5.587,00	-1.067,00	4.520,00		1.520,00	1.520,00	1.440,00		40,00
404	SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+78+85)	F	5.547,00	-1.067,00	4.480,00		1.500,00	1.500,00	1.440,00		40,00
405	CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+58)	01F	5.547,00	-1.067,00	4.480,00		1.500,00	1.500,00	1.440,00		40,00
408	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	4.211,00	-457,00	3.754,00		1.335,00	1.168,00	1.251,00		
407	Cheeltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.08 +10.01.10 la 10.01.16 +10.01.30)	1001	4.022,00	-440,00	3.582,00		1.312,00	1.062,00	1.208,00		
408	Salarii de baza	100101	3.526,00	-400,00	3.126,00		1.189,00	935,00	1.002,00		
411	Sporuri pentru conditiile de munca	100105	19,00		19,00		5,00	6,00	8,00		
418	Indemnizatii plătite unor persoane din afara unitatii	100112	180,00		180,00		45,00	45,00	90,00		
419	Indemnizatii de delegare	100113	10,00		10,00		1,00	4,00	5,00		
423	Indemnizatii de hrana	100117	287,00	-40,00	247,00		72,00	72,00	103,00		
425	Cheeltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	1002	100,00	-17,00	83,00			83,00			
431	Vouchere de vacanta	100206	100,00	-17,00	83,00			83,00			
433	Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.06)	1003	89,00		89,00		23,00	23,00	43,00		
440	Contributia asiguratorie pentru munca	100307	89,00		89,00						
442	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	1.336,00	-610,00	726,00		165,00	332,00	189,00		40,00

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influente +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate sîngerei plășilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
443	Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	2001	227,00	-4,00	223,00		47,00	80,00	96,00	
444	Furnituri de birou	200101	10,00		10,00		3,00	3,00	4,00	
445	Materiale pentru curatenie	200102	4,00		4,00				4,00	
446	Incaizik, iluminat si forta motrica	200103	36,00		36,00		6,00	9,00	21,00	
447	Ape, canal si salubritate	200104	6,00		6,00		2,00	2,00	2,00	
448	Carburanti si lubrifianti	200105	25,00	-10,00	15,00		5,00	10,00		
449	Piese de schimb	200106	12,00		12,00		1,00	6,00	5,00	
450	Transport	200107	3,00		3,00			1,00	2,00	
451	Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	200108	15,00		15,00		5,00	4,00	6,00	
452	Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	200109	60,00		60,00		15,00	25,00	20,00	
453	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	200130	56,00	6,00	62,00		10,00	20,00	32,00	
454	Reparatii curente	2002	15,00		15,00		2,00	7,00	6,00	
463	Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	2005	50,00		50,00		1,00	24,00	25,00	
466	Alte obiecte de inventar	200530	50,00		50,00		1,00	24,00	25,00	
467	Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	2006	4,00		4,00		1,00	2,00	1,00	
468	Deplasari interne, detasari, transferari	200601	4,00		4,00		1,00	2,00	1,00	
472	Carti, publicatii si materiale documentare	2011	9,00		9,00		2,00	3,00	4,00	
473	Consultanta si expertiza	2012	45,00		45,00		12,00	12,00	21,00	
474	Pregatire profesionala	2013	10,00		10,00			4,00	6,00	
489	Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	976,00	-606,00	370,00		100,00	200,00	30,00	40,00
497	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	203030	976,00	-606,00	370,00		100,00	200,00	30,00	40,00
563	SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)	D	40,00		40,00		20,00	20,00		
711	CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)	70	40,00		40,00		20,00	20,00		

Nr. rd.	Denumirea indicatorilor	Cod	PREVEDERI ANUALE			PREVEDERI TRIMESTRIALE				
			Planificat	Influenta +/-	Rectificat	din care credite bugetare destinate singurii platilor restante	Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
712	TITLUL XII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)	71	40,00		40,00		20,00			
713	Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	7101	40,00		40,00		20,00			
717	Alte active fixe	710130	40,00		40,00		20,00			

Manager,
Popa Elena Laurentia



BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2021 SI ESTIMARI PENTRU
ANII 2022-2024

