ROMÂNIA

JUDEȚUL ILFOV

CONSILIUL JUDEȚEAN

491/19.02.2026

DISPOZIȚIE

privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Având în vedere:

- Referatul Serviciului Management Resurse Umane -Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate înregistrat cu nr.3910/11.02.2026;

În conformitate cu prevederile:

- art.1, art.2 lit.a), art.3-6, art.7 alin.(1), art.8, art.9, art.11, art.12, art.14 și art.19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, Anexa nr.1 și Anexa 3 din Ordinul Ministrului 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 ;
- art.I din Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concrete, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

În temeiul prevederilor:

- Părții a III-a, Titlul V, art.191 alin.(1) lit.a) și f), alin.(2) lit.b), art.196 alin.(1) lit.b), art.197, art.199 alin.(1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă condiţiile de participare şi bibliografia pentru concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2 Se aprobă Caietul de obiective elaborat în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.4 (1) Se stabileşte termenul de depunere a proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţi la 21 zile calendaristice de la publicarea anunţului de concurs.

(2) Se stabileşte termenul de 7 zile calendaristice de la data limită de depunere a proiectelor de management şi a dosarelor de concurs de către candidaţii, pentru analizarea proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs.

(3) Termenul de contestaţie se stabileşte la 5 lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţă candidaţilor a rezultatului concursului.

Art.5 (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs şi ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia preşedintelui Consiliului Judeţean, precum şi de decontarea cheltuielior de transport, cazare şi diurmă dacă este cazul.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin (1) sunt suportate din bugetul autorităţii, pe baza unor convenţii încheiate conform Codului civil .

Art.6 Prezenta dispoziţie poate fi contestată în condiţiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

Art.7 Direcţia Juridică şi Administraţie Publică Locală, Serviciul Management Resurse Umane, vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii.

Art.8 Secretarul General al Județului Ilfov va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului – Județului Ilfov, Serviciului Management Resurse Umane din Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate în vederea comunicării în termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

ROMANIA PREȘEDINTE Consiliul Județean ILFOV

Contrasemnează

Secretar General al Județului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr. 19
din 19.02 **2026**

DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE
SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Nr.3910/11.02.2026

REFERAT

Având în vedere:

Prin referatul de specialitate înregistrat cu nr.14194/23.05.2025 și Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr.290/06.06.2025 privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, s-a aprobat scoaterea la concurs a unui post de Manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov.

Astfel, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, prin rezultatul concursului cu nr.18132/01.07.2025, secretariatul comisiei de concurs face cunoscut faptul că **nu a fost înregistrat niciun dosar în vederea participării la concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov** .

Contractul de management interimar al doamnei Niță Alexandrina – Anexă la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr.284/05.06.2025, pe perioada 10.06.2025, modificat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr.372/31.07.2025 și Contractul de management interimar al doamnei Niță Alexandrina – Anexă la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr.479/03.10.2025 pe perioada 08.10.2025-31.12.2025 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției de Manager interimar (Director) al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, a fost prelungit pe perioada **01.01.2026-30.04.2026 prin** Contractul de management interimar al doamnei Niță Alexandrina – Anexă la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov nr.594/24.12.2025;

Astfel în conformitate cu prevederile art.6 alin.(1) și art. 7 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora:

- *Art.6 (1) Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:*

3-5 Doctor Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

a) elaborarea şi aprobarea regulamentului de organizare şi desfăşurare a concursului, de soluţionare a contestaţiilor, precum şi a caietului de obiective (...);

b) desemnarea componenţei comisiei de concurs şi a celei de soluţionare a contestaţiilor.

- Art.7 (1) În vederea organizării concursului de proiecte management, caietul de obiective se întocmeşte de către autoritate, pe baza modelului-cadru, şi se aprobă prin ordin sau, după caz, prin dispoziţie a autorităţii;

Precum şi luând în considerare necesitatea:

- asigurării unui management eficient şi de calitate al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov;
- buna administrare, precum şi organizarea, gestionarea şi conducerea activităţii centrului de cultură, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice;

Se impune organizarea de către Consililul Judeţean Ilfov, a concursului de proiecte de management, în vederea ocupării postului vacant de manager/director al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, precum şi al încheierii noului contract de management, cu respectarea prevederilor Ordinului Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum şi a modelului-cadru al contractului de management.

Faţă de cele prezentate solicităm aprobarea demarării procedurii de pregătire a concursului de proiecte de management în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

PREŞEDINTE

Hubert Petru Ştefan THUMA

ROMÂNIA PREŞEDINTE Consiliul Judeţean ILFOV

Secretar General al Judeţului
Monica TRANDAFIR

DIRECŢIA JURIDICA ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ

Director executiv

Adrian COMAN

DIRECŢIA JURIDICĂ ŞI ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ
Director executiv adjunct
Irina SULIMAN

DIRECŢIA MANAGEMENT RESURSE UMANE, ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI SĂNĂTATE

Director executiv

Franco POP

Întocmit, consilier superior

Silvia IONITA

3-5 Doctor Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 Bucureşti,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

Anexa nr.1

la Dispoziția nr. 49 **din** 19.02 **.....2026**

BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea postului de manager/director al
Centrului Județean Pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

- OUG. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ISO 9001 OSCert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
+40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi;
- Constituţia României.

TEMATICA: actele cuprinse în bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

ISO 9001 OSCert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 Bucureşti
România
+40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http: www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Anexa nr. La dispoziţia nr. 49 / 19.02 2026

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Judeţean Ilfov pentru Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Perioada de management este de 3 ani începând cu __/_____

I. Tipul instituţiei publice de cultură, denumită în continuare Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov.

În temeiul prevederilor Ordonanţei de Urgentă a Guvernului nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţii aşezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, coroborate prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole şi concerte Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Proovarea Culturii Tradiţionale Ilfov funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov ca aşezământ cultural de drept public care funcţionează ca instituţie gazdă de spectacole şi/sau concerte.

Finanţarea Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov se realizează din venituri proprii şi/sau subvenţii acordate din bugetul local al Consiliului Judeţean Ilfov.

Conform actului de înfiinţare/ organizare a instituţiei, obiectivele instituţiei sunt următoarele:

a) Cercetarea stadiului actual al tradiţiilor şi al creaţiei populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a judeţului, tezaurizarea rezultatelor în banca de date şi valori, valorificarea şi promovarea lor în circuitul cultural local;

b) Stimularea creativităţii şi talentului, cultivarea valorilor şi autenticităţii creaţiei populare contemporane şi artei interpretative profesioniste/neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc;

c) Desfăşurarea unor programe adecvate intereselor şi preocupărilor locuitorilor, de petreccere a timpulu liber, valorificând şi obiceiurile tradiţionale din comunitatea respectivă;

d) Coordonarea metodologică a activităţii aşezămintelor culturale în domeniul cunoaşterii, păstrării şi valorificării tradiţiei şi creaţiei populare;

e) Elaborarea unor proiecte atractive şi utile de educaţie permanentă în afara sistemelor formale de educaţie;

f) Dezvoltarea schimburilor culturale la nivel local, judeţean, naţional şi internaţional.

II. Misiunea instituţiei

Misiunea Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov este aceea de a colecţiona şi tezauriza date şi valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiţiei populare, de a acumula un patrimoniu propriu al creţiei contemporane asigurând fundamentarea ştiinţifică a strategiei culturale în acest domeniu.

III. Date privind evoluţiile economice şi socio-culturale specifice comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitatea.

Din datele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro, prezintă modelele culturale şi specificitatea lor aşa cum se manifestă în ariile culturale din cadrul regiunilor istorice, pe tipuri de localităţi şi pe caracteristici socio-demografice. Acesta evidenţiază sensul social al practicilor culturale şi importanţa timpului liber în manifestarea acestor practici.

Institutul Naţional pentru Cercetare şi Formare Culturală (INFC) a lansat în luna noiembrie 2024 Barometrul de Consum Cultural 2023, a analizat publicul român din perspectiva a cinci categorii de consumatori de cultură: omnivori, elitişti, sociali, reticenţi la cultură şi non-consumatorii. Catagoria cea mai numeroasă este cea a „reticenţilor la cultură„. Rezultatele studiului subliniază necesitatea elaborării unor strategii coerente de promovare a accesului la cultură pentru grupurile vulnerabile.

Studiul Barometrul de Consum Cultural 2024 subliniază absența unor politici publice coerente și a unei finanțări adecvate, factori esențiali pentru asigurarea unui impact real și durabil al culturii asupra societății. În acest context , autorii propun elaborarea unor politici publice integrate, menite să susțină inițiativele educaționale, să stimuleze colaborarea interinstituțională și sa promoveze parteneriatele sustenabile între domeniile culturii, educației și comunității.

Structurat în trei capitole – „Rolul culturii și al educației culturale", „Consumul cultural în spațiul publi. Tipologii de consum în contextul dinamicii valorilor" și „Deprinderi de consum media regăsite în accesarea conținuturilor culturale" – **Barometrul de Consum Cultural 2024 abordează subiectul educației culturale prin date statistice, prezentând totodată beneficiile acesteia.**

La nivelul anului 2024, analizele arată că 67% dintre respondenții și nici copii lor nu au participat niciodată la activități de educație culturală, în pofida unui nivel ridicat de conștientizare a importanței acestor practici. Cu toate acestea, dintre respondenții care au participat la astfel de activitășI, pentru 78% cel mai important beneficiu a fost cel al învățării directe, al acumulării de informații și de noțiuni noi despre artă și cultură, pentru 70% dorința de a afla mai multe informații a adus cu sine o implicare mult mai mare în diferite inițiative culturale, iar pentru 42% educașia culturală a determinat o creștere a performanțelor școlare în rândul copiilor lor.