Capitolul 6710 6710 Cultura, recreere si religie
Paragraful 0304 67100304 Institutii publice de spectacole si concerte

-mil lei-

DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Buget 2021					Estimari	
		Prevederi anuale TOTAL	Prevederi trimestriale					
			Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV		
TOTAL VENITURI(cod 00.02+00.15+00.06+00.17+45.10+46.10+48.10	000110	4.580,00	1.000,00	1.250,00	1.290,00	1.040,00		
I VENITURI CURENTE(COD 00.03+00.12)	0002	80,00			40,00	40,00		
C.VENITURI NEFISCALE(COD 00.13+00.14)	0012	80,00			40,00	40,00		
C2. Vanzari de bunuri si servicii (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	80,00			40,00	40,00		
Venituri din prestari servicii si alte activitati(33.10.05+33.10.08 +33.10.09+33.10.+33.10.14+33.10.16 33.10.17+33.10.19 +33.10.20+33.10.21+33.10.30+33.10.30+33.10.32+33.10.50)	3310	80,00			40,00	40,00		
Venituri din prestari de servicii	331008	80,00			40,00	40,00		
IV SUBVENTII(cod 00.38)	0017	4.500,00	1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00		
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	4.500,00	1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00		
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10. 16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33)	4310	4.500,00	1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00		
Subventii pentru institutii publice	431009	4.500,00	1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00		

DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	Buclet 2021				Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Estimari	
		Prevederi anuale		Prevederi trimestriale				Prevederi trimestriale		Prevederi trimestriale			
		TOTAL	Influente	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV		
VENITURILE SECTIUNII DE FUNCTIONARE(cod00.02+00.16+00.17)	000110	4.580,00		1.000,00	1.250,00	1.290,00	1.040,00						
I VENITURI CURENTE(COD 00.03+00.12)	0002	80,00				40,00	40,00						
C.VENITURI NEFISCALE(COD 00.13+00.14)	0012	80,00				40,00	40,00						
CZ. Vanzari de bunuri si servicii (cod 33.10+34.10+35.10+36.10+37.10)	0014	80,00				40,00	40,00						
Venituri din prestari servicii si alte activitati(33.10.05+33.10.08 +33.10.09+33.10.+33.10.14+33.10.16+33.10.17+33.10.19 +33.10.20+33.10.21+33.10.30+la 33.10.32+33.10.50)	3310	80,00				40,00	40,00						
Venituri din prestari de servicii	331008	80,00				40,00	40,00						
IV SUBVENTII(cod 00.18)	0017	4.500,00		1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00						
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (cod 42.10+43.10)	0018	4.500,00		1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00						
SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII(cod 43.10.09+43.10.10+43.10.14+43.10.15+43.10.16+43.10.17+43.10.19+43.10.31+43.10.33)	4310	4.500,00		1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00						
Subventii pentru instituti publice	431009	4.500,00		1.000,00	1.250,00	1.250,00	1.000,00						
TOTAL CHELTUIELI(SECTIUNEA DE FUNCTIONARE +SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)		4.580,00		1.000,00	1.250,00	1.290,00	1.040,00						
SECTIUNEA DE FUNCTIONARE(cod 01.+79+85)	F	4.580,00		1.000,00	1.250,00	1.290,00	1.040,00						
CHELTUIELI CURENTE(cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01F	4.580,00		1.000,00	1.250,00	1.290,00	1.040,00						
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL(cod .01+10.02+10.03)	10	3.800,00		926,00	965,00	963,00	946,00						
Chefulei salariale in bani(cod10.01.01-10.01.03)la 10.01.08+10.01.10.la 10.01.16+10.01.30)	1001	3.716,00		905,00	944,00	942,00	925,00						
Salarii de baza	100101	3.312,00	-1,00	800,00	836,00	836,00	840,00						
Sporuri ptr. Conditii de munca	100105	18,00		5,00	5,00	5,00	3,00						

DENUMIRE INDICATOR	Cod indicator	BUGET 2021				ESTIMARI							
		Prevederi anulate		Prevederi trimestriale									
		TOTAL	Influente	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV						
Carti, publicatii si materiale documentare	2011	9,00		2,00	3,00	3,00			1,00				
Consultanta si expertiza	2012	45,00		10,00	20,00	10,00			5,00				
Alte cheltuieli(cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	2030	418,00	-52,00	14,00	168,00	221,00			15,00				
Alte cheltuieli cu bururi si servicii	203030	418,00	-52,00	14,00	168,00	221,00			15,00				

Manager,

Popa Elena Laurentia



ANUNȚ

**privind condițiile de participare la
concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de
manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea
Culturii Tradiționale Teleorman – 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 cultură, 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 Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman .

Condiții de participare:

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

- are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- are capacitate deplină de exercițiu ;
- 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.
- nu a avut calitatea de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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 guvernamentale etc., dovedită prin adeverință.

Calendarul concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman :

Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar :

-10 octombrie 2022 – data limită pentru aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a regulamentului de concurs, precum și a datelor pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;

- 01 noiembrie 2022 – data limită pentru depunerea proiectelor de management și a dosarului de concurs de către candidați la sediul Consiliului Județean Teleorman;

- 03 noiembrie 2022 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs;

-04 noiembrie 2022 - termen de depunere contestații ;

- 07 noiembrie 2022 - termen de soluționare a contestațiilor;

-08 noiembrie 2022 – 21 noiembrie 2022-analiza proiectelor de management de către comisia de concurs – prima etapă;

- 22 noiembrie 2022 – afișarea rezultatului primei etape;

-23 noiembrie 2022 – 24 noiembrie 2022 -susținerea proiectului de management în cadrul interviului și afișarea rezultatului – a doua etapă;

-25 noiembrie 2022 – afișarea rezultatului concursului de proiecte de management;

- 28 noiembrie 2022 – 07 decembrie 2022 - termen de depunere contestații ;

- 08 decembrie 2022 – 12 decembrie 2022 termen de soluționare a contestațiilor;

- 13 decembrie 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, 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, 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 Centrul
Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman
– instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean
Teleorman**

1. Constituția României publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, republicată;
2. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată 1 în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.345/18.05.2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 492/28.06.2017 cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 618/18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța de Guvern nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 82 din 02 februarie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.555/05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 296/13.08.1998, cu modificările și completările ulterioare,
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 817/05.12.2008, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Ordinul 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 962/24.12.2015, ;
10. 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 Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 37/23.01.2003 cu modificările și completările ulterioare;

**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 Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Teleorman – instituție publică de cultură aflată în subordinea Consiliului Județean Teleorman

Componență comisie de concurs proiecte management

membri:

- doamna Elena Iagăr – manager, Centrul Județean de Cultură și Arte Argeș;
- domnul Vivi - Viorel Pinteș – manager, Centrul Județean de Cultură și Artă Olt;
- doamna Liliana Magheru – reprezentant al Consiliului Județean Teleorman
– director executiv;

secretariat:

- doamna Giorgica Luca – inspector la Biroul resurse umane, salarizare, Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- doamna Nina Ștefan - inspector la Biroul buget, finanțe și baze de date, Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- doamna Maria Dima - inspector la Compartimentul educație, cultură, tineret și comunicare, Direcția management și administrație publică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
- domnul Marius Dicu – consilier juridic la Serviciul juridic și contencios, Direcția juridică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;

Componență comisie de soluționare a contestațiilor:

- membri:

- doamna Amelia-Loredana Etegan – manager, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Dolj
- doamna Carmen Mihaela Pețanca- manager, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Giurgiu
- doamna Iuliana Ionescu - reprezentant al Consiliului Județean Teleorman - director executiv

- secretariat:

- doamna Nina Nicula – șef Biroul resurse umane, salarizare, Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Teleorman;

- doamna Alina Mihaela Tătaru Pârvu - consilier la Biroul buget, finanțe și baze
-

de date, Direcția economică din cadrul Consiliului
Județean Teleorman;

- doamna Daniela Gina Tudorache - inspector la Compartimentul educație,
cultură, tineret și comunicare, Direcția management și
administrație publică din cadrul Consiliului Județean
Teleorman;
- doamna Dana Irina Andrei – 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