Anual, Barometrul oferă o actualizare a datelor privind consumul cultural în spațiul public, care în prezenta ediție sunt însoțite de clasificarea tipurilor de consumatori. Conform studiului realizat de INFC, se menșine crescut interesul pentru obiectivele de patrimoniu, iar datele arată că 66% dintre respondenți au vizitat cel puțin o dată pe an monumente istorice și situri arheologice și 42% muzee, expoziții sau galerii de artă. În acest timp, frecvența vizionării de filmr ls cinematograf, cel puțin o dată pe an, a fost de 38% în 2024. Participarea la spectacole de teatru s-a menținut la nivelul anului 2023: 25% dintre respondenți au mers la teatru cel puțin o dată și în 2024.

Datele furnizate de Barometrul de Consum Cultural 2024 arată că non-publicul ocupă, în continuare, cea mai mare parte a respondenților. Analiza evidențiază faptul că non-participarea este legată în special de accesul la oferta culturală, dependentă fie de frecvența ei – în cazul festivalurilor și târgurilor care nu se organizează permanent – fie de accesul la infrastructura specifică sau bariere educaționale, așa cum este cazul

consumului de muzici culte. Tot în spațiul public, participarea la activități cu o dimensiune comunitară (sărbători/ evenimente locale, slujbele religioase/ mersul la biserică, întâlnirile cu rudele și prietenii) continuă să atragă un procent mare dintre respondenți. Rezultatele studiului confirma ipoteza privind schimbarea culturală la care asistăm, în care relațiile de prietenie și modul de petrecere a timpului liber au o importanță din ca în ce mai crescută.

Barometrul de Consum Cultural 2024 subliniază absența unor politici publice coerente și a unei finanțări adecvate, factori esențiali pentru asigurarea unui impact real și durabil al culturii asupra societății. În acest context, autorii propun elaborarea unor politici publice intagrate, menite să susțină inițiativele educaționale, să stimuleze colaborarea interinstituțională și să promoveze parteneriate sustenabile între domeniile culturii, educației și comunității. Studiul Barometrului de Consum Cultural ediția 2024, constituie un sondaj de opinie, pe un eșantion reprezentativ național, pentru populația de 18 ani și peste. Volumul aproximativ este de 1064 persoane, cu o eroare maximă de +/- 3,1% la un nivel de încredere de 95%. Aplicarea chestionarelor s-a realizat prin metoda CATI, pe un eșantion simplu, aleatoriu, prin generarea de numere de telefon cu format valid pa teritoriul României, prin metoda RDD (random digit dialing). Pentru fiecare respondent, au fost înregistrate datele socio-demograficeceea ce a permissă fie validată structura eșantionului: genul,vârsta, nivelul de educație, mărimea localității (orașe de peste 200 mii locuitori, orașe între 100 și 200 mii locuitori, orașe între 30 și 100 mii locuitori, orașe sub 30 mii locuitori, comune) și sub-regiunile de dezvoltare.

Non publicul este categoria cea mai afectată de toate barierele culturale, sociale, financiare și fizice enumerate anterior, iar soluțiile de aducere în rândul publicului/consumatorilor sunt complexe, cu accent foarte mare pe alfabetizarea/educația culturală.

Non publicul

Participare la un festival de literatură	94%
Participare la un festival de film	88%
Participare la un festival de teatru	85%

Participare la târg de carte	83%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	82%
Mers la biliotecă pentru a citi sau împrumuta cărți	79%
Participare la spectacole de alt gen de muzică decât cel menționat anterior,în afara festivalurilor	75%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru	75%
Participare la festivaluri de muzică	62%
Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	62%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	58%
Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	34%

Pentru publicul stabil/fidel (cel puțin o dată pe lună) analiza profilului socio-demografic s-a realizat doar în cazul acelor tipuri de consum cultural care au înregistrat cele mai mari procente de frecvență.

Publicul stabil/fidel (cel puțin o dată pe lună)

Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	11%
Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	9%
Mers la bibliotacă pentru a citi sau împrumuta cărți	6%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru	4%
Participare la festivaluri de muzică	4%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	4%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	3%

Participare la spectacole de alt gen de muzică fecât cel menţionat anterior, în afara festivalurilor	2%
Participare la târg de carte	2%
Participare la un festival de film	2%
Participare la un festival de teatru	1%
Participare la un festival de literatură	1%

Analiza profilului socio-demografic evidenţiază faptul că publicul potenţial este preponderent masculin pentru cinematograf, bibliotecă, monumente de patrimoniu, , festivalurile de muzică sau spectacole de muzică (alt gen decât muzicile culte), cu vârsta între 18 şi 35 de ani (dar şi 36-50 de ani pentru bibliotecă şi monumente de patrimoniu), cu nivel de educaţie de cel mult şcoală post-liceala, din mediul urban.

Publicul potenţial (cel puţin o dată la 6 luni)

Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	33%
Vizitarea unui muzeu, expoziţie sau galerie de artă	20%
Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	18%
Participare la festivaluri de muzică	16%
Participare la spectacole de alt gen de muzică decât cel menţionat anterior, în afara festivalurilor	11%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalutilor de teatru	10%
Mers la biliotecă pentru a citi sau împrumuta cărţi	8%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	5%
Participare la un festival de teatru	5%
Participare la târg de carte	5%
Participare la un festival de film	4%

Participare la un festival de literatură	2%

Barierele întâlnite de publicul ocazional care utilizează sporadic oferta culturală pot fi de ordin cultural (didicultăți de înțelegere a unor oferte culturale, a mesajului artistic), iar soluțiile sunt alfabetizarea/educația culturală, în special a copiilor și tinerilor. Alte bariere cu care se poate confrunta publicul ocazional se referă la dificultăți în obținerea de informații privind oferta culturală disponibilă, iar în acest caz soluțiile sunt apanajul managementului cultural și se referă în principal la îmbunătățirea modului de comunicare a ofertei culturale de către organizațiile culturale.

Publicul ocazional (cel puțin o dată pe an)

Vizitarea unui monument istoric sau un sit arheologic	24%
Participare la festivaluri de muzică	18%
Vizitarea unui muzeu, expoziție sau galerie de artă	15%
Participare la spectacole de alt gen de muzică decât cel menționat anterior, în afara festivalurilor	12%
Participare la spectacole de teatru, în afara festivalurilor de teatru	11%
Participare la spectacole de muzici culte, în afara festivalurilor	10%
Participare la târg de carte	10%
Participare la un festival de teatru	9%
Mers la cinematograf, în afara festivalurilor de film	9%
Mers la bibliotecă pentru a citi cărți	7%
Participare la un festival de film	5%
Participare la un festival de literatură	4%

Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referinţă, necesare analizei:

- Organigrama şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale instituţiei- prevăzute în anexa nr. 1;
- Statul de funcţii al instituţiei- prevăzut în anexa nr. 2;
- Bugetul aprobat al instituţiei pe ultimii trei ani prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituţiei, de la înfiinţare până în prezent

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov a fost înfiinţat şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov cu nr. 32/2004. De peste 18 ani, instituţia a susţinut viaţa culturală a Judeţului Ilfov, dezvoltând activităţi pentru publicul larg fiind conectată permanent la nevoile de împlinire şi dezvoltare spirituală, prin actul artistic diversificat pe care îl promovează. Încă de la înfiinţare, evoluţia instituţiei a fost ascendentă, îmbogăţind prin descoperirea şi dezvoltarea personalităţilor tinere şi nu numai, dotate cu talent, prin organizarea unor activităţi de interes judeţean, naţional şi internaţional.

Activităţile organizate şi gazduite de către Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov sunt diverse, oferind publicului posibilitatea de a-şi petrece nu numai timpul liber în mod plăcut, ci şi educarea aptitudinilor unor tineri talentaţi în drumul spre desăvârşirea artistică (solişti de muzică populară/uşoară, folk, actori, dansatori, regie-film, publicaţii, meşteşuguri populare, pictură etc.).

4.2. Criterii de performanţă ale instituţiei în ultimii trei ani:

Nr. Crt.	Indicatori de performanţă	Anul 1	Anul 2	Anul 3
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenţie +venituri-cheltuieli de capital)/ nr. de beneficiari	9.772.000	12.991.336	11.479.460
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activităţi specifice	-	-	-

4.	Număr apariţii media (fără comunicate de presă)	45	48	47
5.	Număr de beneficiari neplătitori	38.000	56.000	67.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziţii/ număr de evenimente/ număr de reprezentaţii/ frecvenţa medie zilnică	10/45	7/48	12/
8.	Număr de proiecte/ acţiuni culturale	45	48	47
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10.	Venituri proprii din alte activităţi	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituţiei

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov îşi are sediul în Bucureşti, str. Ernest Juvara nr. 3-5, etaj.1, sector 6. În lipsa unui spaţiu, desfăşurarea manifestărilor organizate, au loc în diferite locaţii din Judeţul Ilfov (Centrul Cultural Palatele Brâncoveneşti", Centrul Cultural al M.A.I., Centrul Cultural "Ion Manu" Otopeni, Casa de Cultură " Mihai Eminescu" Bragadiru, Casa de Cultură „Antim Ivireanul" Snagov, Palatul Cultural Buftea etc.).

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani.

Numele programelor şi ale proiectelor anul 2023
• „Poveste de Dragobete: Dragostea bat-o-vina"- Centrul Cultural MAI • Participarea la Olimpiada naţională „Meşteşuguri artistice tradiţionale" de la Sibiu- faza naţională

- „Vreau să cresc sănătos „ - programul de combatere a obezității infantile la Circul Metropolitan de Stat
- „Lecţia de Patrimoniu Ilfovean„ - serial video
- Festivalul regional „Zâmbetul Copilăriei – Anişoara Ciobanu„ Gala laureaţilor preşcolari
- Gala supraviețuitorilor de cancer- „Răbdare, Optimism, Zâmbet„ - Ateneul Român
- „Studiul dansului popular în județul Ilfov„ - ediția a III-a
- „Doina Ilfovului- 7 ani de succes„ - spectacol aniversar
- „Cununa cu Diamante„ -la Palatul Mogoşoaia
- „Promovarea valorilor tradiţionale româneşti„ – ediţia I
- „ Ziua femeii„ - 8 martie
- Concursul Județean antibullying - „ Împreună, nu împotrivă„ - ediția a II-a
- Concurs de grafică Mică şi Ex Libris cu tema: „ Omul şi mediul înconjurător„
- Chitila Family Festival
- Festivalul de muzică folk - „ ManGu Festival- Folk şi muzică bună„
- „Green for Kids„ - Palatul Mogoşoaia
- Film documentar „ IILFOV – Legende creştine„ - scurt metraj
- Crosul Ilfovului, eduția a II-a
- „Salonul de Artă al Profesorilor din Ilfov
- „Magicianul PACO„
- „Ziua Eroilor - Ziua Înălţării Domnului

- „Educație prin folclor și tradiție„
- „Tradiții și Credință„ - ediția I-a
- „Ziua Universală a Iei, Sărbătoarea Sânzienelor și Cununa cu Diamante
- Inaugurarea Palatului Cultural Buftea – spectacol de teatru „Tache, Ianke și Cadar„ cu Horațiu Mălăiele, Răzvan Vasilescu, Mihai Constantin, Dana Dogaru, Adrian Ciobanu, Maria Veronica Vârlan și Matei Constantin
- Festivalul Internațional al Filmului Ecologist -„ ECOFEST ROMÂNIA„
- Concurs de reciclare creativă „Tot ce zboară„- ediția I-a
- Relocare Casa Tradițională „Frusina„ din Tămași Corbeanca
- Film documentar „Ilfov – Cetate creștină„
- „Tabăra de sculptură monumentală de la Buftea„
- Festivalul Medieval „ Povești din vremuri de demult„
- Spectacol de Crăciun la Doamna Chiajna
- Eveniment Constantin Brâncuși: „ Viața mea a fost un șir de miracole!„
- „Căsuța lui Moș Crăciun„
- Festivalul de Colinde „Primiți colindătorii„
- „Ziua Națională a României„
- Festival de colinde Ilfovene „ O ce veste minunată!„
- „Tradiții Românești, instrumente și muzică populară„ - parte din proiectul „ Educație prin folclor și tradiție„
- Concurs de artă plastică „Sfântul Andrei – Ocrotitorul României„

- „Brâncuşi – Dragostea mea!
- Concert Pascal cu orchestra „România Simphony Orchestra„
- „Prietenii pompierilor„ şi „Cu viaţa mea apăr viaţa„
- „Ziua Internaţională a Copilului„ -1 iunie
- Ziua Copilului din mediu defavorizat, spectacol pentru copii la „Gloria Garden„
- „Ziua Cucilor„ – Simpozion „Folclor fără frontiere„
- „Ziua Iei – Sânzienele, Drăgaica„ la Muzeul Atelier „ Şcoala de la Piscu„
- Tabăra cultural ineractivă pentru elevii de gimnaziu
- „Crăciun de poveste„
- „Uite vine Moş Crăciun„
- Concursul judeţean „Colinde, colinde!„

Numele programelor şi ale proiectelor anul 2024

- Spectacol de teatru „Soţul soţiei mele„
- Concursul naţional de creaţie cu tema „Siguranţa şcolară„
- Spectacol de teatru „Genul programului: Comedie„
- „Berceni - între tradiţional şi modern„
- „Lecţia de Patrimoniu Ilfovean„ - serial format video

- „Festivalul Floriilor„ - Manifestare multiculturală de colinde şi obiceiuri tradiţionale de Florii şi Sfintele Paşti, ediţia a II-a
- Expoziţia şi premierea „Concursului de Grafică Mică şi Ex-Libris„
- Teatrul Godot – piesa „Vino Veritas„
- Concursul Judeţean antibullying - „Împreună, nu împotrivă„ - ediţia a III-a
- Relocare Casa Tradiţională „Măgurele„ din Vlaşca – Giurgiu
- „Mamei„ - Conferinţă/ Spectacol
- Ziua Culturii Naţionale
- „Dragobete – Sărbătoarea Iubirii„
- „Brâncuşi – Dragostea mea!„
- „Clopoţei de Ziua Mamei„
- „Ziua Cucilor„ - Simpozion „Folclor fără frontiere„
- „DoinaIlfovului – 8 ani de succes„ - spectacol aniversarRealizarea filmului documentar „Cultura- patrimoniu identitar al Judeţului Ilfov
- Şcoala de vară „Tabăra de arte„ - eveniment Antena 3CNN
- Concursul „Prietenul meu necuvântător„ - „Ora de relaxare, ora cu animale – învăţăm de la animale mici cum să fim oameni mari„
- Crosul Ilfovului, ediţia a III-a
- Participarea la Olimpiada naţională „Meşteşuguri artistice tradiţionale„ - faza naţională
- Gala „Idealul feminin„ Ilfov - „10 femei de 10„
- Spectacol de teatru „Dineu cu proşti„
- „Prietenii pompierilor„ şi „Cu viaţa mea apăr viaţa„

- „Cultură şi tradiţii, diversitate şi unitate europeană – Muzeul atelier „Şcoala de la Piscu„ cu Antena 3
- Gala Festivalului regional „Zâmbetul Copilăriri – Anişoara Ciobanu„ - Gala laureaţilor preşcolari
- „Ziua Ilfovului„
- „Festivalul Moara Vlăsisi„- spectacol eveniment
- Ziua Iei (Sânzienele, Drăgaica) la Muzeul Atelier „Şcoala de la Piscu
- Concursul „Glasul copilăriei„
- „Ziua Internaţională a Romilor„
- „Vreau să cresc sănătos!„ - distracţie şi educaţie cu ASNAF
- „Folchit- Festivalul de Folk de la Chitila„
- Simpozion geografie „Cununa cu Diamante„
- Pelerinaj – Eveniment Catedrala Patriarhală - „ 250 de ani de la Aducerea moaştelor Sf. Cuv. Dimitrie cel Nou la Bucureşti„
- Proiectul „Spectacole de Moş Crăciun„
- Festivalul de colinde ilfovene „O ce veste minunată!„
- Concursul judeţean „Colinde, Colinde„
- Festivalul de colinde - „ Primiţi colindătorii„
- „Artă şi educaţie„ - Expoziţia simpozion „Salonul de Artă al Profesorilor din Ilfov – NUMINOS
- „Aprindem spiritul Crăciunului„
- „Ilfov acasă la Moş Crăciun„
- „Poveştile Reginei Maria„- eveniment multimedia

- Festivalul merdieval „Poveşti din vremuri de demult„
- Spectacol de teatru - „Romantic Fools„
- Spectacol de teatru- „Fă tu primul pas„

Numele programelor şi ale proiectelor anul 2025

- Eveniment „Ziua Unirii Principatelor Române„
- Evenimentul „Dăruieşte primăvară„ de Marţişor
- Expoziţia italiană „Pupi Videodrome„ la Muzeu- Atelier Şcoala de la Piscu, dedicată teatrului de păpuşi sicilian
- „Dragobete – Sărbătoarea iubirii la români„
- Simpozion „Ziua Cucilor„
- „Dăruieşte Primăvară – Tradiţie, Creativitate şi Solidaritate„ - Casa Tradiţională Ilie Mincu, satul Aluniş
- Spectacol „Femeia – eterna primăvară„
- Spectacol aniversar „Doina Ilfovului – 9 ani de succes„
- „Regal Gastronomic„ , Liceul Tehnologic „Barbu A. Ştirbey„
- Spectacol „De ziua ta, femeie!„
- Piesa de teatru „Divorţul anului„
- Piesa de teatru „Răzbunare pe tocuri„
- Spectacolul „Armonii Pascale„
- Piesa de teatru „Mă mut la mama„

- Piesa de teatru „Mătrăguna„
- Festivalul Primăverii şi alte activităţi din Parcul Mogoşoaia
- Relocarea Casei lui Lişcă din Dărăşti
- Concursul cercurilor tehnico-aplivative de elevi „Prietenii Pompierilor„
- Concursul cu tematică de protecţie civilă „Cu viaţa mea apăr viaţa„
- Dezbatere publică dedicată disciplinei opţionale „Ora cu şi pentru animale„
- Ziua Ilfovului
- Ziua eroilor
- Concursul judeţean de Educaţie pentru sănătate şi prim-ajutor „Sanitarii Pricepuţi„
- Simpozionul Judeţean „Ilfov – cununa cu diamante„ - ediţia a XXV-a
- Festivalul Filmului European
- Spectacol de teatru „Un bărbat şi mai multe femei„
- Ziua internaţională a copilului, 1 iunie
- Gala Festivalului regional „Zâmbetul Copilăriri – Anişoara Ciobanu„ - Gala laureaţilor preşcolari
- Piesa de teatru „Şase lecţii de dans în şase săptămâni„
- Festivalul Concurs „Glasul Copilăriei„„ ediţia a II-a
- Piesa de teatru „Sistemul perfect„
- „ Festivalul Vlăsiei„ - spectacol eveniment
- Evenimentul „Ziua Iei- Sânzienele. Drăgaica„ - şi Tabăra „Şcoala de vară din localitatea Ţigăneşti (Rep. Moldova)

- „Hai la şezătoare!„
- „Ziua Universală a Iei„
- Spectacol pentru copii „Peştişorul auriu„
- Taberele culturale ineractive „Incursiune în Ţara Luanei-2025„
- Spectacol pentru copii „Hainele cele noi ale Împăratului„
- Spectacol de teatru „Insomniacii„
- Spectacol pentru copii „ Muzicienii din Bremen„
- Spectacol pentru copii „Adevărata poveste a jucăriilor„
- Spectacol pentru copii „Doi şoricei cocheţi„
- Spectacol pentru copii „Castelul Vrăjitoarei (teatru cu marionete)
- Spectacol pentru copii „Când mă fac mare„
- Participarea elevilor din Ilfov la olimpiada naţională „Meşteşuguri artistice tradiţionale„
- Spectacol de teatru „Greu de ales„

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 (minimal)/ lei	Buget consumat la finele anului
Anul 1 (2023)						
1.					**6.660.000**	**5.855.739**
Anul 2 (2024)						

1.					8.207.000	7.998.672
Anul 3 (2025)						
1.					6.469.000	8.304.000

IV. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- Aşezămintele culturale, instituţii publice, îşi desfăşoară activitatea, în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanţă cu stratagiile culturale şi educativ-formative stabilite de autoritate (Consiliul Judeţean Ilfov);
- Oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creşterii gradului de acces şi al participării cetăţenilor loa viaţa culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
- Educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie;
- Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, producţii artistice şi altele asemenea;
- Susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific;
- Promovarea turismului de interes local;
- Conservarea, cercetarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
- Organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- Organizarea de rezidenţe artistice;

- Organizarea de servicii de documentare şi informare comunitară;

V. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un numar de **30** pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituţiei pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definiţiilor prevăzute în ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008, privind managementul instituţiilor publice de cultură. În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanţa de urgenţă, având în vedere următoarele prevederi, care repreyintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de management:

a) Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) Analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

c) Analiza organizării instituţiei publice de cultură şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz;

d) Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) Strategia, programele şi planul de acţiune pentru înbdeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate (Consiliul Judeţean Ilfov);

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

Proiectul structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei, pe baza sarcinilor formulate de autoritate.

A. Analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent:

1. Instituţii, organizaţii, grupuri informale (analiza factorilor interesaţi) care se adresează aceleiaşi comunităţi;

2. Analiza SWOT (analiza mediului intern şi extern, puncte tari, puncte slabe, oportunităţi, ameninţări);

3. Analiza imaginii existente a instituţiei şi propuneri pentru îmbunătăţirea acesteia;

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

5. Grupurile-ţintă ale activităţilor instituţiei pe termen scurt/mediu;

6. Profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activităţii instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:

1. Analiza programelor şi a proiectelor instituţiei;

2. Concluzii:

2.1. Reformularea mesajului, după caz;

2.2. Descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii.

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:

1. Analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi a actelor normative incidente;

2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne;

3. Analiza capacităţii instituţionale din punctul de vedere al resursei umane proprii şi/sau externalizate;

4. Analiza capacităţii instituţionale din punct de vedere al spaţiilor şi patrimoniului instituţiei, propuneri de îmbunătăţire;

5. Viziunea proprie asupre utilizării instituţiei a delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuităţii procesului managerial.

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:

1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/ obţinute de la instituţie:

1.1. Bugetul de venituri (subvenţii/ alocaţii, surse atrase/ venituri proprii);

1.2. Bugetul de cheltuieli (personal, bunuri şi servicii din care: cheltuieli de întreţinere, colaboratori, cheltuieli de capital);

2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate şi, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:

Nr. Crt.	Programul/ proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observaţii, Comentarii, Concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total	Total	

3. soluţii şi propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/ veniturii proprii a cheltuielilor instituţiei:

3.1. Analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei (în funcţie de tipurile de produse/ servicii oferite de instituţiile de cultură- spectacole, expoziţii, servicii infodocumentare etc.) pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;

3.2. Analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţii ale instituţiei;

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

4. Soluţii şi propuneri privind gradul de creştere 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 subvenţie/alocaţie;

4.4. Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe şi conventii civile);

4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) Din subvenţie;

b) Din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor formulate de autoritate (Consiliul Judeţean Ilfov):

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;
2. Misiune;
3. Obiective (generale şi specifice)
4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. Strategia şi planul de marketing;
6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. Proiectele din cadrul programelor;
8. Alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planifcate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluţiei economico-financiară a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot fi atrase din alte surse.

1. Proiecul de buget de venituri şi cheltuieli pe perioada managementului:

Nr. Crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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. subvenţii/alocaţii 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 şi servicii, din care 2.b.1.cheltuieli pentru proiecte 2.b.2.cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3cheltuieli cu reparaţii curente 2.b.4.cheltuielin de întreţinere 2.b.5.alte cheltuieli cu bunuri şi			

	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 programul minimal (lei)
Primul an de management					
1					
....					
.....					
.....					
Al doilea an de management					
1					
.....					
.....					
.....					
Al treilea an de management					

1					
.....					
.....					
.....					

VI. Alte precizări

Condițiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare contestațiilor precum și datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management și desfășurarea etapelor de concurs, bibliografia, sunt disponibile pe pagina oficială de internet a Consiliului Județean Ilfov (www.cjilfov.ro).

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (fax. 0372.872.922/ email:contact@culturailfov.ro). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține de la Serviciul Management Resurse Umane din cadrul autorității, la telefon 021/212.56.95, 021/212.56.94 interior 512 , e-mail: resurse.umane@cjilfov.ro

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

- Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare,(anexa nr. 1);
- Statul de funcții, (anexa nr. 2);
- Bugetul aprobat al instituției pe ultimii trei ani, (anexa nr. 3).

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Anexa nr.2
La Hotărârea nr. 186
din 27.06.2024

CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
INTRARE/IEȘIRE Nr. 767
Ziua 30 Luna 05 Anul 2025

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Funcţia contractuală		Gradul/ Treapta	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Observaţii**
	de conducere	de execuţie				
1	Director/ Manager		II	S	1	ocupat
2	Director adjunct		II	S	1	ocupat
3	Contabil şef		II	S	1	ocupat
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE - UMANE						
4		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
5		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
6		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ŞI SECRETARIAT						
7		Consilier	IA	S	1	ocupat
8		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
9		Arhivist	IA	S	1	ocupat
10		Şofer	I	M/G	1	ocupat
11		Muncitor calificat	I	M/G	1	ocupat
COMPARTIMENT JURIDIC, DERULARE CONTRACTE ŞI ACHIZITII						
12		Consilier juridic	IA	S	1	ocupat
13		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
14		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE						
15		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
16		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
17		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
18		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
19		Consilier	IA	S	1	ocupat
20		Consilier	IA	S	1	temporar vacant
21		Referent	IA	M	1	ocupat
COMPARTIMENTUL INFORMARE CULTURALĂ ŞI EDUCAŢIE PERMANENTĂ						
22		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
23		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
24		Inspector specialitate	IA	S	1	ocupat
25		Referent	IA	M	1	vacant
	TOTAL				25	

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURA
INTRARE/IEȘIRE Nr 766
Ziua 30 Luna 05 Anul 2024

ANEXA NR. 1
La Hotararea nr. 186/25.06.2024

ORGANIGRAMA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV

DIRECTOR/MANAGER
1

DIRECTOR ADJUNCT
1

CONTABIL ȘEF
1

- **COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE –UMANE** — **3**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV ȘI SECRETARIAT** — **5**
- **COMPARTIMENT JURIDIC, DERULARE CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII** — **3**
- **COMPARTIMENTUL CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE** — **7**
- **COMPARTIMENT INFORMARE CULTURALĂ ȘI EDUCAȚIE PERMANENTĂ** — **4**

DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

TOTAL POSTURI: 25

Anexa

La Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 250/27.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CENTRUL JUDEŢEAN PENTRU CONSERVAREA ŞI PROMOVAREA CULTURII TRADIŢIONALE ILFOV

CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE

ART.1. Prezentul regulament stabileşte normele de organizare şi funcţionare ale Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, ca aşezământ cultural de drept public şi instituţie gazdă de spectacole şi/sau concerte;

ART.2. (1) Centrul este un aşezământ cultural, instituţie publică de cultură de interes judeţean, care desfăşoară activităţi în domeniul cultural, de informare şi de educaţie permanent, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale şi a accesului la informaţie;

(2) Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, denumit în continuare Centrul,, este instituţie publică de cultură, educaţie permanent şi de spectacole, care funcţionează ca aşezământ cultural de drept public şi instituţie gazdă de spectacole şi/sau concerte, ce îţi desfăşoară activitatea în concordanţă cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, fiind organizat în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, în conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

ART.3. În exercitarea activităţii pe care o desfăşoară Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov cu privire la organizarea spectacolelor, beneficiază în mod gratuity de sălile de spectacole şi concerte ale U.A.T.-urilor din Judeţul Ilfov;

ART.4. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov funcţionează potrivit prevederilor art.2 alin.(1), art.3 şi următoarele din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor aşezămintelor culturale, cu completările şi modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 alin.(2) şi următoarele din Ordonanţa Guvernului nr.21/2007 privind

instituţiile şi companiile de spectacole şi concerte, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.8/1996 privind dreptul de autor şi drepturile conexe, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale hotărârilor Consiliului Judeţean Ilfov, ale Ordinului Ministerului Culturii şi Cultelor nr.2883/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfăşurarea activităţilor specifice aşezămintelor culturale, cu modificările şi completările ulterioare, ale art.1, art.6 alin.(1) lit.c) şi art.9 pct.4 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a Registrului artelor şi spectacolului aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr.2668/2025, precum şi ale prezentului Regulament.

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ŞI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.5. (1) Centrul a fost înfiinţat cu scopul de a oferi produse şi servicii culturale ca elemente ale dezvoltării şi regenerării sociale a comunităţilor;

(2) Prin activitaăţile desfăşurate, Centrul asigură conservarea, promovarea şi valorificarea culturii;

ART.6. Centrul îşi desfăşoară activitatea respectând:

- Principiul autonomiei culturii şi artelor;
- Principiul libertăţii de gândire şi expresie;
- Principiul primordialităţii valorii şi a şansei egale la cultură fără deodebire de naţionalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situaţie socială;

ART. 7. Centrul are sediul în Bucureşti, sect. 6, str. Ernest Juvara, nr. 3-5, et. 1.

ART.8. Obiectivele principale ale activităţii Centrului sunt:

- Realizarea de spectacole folclorice, producţii artistice, folosind cu predilecţie arta muzical-coregrafică, dar şi alte modalităţi de expresie, spectacole dramatice, coregrafice, de operetă, operă, de revistă, cabaret, teatru instrumental, de păpuşi, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-simfonică, corală, electronică, etc.;
- Susţinerea iniţiativei publice şi încurajarea celei private, în vederea diversificării şi dezvoltării artelor spectacolului;
- Afirmarea identităţii culturale naţionale şi ale minorităţilor naţionale prin artele spectacolului;
- Impresarierea tuturor producţiilor artistice proprii;
- Realizarea unor materiale audio-video în sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiştii profesionişti şi amatori din Judeţul Ilfov, dar şi din ţară;

- Organizarea activităţilor de promovarea a culturii şi artei naţionale şi universale de dezvoltare şi afirmare a responsabilităţilor creatoare ale populaţiei judeţului Ilfov în domeniile cultural- artistice şi recreativ-distractive ;
- Dezvoltarea cooperării şi schimburilor cultural artistice pe plan zonal, naţional si internaţional a valorilor artistice autohtone şi universale din domeniul artelor spectacolului;
- Oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul cresterii gradului de acces şi de participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
- Oferirea de servicii culturale şi activităţi de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunităţii şi să creasca gradul de participare al cetăţenilor la viaţa culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale, al artei spectacolului folcloric şi a patrimoniului cultural imaterial;
- Susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, evenimentelor culturale cu rol educativ şi/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii sau altele asemenea;
- Păstrarea şi valorificarea tradiţiei şi craţiei populare ca fenomen viu, tezaurizarea ca document cultural şi stimularea creativităţii şi talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale, etc.);
- Dezvoltarea culturii contemporane şi valorificarea ei în viaţa culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- Promovarea bunurilor culturale traditionale sau contemporane şi integrarea lor ca marca a identităţii etno- culturale, în circuitul naţional şi internaţional de valori;
- Perfecţionarea metodică a activităţii aşezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio şi video pentru integrarea în circuitul naţional de valori şi pentru participarea la întâlniri între specialişti şi publicarea lor în publicaţii de interes local cu caracter tehnico-ştiinţific;
- Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate etc. în care să fie valorificate creaţiile Centrului la nivel judeţean, naţional şi internaţional;
- Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

ART.9. (1) Centrul îşi desfăşoară activitatea pe bază de programe şi proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ- formative stabilite de autoritatea în subordinea cărora funcţionează;

(2) Pentru realizarea activităţilor specifice din programe şi proiecte, Centrul poate colabora cu instituţii publice, ONG-uri, persoane fizice şi juridice de drept public sau privat etc.

CAP.III. COMPETENŢE ŞI ATRIBUŢII

ART.10. Pentru îndeplinirea acestor obiective Centrul exercită prin personalul său următoarele atribuţii:

- Duce la îndeplinire programul minimal anual de activităţi "Calendarul manifastărilor culturale" aprobat de Consiliul Judeţean Ilfov;
- Iniţiază măsuri stimulative pentru protecţia valorilor culturale şi ale artelor, având competenţa de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol şi de a acorda premii, în conformitate cu legile şi normele în vigoare;
- Asigură asistenţă metodică de specialitate şi de stimulare şi valorificare a tradiţiei populare cât şi altor instituţii, societăţi şi organizaţii cu preocupări în domeniu;
- Dezvoltă parteneriate cu instituţii şi centre ştiinţifice din ţară şi străinătate în vederea consevării, arhivării şi promovării culturii tradiţionale;
- Realizează spectacole şi producţii folclorice pentru promovarea culturii tradiţionale;
- Prezintă publicului spectacole şi producţii proprii în cadrul festivalurilor şi spectacolelor;
- Menţine calitatea artistică şi tehnocă a spectacolelor prezentate în premieră;
- Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, interpreţi, artişti plastici şi scriitori;
- Desfăşoară activităţi de culegere, editare, publicare şi difuzare a materialelor ştiinţifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- Contribuie la formarea artiştilor şi a meşterilor populari şi la atestarea lor prin cursuri de formare;
- Iniţiază şi realizează programe culturale, ştiinţifice şi artistice în domeniul culturii naţionale şi universale pentru valorificarea patrimoniului cultural şi promovarea lui în circuitul naţional şi internaţional de valori;
- Centrul poate recurge la externalizarea, în condiţiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative şi de producţie;
- Promovează genuri artistice diverse, artişti locali, naţionali şi internaţionali, în judeţul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competenţelor şi atribuţiilor, Centrul colaborează cu institutţii şi centre ştiinţifice de profil, instituţii de ănvăţământ superior, instituţii de cult, muzee etnografice şi de artă, uniuni de creaţie, instituţii profesioniste de artă, şcoli şi licee, fundaţii şi societăţi culturale, publicaţii şi edituri, mijloace de comunicare în masă şi altele.

ART.12. Activitatea Centrului se materializează în:

- Educaţia în şi prin cultură şi formarea continuă în domeniul artelor, spectacolului şi meşteşugurilor;
- Activitate de consiliere şi de acordare de asistenţă de specialitate în domeniul artei şi culturii;
- Valorificarea culturii locale, naţionale şi internaţionale prin concursuri, expoziţii, gale, tabere, saloane, tîrguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experienţă culturale, ştiinţifice, turnee şi alte acţiuni de stimulare şi promovare a creativităţii în toate genurile artei şi a creaţiei artistice;
- Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme şi alte lucrări de profil;
- Protecţia şi promovarea valorilor autentice ale culturii şi artelor, combaterea poluării şi degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes local;
- Conservarea, culegerea şi cercetarea în domeniul culturii, al creaţiei tradiţionale şi contemporane, a organizării se sesiuni ştiinţifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziţii şi alte acţiuni de valorificare publică a acestora.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. PERSONALUL ŞI CONDUCEREA

ART.13. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii, organigrama şi bugetul Centrului se aprobă prin Hotarârea Consiliului Judeţean Ilfov, în raport cu obiectivele şi programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activităţile specifice.

(2) Organigrama Centrului este constituită din următoarele compartimente:

Conducerea – Director/ Manager;

- Director adjunct;
- Contabil şef;

Compartimentul Financiar – Contabilitate, Resurse-Umane

Compartimentul Administrativ şi Secretariat;

Compartimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii;

Compartimentul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale;

Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă;

ART.14. (1) Funcţionarea instituţiei se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcţii de specialitate, în funcţii tehnice şi administrative, precum şi prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor şi proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor şi drepturile conexe sau în baza unor con reglementate de Codul civil.

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

(3) Prin excepţie de la prevederile alin.(2), în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor.

ART.15. (1) Conducerea Centrului este asigurată de un director/ manager, conform prevederilor Contractului de management încheiat cu autoritatea, Consiliul Judetean Ilfov;

(2)Angajarea directorului/manager aşezămintelor culturale , institutii publice, se face pe baza susţinerii unui concurs de proiecte de management, câştigătorii urmând să încheie un contract de management , în conformitate cu prevederile legii;

(3)Contractul de management va conţine programele şi proiectele minimale pe care directorul/managerul se angajează să le realizeze;

(4) Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului/ manager al Centrului se fac prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma sustinerii şi câştigării concursului de proiecte de management, desfăşurat conform legii;

(5)În cazul în care directorul/ managerul deţine o funcţie de execuţie sau de conducere în cadrul instituţiei ori în altă instituţie de cultură, contractul individual de muncă pentru funcţia respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6)Pentru activitatea depusă conform dispoziţiilor contractului, directorul/ managerul beneficiază de o remuneraţie lunară al cărui cuantum brut este cel corespunzător funcţiei de director/ managerdin care se reţin impozitul şi contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

(7)În situaţia încetării contractului de management, autoritatea desemnează prin ordin sau dispoziţie o persoană competentă să asigure managementul instituţiei publice de cultură, în maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management

şi organizează un nou concurs de management în maximum 120 de zile calendaristice de la desemnarea managerului interimar;

(8) Managerul/Directorul Centrului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- Elaborează şi propune spre aprobare autorităţii proiectul de buget al instituţiei;
- Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituţiei, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- Selectează, angajează şi concediază personalul salariat. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condiţiile legii. Prin excepţie, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfăşurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face şi în mod direct, prin acordul părţilor;
- Negociază clauzele contractelor de muncă în condiţiile legii;
- Negociază clauzele contractelor încheiate conform codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- Reprezintă instituţia în raport cu terţii;
- Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, în limitele de competenţă stabilite prin contractul de management cu Instituţii, Asociaţii, Fundaţii, Persoane Fizice Autorizate,S.A., S.R.L, etc.;
- În exercitarea atribuţiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum şi contracte privind dreptul de autor şi drepturile conexe, fără ca durata acestora să depeşească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- Asigură implementarea proiectului managerial şi prezintă anual sau la cererea autorităţii raportul de activitate;
- Asigură dezvoltarea şi implementarea codului intern şi managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie şi integritate;
- Propune modificarea organigramei, a statului de funcţii şi a regulamentului de organizare şi funcţionare ale instituţiei, supunându-le spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
- Întocmeşte Regulamentul Intern al Centrului şi îl negociată cu reprezentanţii angajaţilor;
- Aprobă calificativele şi modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- Dezbate şi aprobă desfăşurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activităţi;
- Asigură perfecţionarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecţionare şi specializare;

- ❖ Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către salariaţi;
- ❖ Aplică actele normative şi administrative în vigoare pentru buna desfăşurare a activităţii Centrului;
- ❖ Aprobă decizii de angajare, de modificare şi de încetare a contractelor individuale de muncă, promovează, recompensează şi sancţionează personalul din subordine conform normelor legale în vigoare;
- ❖ Ia orice alte măsuri pe care le consideră necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în limitele prevăzute de lege;
- ❖ Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ordonatorul principal de credite stabilite în formă scrisă în contractul de management.
- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităţilor instituţiei;
- ❖ Aprobă referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaţilor, pontajele etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă și formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educaţia permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie;
- ❖ În exercitarea atribuţiilor sale managerul/directorul – managerul emite decizii;

(10) Directorul adjunct – își desfășoară activitatea în subordinea managerului și exercită următoarele atribuții principale:

- ❖ Își desfășoară activitatea în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate în cadrul instituției, în concordanță cu strategiile culturale și educativ – formative stabilite de autoritățile sau de instituțiile în subordinea cărora funcționează;
- ❖ Asigură buna desfășurarwe a activităților ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităților instituției;
- ❖ Coordonează activitatea instituției la cererea directorului/ managerului;
- ❖ Verifică și avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților, etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;

- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea și aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar ăn afara sistemelor formale de educație;
- ❖ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de ordonatotul principal de credite stabilite în formă scrisă în fișa postului;

ART. 16. Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse-Umane

(1) Financiar-Contabilitate:

- ❖ Avizeaza deciziile, referatele, contractele, achizițiile, etc. intocmite în cadrul ;
- ❖ Întocmește și supune spre aprobare directorului, situațiile financiare ale instituției;
- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de președinte în comisia de monitorizare;
- ❖ Întocmește exercițiul financiar- contabil care începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislației în vigoare;
- ❖ Deține și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operațiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducătorului instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar- contabile a instituției și pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- ❖ Răspunde, organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- ❖ Urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- ❖ Organizează și răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar- contabile;
- ❖ Organizează și răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției, de instruire a comisiilor de inventariere și casare, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituției cu privire la rezultatele activității de inventariere;
- ❖ Verifică, avizează statele de salarii lunare și pontajele privind prezența salariaților la serviciu;
- ❖ Urmărește situația debitelor restente, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- ❖ Verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- ❖ Analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite și informează conducerea instituției;

- ❖ Răspunde de buna gestionare a bugetului instituţiei, accesarea şi administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele şi proiectele aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi informează conducerea instituţiei;
- ❖ Asigură îndeplinirea condiţiilor legale privind constituire garanţiilor şi reţinerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea şi caseria;
- ❖ Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în „Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv";
- ❖ Coordonează şi răspunde de activitatea personalului din Compartimentul Administrativ;
- ❖ Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului, repartizate de conducerea instituţiei;
- ❖ Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- ❖ Întocmeşte şi transmite situaţiile specifice către Institutul de Statistică;
- ❖ Ţine evidenţa tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi prin caseria instituţiei, cu respectarea prevederilor legale;
- ❖ Îndeplineşte atribuţiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- ❖ Răspunde de înregistrarea, organizarea şi păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituţiei;
- ❖ Asigură şi răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum şi de manipularea, păstrarea şi distribuirea numerarului;
- ❖ Ţine evidenţa, întocmeşte şi verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituţiei;
- ❖ Reprezintă instituţia în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- ❖ Întocmeşte ordinele de plată şi efectuează viramentele către beneficiari;
- ❖ Ţine evidenţa sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole şi subcapitole;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

(2). Resurse-Umane:

- ❖ Întocmeşte, actualizează si aduce la cunoştinţa salariaţilor a Regulamentului de Organizare şi funcţionare, a Regulamentului Internşi al Codului etic şi de conduită al personalului din cadrul instituţiei;

- ❖ Întocmeşte statele de plată lunare privind salariile şi le supune spre aprobare contabilului şef şi directorului;
- ❖ Gestionează dosarele profesionale ale salariaţilor instituţiei;
- ❖ Gestionează Registrul General de Evidenţă al Salariaţilor în format electronic şi asigură transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov;
- ❖ Organizează conform legislaţiei în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei la propunerea compartimentelor sau birourilor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituţiei;
- ❖ Întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor de post şi asigură corelarea cu atribuţiile din R.O.F.;
- ❖ Asigură întocmirea şi prelungirea valabilităţii legitimaţiilor de serviciu şi urmăreşte recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă ale salariaţilor;
- ❖ Eliberează la cererea salariaţilor adeverinţe privind certificarea vechimii în muncă sau certificarea calităţii de salariat;
- ❖ Întocmeşte deciziile privind modificările salariale ale personalului din cadrul instituţiei şi le supune spre aprobare contabilului şef, consilierului juridic şi conducerii instituţiei;
- ❖ Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind a doua persoană desemnată prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Întocmeşte la solicitarea directorului propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Organigrama si Statul de Funcţii ale instituţiei în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean Ilfov;
- ❖ Propune spre aprobare Planul anual de pregătire şi perfecţionare a personalului încadrat;
- ❖ Întocmeşte documentele necesare privind încadrarea, promovarea, delegarea, detaşarea, sancţionarea, încetarea raporturilor de muncă sau pensionarea personalului salariat;
- ❖ Organizează anual participarea salariaţilor la medicul de Medicină a Muncii ;
- ❖ Este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal GDPR;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART. 17. Compartiment Administrativ şi Secretariat:

- ❖ Răspunde de gestiunea instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Asigură aprovizionarea, depozitarea, cu materiale de curăţenie şi birotică, pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Întocmeşte bonuri de consum, note de intrare recepţie etc.
- Întocmeşte pontajul având ca document justificativ condica de prezenţă;
- Asigură întreţinerea şi gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Întocmeşte fişa activităţii zilnice a autoturismelor aflate în dotarea instituţiei, urmărind încadrarea consumului de carburanţi în normativul de cheltuieli ale instituţiilor publice;
- Urmăreşte şi execută activitatea de exploatare şi reparare a mijloacelor de transport şi urmăreşte încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor şi se ocupăde actele necesare funcţionării parcului auto;
- Intocmeşte foile de parcurs, referatele de necesitate a materialelor pentru reparaţii;
- Organizează şi răspunde de întreţinerea şi curăţenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spaţiului de desfăşurare a activităţii instituţiei;
- Coordonează şi răspunde de aplicarea normelor privind PSI, şi protecţia muncii, de implementare a legislaţiei în vigoare;
- Îndeplineşte activităţi de arhivare şi răspunde de păstrarea documentelor instituţiei respectând legislaţia specifică în vigoare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă;
- Asigură informarea publicului despre activitatea instituției;
- Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către managerul/directorul instituției;
- Urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- Asigură din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public în condițiile legii;
- Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, către compartimentele din cadrul instituției;
- Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituției, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- ❖ Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informaţia solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum şi motivarea întârzierii furnizării informaţiei ori a respingerii acestora în condiţiile legii;
- ❖ Întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public potrivit legii şi urmăreşte publicarea acestuia pe site-ul instituţiei;
- ❖ Asigură evidenţa petiţiilor repartizate pe structurile din cadrul instituţiei;
- ❖ Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petiţiilor şi a oricăror documente şi informaţii primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituţiei sau către alte instituţiei în a căror sferă de competenţă intră problematica petiţiilor/solicitărilorrespective şi de redactare a răspunsului către solicitanţi;
- ❖ Preia şi înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamaţiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poştă electronică;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.
- ❖ Asigură înregistrarea corespondenţei oficiale transmise/ primite de instituţie în registrul privind intrarea şi ieşirea corespondenţei, o prezintă conducerii;
- ❖ Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituţiei, în funcţie de rezoluţia pusa de către Manager/ director;
- ❖ Asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru conducerea instituţiei;
- ❖ Expediază corespondenţa primită în acest sens atât poştal cât şi prin fax la termenele stabilite şi înregistrează operaţiunea în borderoul de expediere a corespondenţei;
- ❖ Răspunde de funcţionarea copiatorului conform instrucţiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecţiune care apare;
- ❖ Urmăreşte primirea publicaţiilor la care instituţia este abonată;
- ❖ Ţine evidenţa şi arhivează documentele de la nivelul secretariatului instituţiei în vederea predării acestora la arhiva instituţiei;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.18.Compartimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- ❖ Asigură consultanţă juridică tuturor compartimentelor funcţionale;
- ❖ Consilierul juridic, implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte;
- ❖ Reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, a altor organe de jurisdicţie, a notariatelor, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi persoanele fizice, pe baza delegaţiei dată de conducere instituţiei;
- ❖ Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti competente;

- Formulează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
- la măsurile necesare pentru realizarea creanţelor prin obţinerea titlurilor executorii şi punerea în executare a acestora;
- Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna reprezentare a instituţiei la procesele în care este parte;
- Participă alături de conducere la negocierea proiectelor de contracte;
- Vizează pentru legalitate toate deciziile emise de compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
- Avizează toate documentele cu caracter de norme şi regulamente care reglementează activitatea instituţiei;
- Urmăreşte respectarea legalităţii în cazul încheierii, modificării, desfacerii contractelor individuale de muncă;
- Urmăreşte respectarea legalităţii în cazul promovării personalului salariat;
- Aduce la cunoştinţa conducerii problemele deosebite şi rezultatele activităţii, din punct de vedere al repectării legislaţiei în vigoare, propunând totodată măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;
- Întocmeşte pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităţilor specifice din cadrul instituţiei şi a referatelor de necesitate emise de celelalte compartimente şi birouri, necesarul anual de achiziţii;
- Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziţie publică- licitaţie deschisă, licitaţie restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- Realizează şi întocmeşte documentaţia cu privire la achiziţii directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziţii publice;
- Întocmeşte documentaţiile solicitate de Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice;
- Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli şi supune avizării conducerii instituţiei şi ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- Supune avizării conducerii institutiei devizele generale ale investiţiilor ca urmare a rezultatelor de achiziţii publice pentru contractele noi şi a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislaţiei în vigoare, şi cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- Îşi însuşeşte legislaţia în vigoare care reglementezză obiectul de activitate specific şi instruieşte personalul din cadrul compartimentelor şi birourilor, cu privire la dispoziţiile legale existente şi prelucrează toate noutăţile din legislaţie referitoare la domeniul de activitate al angajaţilor;
- Întocmeşte documentaţia cu privire la desfăşurarea procedurilor şi asigură derularea procedurilor, compară ofertele şi întocmeşte contractele;

ART.19. Compartimentul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiţionale:

- Organizează în regie proprie şi/ sau parteneriat cu instituţii locale şi primării, festivaluri, spectacole şi concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meşterilor populari, tabere de cercetare şi creaţie simpozioane privind conservarea şi promovarea creaţiei populare şi a celei contemporane;
- Participă la toate acţiunile culturale organizate de instituţie şi la acţiuni de culegere şi arhivare a meşteşugurilor şi ocupaţiilor tradiţionale;
- Sprijină soliştii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
- Promovează cursanţii prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- Organizează rezidenţe artistice;
- Întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;
- Se preocupă de valorificarea culturi tradiţionale a Judeţului Ilfov;
- Propune şi redactează proiecte culturale de interes judeţean, naţional şi internaţional;
- Colaborează cu autorităţile administrative şi culturale locale, pentru întocmirea bazei de date culturale a Judetului Ilfov;
- Desfăşoară activităţi privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea şi punerea în valoare a culturii tradiţionale şi a patrimoniului cultural imaterial;
- Susţine expoziţii temporare sau permanente de artă;
- Acordă sprijin de specialitate formaţiilor şi cercurilor artistice din teritoriu;
- Dezvoltă activităţi ample de conservare, cercetare şi punere în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor populare;
- Promovează prin orice mijloace patrimoniul imaterial şi cultura populară: publicaţii, expoziţii, tabere, ateliere de creaţie, spectacole inclusiv prin colaborarea sau perteneriatul cu alte instituţii de specialitate şi/ sau ONG –uri;
- Iniţiază programe de sprijinire a performanţelor din domeniu (propunerea de a deveni Tezaure Umane Vii a celor mai cunoscuţi purtători a elementelor de patrimoniu imaterial, interpreţi, meşteri populari;
- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- Urmăreşte repetiţiile spectacolelor, festivalurilor, expoziţiilor, competiţiilor, publicaţiilor iniţiate;
- Efectuează studii şi cercetări privind obiceiurile, tradiţiile populare, meşteţugurile tradiţionale şi iniţiază programe pentru conservarea şi protejarea acestora;
- Propune zone de obiceiuri şi tradiţii populare protejate în cadrul judeţului;
- Iniţiază şi sprijină proiecte şi programe de promovare a obiceiurilor şi tradiţiilor populare;

- ❖ Organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare şi schimburi de delegaţii şi asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale de interes local, naţional şi internaţional;
- ❖ Colaborează cu reprezentanţi ai altor aşezăminte culturale de interes judeţean, naţional sau internaţional;
- ❖ Elaborează şi realizează programe pentru stimularea creativităţii populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiţionale şi a artei de amatori;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanţelor, salariaţilor din subordine;
- ❖ Întocmeşte fişele posturilor pentru salariaţii din subordine;
- ❖ Redactează ziarul Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.20. Compartimentul Informare Culturală şi Educaţie Permanentă:

- ❖ Susţine editarea unor cărţi şi reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educaţie permanentă, literatură, educaţie civică, etc.;
- ❖ Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în cadrul compartimentului;
- ❖ Întocmeşte studii şi cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Asigură formarea unei arhive (fotografii, documente, publicaţii proprii etc.), cu privire la programele sau proiectele derulate în cadrul instituţiei;
- ❖ Se întocmesc şi se arhivează în cadrul compartimentului referatele de necesitate cu privire la desfăşurarea activităţii instituţiei;
- ❖ Asigură publicarea pe site-ul instituţiei a fotografiilor, documentelor, filmărilor etc.;
- ❖ Redactează proiectele culturale care urmează să se deruleze în cadrul instituţiei;
- ❖ Răspunde de culegerea, machetarea şi tehnoredactarea computerizată a publicaţiilor (reviste, cărţi, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituţie: afişe, invitaţii, programe, cataloage, pliante, broşuri, diplome etc.);
- ❖ Realizează programe de educaţie permenentă în parteneriat cu instituţii de specialitate din ţară şi din străinătate;conceperea şi promovarea unor programe cu adresabilitate clară pentru tineretul din comunităţile rurale,
- ❖ Iniţiază programe de educaţie permanentă: cursuri, concursuri, în artă, muzică, teatru, dansuri, şah etc.);
- ❖ Organizează expoziţii temporare sau permanente, elaborării de monografii, suţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-ştiinţific;
- ❖ Promovează turismul cultural de interes local;
- ❖ Se ocupă de planificarea, editarea şi producerea de conţinut pentru o multitudine de canale de comunicare internă şi externă (internet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe ţi virtuale);

- ❖ Organizează evenimente și campanii, atât în mediul fizic cât și digital;
- ❖ Gestionează proiecte pentru activități specifice de comunicare;
- ❖ Informează conducerea instituției cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituției;
- ❖ Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituției, prin intermediul mass-media , prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile și evenimentele desfășurate în cadrul instituției, în cazul în care se dispune de către conducerea instituției;
- ❖ Asigură comunicarea cu reprezentanții mass-media și intermediază interviurile acordate de catre Managerul / Directorul instituției sau de către persoanele desemnate de către acesta;
- ❖ Organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
- ❖ Elaborează materialele informative adecvate;
- ❖ Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- ❖ Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;
- ❖ Colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul instituției în vederea publicării pe pagina web a acesteia a comunicatelor și informărilor de presă;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

CAP.IV. PATRIMONIUL

ART.21. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

ART.22. Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții ale administrației publice județene sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/ sau privat, a unor persoane fizice din țară și străinătate.

ART.23. Bunurile imobile aflate în administrare se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție în vederea păstrării integrității acestora.

ART.24. Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de săli de spectacole, de mijloace de transport, aparatură și

instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare şi sonorizare.

CAP.V. FINANŢAREA

ART.25. (1). Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Centrului, se asigură de la gugetul Consiliului Județean Ilfov, precum și din venituri proprii sau din alte surse (Fondul Cultural Naţional, fonduri de la Institutul Cultural Român, fonduri ale Uniunii Europene, etc.) :

a) Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenţii acordate de la Consiliul Județean Ilfov;
b) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenţii acordate de la consiliul Județean Ilfov și alte surse;
c) Cheltuielile necesare pentru întreţinerea, reabilitarea bazei materiale se acoperă din subvenţii acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
d) Cota din veniturii proprii, realizate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reţine în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesităţile instituţiei;

(2) Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donaţii și sponsorizărim cu respectarea dispoziţiilor legale; libertăţile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituţiei.

(3) Exerciţiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

ART.26. Centrul poate beneficia şi de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispozăţiilor legale; liberalităţile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiţii ori de sarcini care pot afecta autonomia instituţiei sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI. DISPOZIŢII FINALE

ART.27. (1) Atribuţiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2)Atribuţiile personalului cu funţii de conducere şi execuţie din cadrul instituţiei sunt prevăzute în fişele posturilor.

(3)În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituţiei, fişele posturilor personalului vor fi actualizate şi completate cu aprobarea directorului.

ART.28. În situaţiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziţie, o persoană competentă să asigure managementul instituţiei publice de cultură, în maximun 5 zile de le data constatării încetării contractului de management şi urmează să organizeze un nou concurs.

ART.29. Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.

ART.30. Salariaţii au obligaţia şi răspund de :

(1) Respectarea şi aplicarea prevederilor legale privind Codul de conduită al personalului contractual;
(2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, a Regulamentului de Ordine Interioară precum şi ale celorlalte prevederi legale în vigoare.

ART.31. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov dispune de ştampilă, sigiliu şi siglă proprie.

ART.32. Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

ART.33. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

CONSILIER JURIDIC,
IONITA ION ALEXANDRU

Anexa nr. 3

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

În procesul execuției bugetare, instituția are calitatea de ordonator terțier de credite.
La efectuarea analizei datelor financiare au fost avute în vedere cheltuielile realizate în anii 2023-2025.

Nr. Crt.	Denumire Indicator	2023	2024	2025
1.	A. Alocații Bugetare	9.772.000	12.991.336	11.479.460
2.	a) Cheltuieli de personal	2.710.000	2.979.451	3126.000
3.	b) Cheltuieli salariale în natură			
4.	c) Cheltuieli bunuri și servicii	7.060.000	10.011.885	8.304.000
5.	d) Cheltuieli de capital	200	0	49.460
6.	B. Venituri proprii din surse atrase, din care			
7.	1. Venituri din sponsorizări/ donații			
8.	2. Venituri din parteneriate			
9.	3. Alte venituri din drepturi de autor			
10.	4. Alte venituri din servicii culturale și turistice			

Anexa nr.3
la Dispoziția nr. 49 **din** 19.02 **2026**

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager/ Director/ al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.l. Concursul de proiecte de management pentru **Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov,** instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, denumită în continuare **autoritatea,** se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului 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.

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, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(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;
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),

(3) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

1) **19.02.2026,** aducerea la cunoștința publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurare a etapelor concursului(publicare anunț);

2) **19.02.2026-11.03.2026,** data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

3) **12.03.2026**, selecția dosarelor și comunicarea rezultatelor;

4) **13.03.2026,** depunere contestații în urma selecției dosarelor;

5) **16.03.2026,** soluționare contestații în urma selecției dosarelor;

6) **17.03-23.03.2026**, data limită pentru analiza proiectelor de management-**prima etapă**;

7) **24.03.2026**, aducerea la cunoștință condidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul sediului Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

8) **30.03.2026,** susținerea proiectelor de management în cadrul interviului–**a doua etapă**;

9) **06.04.2025**, proba scrisă de departajare(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)**06.04.2026,** aducerea la cunoștință candidațiilor, în scris, a rezultatului concursului, precum și la cunoștința publică, prin afișarea acestuia sediului Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;

11) **06.04.-09.04.2026,** depune contestații asupra modului de respectare a procedurii de concurs;

12) **08.04.-14.04.2026**, soluționarea contestațiilor depuse;

13) **17.04.2026**, afișare rezultat final al concursului, (lista nominală a condidațiilor și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afisaj la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov).

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

Art.3 Candidații la concursul de proiecte de management trebuie să indeplinească cumulativ condițiile generale, prevăzute la art.3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 și alte condiții specifice, după cum urmează:

a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în Romania;

b) cunoaste limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de activitate al instituției, respectiv științe umaniste și arte, studii culturale, ramura de științe arte vizuale, arte teatrale, istoria și teoria artei;

f) are vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 7 ani;

g) experiență în management de minim 7 ani sau pregătire în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural, etc)

h) cunoașterea unei limbi de circulație internațională și cunoștințele de operare PC, constituie avantaj;

Concursul de proiecte management se organizează și se desfășoară în doua etape, astfel:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul autorității, respectiv Serviciului Management Resurse Umane din Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate proiectele de management, în scris în trei exemplare și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs cu precizarea datelor de contact personale: telefon mobil și adresa de e-mail;
- actul de identitate (original);
- curriculum vitae (model european H.G. nr. 1021/2004);
- diplome de studii și după caz a altor documente care atestă efectuarea unor specializări (original);
- carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință de salariat pentru perioada ulterioară, conform prevederilor legale, care să ateste confirmarea în specialitate și vechimea în specialitate și după caz în management necesare ocupării postului de conducere (original);
- cazier judiciar în cazul persoanelor cu cetățenie română sau acte similare în situația persoanelor cu altă cetățenie;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe propria răspundere, prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la funcția de execuție sau de conducere deținută în aceeași instituție ori în altă instituție de cultură, în condițiile în care este declarat câștigătorul concursului de proiecte de management;
- proiectul de management, în plic sigilat, întocmit și structurat cu respectarea cerințelor din Caietul de obiective și a prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, în format scris și pe suport electronic(CD sau DVD)-fără a avea tăieturi, ștersături și modificări scrise de mână sau semnături, fără a conține indicii privind identitatea

autorului, şi fără a se menţiona numele si/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suport tip CG/DVD sau în proprietăţile fişierului electronic (art.13 din O.U.G.nr. 189/2008).

- Proiectul de managemnt întocmit de candidat este limitat la un număr de 35 de pagini, inclusiv anexe, format Times New Roman, font 12.

CAPITOLUL III
Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs

Art.5. (1) Comisia de concurs, este alcătuită din:

a. 1 reprezentant al autorităţii;

b. 2 specialişti în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnaţi prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean .

(3) Desemnarea specialiştilor se face de către autoritate ţinând cont de domeniul de activitate al instituţiei de cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică acesteia.

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

a) este soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competenţa legală de a numi membrii în comisia de concurs, cu ceilalţi membrii ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) a avut în ultimii 2 ani sau are relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi.

(5) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

(6) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia de a depune, la momentul luării la cunoştinţă a actului administrativ de desemnare în comisie, o declaraţie de confidenţialitate şi imparţialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament- cadru. Declaraţiile se păstrează la dosar cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

(7) Membrii comisiei de concurs şi membrii secretariatului comisiei de concurs au obligaţia păstrării confidenţialităţii informaţiilor de care au luat cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

(8) În cazul existenţei 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 situaţia în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declaraţia de confidenţialitate şi impartialitate sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la alin.(8), autoritatea va dispune, prin dispoziţie a conducătorului, încetarea calităţii de membru al comisiei de concurs şi înlocuirea acestuia.

(10) Încălcarea dispoziţiilor alin.(6) şi (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 6. (1) Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) stabileşte 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 candidaţi, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât şi pentru interviu/interviuri;

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

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în anunţ;

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

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

Art.7. (1) Membrii comisiei de concurs au obligaţia exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:

a) aplicarea corectă a legii;

b) prioritatea interesului public;

c) asigurarea egalităţii de tratament al candidaţilor;

d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) principiul imparţialităţii şi independenţei, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră faţă 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 integrităţii morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligaţii:

a) să cunoască prevederile ordonanţei de urgenţă nr. 189/2008, prevederile prezentului regulament, precum şi conţinutul caietului de obiective elaborat de autoritate;

b) să aducă la cunoştinţa autorităţii orice ingerinţă în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independenţa sau imparţialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la şedinţele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs şi să respecte confidenţialitatea deliberărilor şi a datelor cu caracter personal, în condiţiile legii;

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

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

f) să evite orice contact individual cu candidaţii pe întreaga durată a desfăşurării procedurilor şi etapelor concursului;

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

Art.8. (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situaţii:

a) după finalizarea concursului de proiecte de management;

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

c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declaraţia privind confidenţialitatea şi imparţialitatea;

d) renunţarea din propria iniţiativă la mandat, comunicată în scris autorităţii;

e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituţia care i-a desemnat;

f) în situaţia în care membrul comisiei de concurs nu a depus declaraţia prevăzută la art.5 alin.(6) sau nu şi-a îndeplinit obligaţia prevăzută la art.5 alin.(8);

g) deces;

h) alte situaţii 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 Ordonanţa de Urgenţă 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 Ordonanţa de Urgenţă nr.189/2008.

(4) În cazul imposibilităţii fizice/obiective a îndeplinirii atribuţiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfăşurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art.9 din Ordonanţa de Urgenţă nr.189/2008.

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală, al Direcţiei Economice şi al Direcţiei Management Resurse Umane,

Asistenţă Socială şi Sănătate, din cadrul aparatului de specialitate al autorităţii.

Art. 10. Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuţii:

a) asigură condiţiile tehnico-organizatorice pentru desfăşurarea concursului;

b) verifică legalitatea şi conformitatea documentelor depuse de candidaţi;

c) solicită candidaţilor, în perioada selecţiei de dosare, ori de câte ori este necesar, informaţii sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunţul public;

d) comunică rezultatele concursului;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete şi pe cele care conţin documente neconforme cu cerinţele din anunţul public, precum şi proiectele de management care conţin indici privind identitatea autorului, conform art.13 din Ordonanţa de Urgenţă nr.189/2008 şi îi înştiinţează pe candidaţii în cauză;

f) identifică generic şi aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menţionând acest aspect în procesul-verbal de selecţie a dosarelor, în vederea asigurării confidenţialităţii asupra identităţii autorilor proiectelor de management;

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

h) pune la dispoziţia membrilor comisiei formularul pentru declaraţia de confidenţialitate şi imparţialitate conform anexei spre a fi semnat, precum şi lista candidaţilor;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaţilor ale căror dosare au fost admise, asigurând confidenţialitate identităţii autorilor;

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

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

l) centralizează documentele necesare efectuării plăţii indemnizaţiei membrilor comisiei şi secretariatului acesteia, precum şi documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare şi diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

m) întocmeşte contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remuneraţi membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare contestaţiilor şi ai secretariatului;

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

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

p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.12 alin.(5);

q) aduce la cunoştinţa candidaţilor, nota obţinută în prima etapă a concursului, în termen

de 24 de ore de la încheierea acesteia şi asigură afişarea acesteia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a instituţiei publice de cultură, după caz;

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

s) aduce la cunoştinţa candidaţilor, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art.19 alin. (8) din Ordonanţa de Urgenţă nr.189/2008 şi asigură afişarea acestuia la sediul autorităţii şi al instituţiei publice de cultură, precum şi pe pagina de internet a autorităţii, după caz;

ş) asigură transmiterea contestaţiilor către comisia de soluţionare a contestaţiilor;

t) asigură aducerea la cunoştinţa publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaţilor şi a altor informaţii de interes public, în termenul prevăzut in anuntul public.

CAPITOLUL IV

Analiza şi notarea proiectelor de management

Art.11. (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic şi/sau pe suport hârtie de la secretariat şi completează notele acordate în grila de evaluare individuală membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea şi notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art.12 alin.(1) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 189/2008, precum şi pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective prevăzut la anexa nr. 2 al prezentei dispoziţii.

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

a) analiza socio-culturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia şi propuneri privind evoluţia acesteia în sistemul instituţional existent;

b) analiza activităţii instituţiei publice de cultură şi, în funcţie de specific, propuneri privind îmbunătăţirea acesteia;

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

d) analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură;

e) strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum şi a veniturilor instituţiei ce pot

fi atrase din alte surse.

(4) Lucrările şi dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidenţiale, cu excepţia etapei interviului, care are caracter public.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în şedinţe, organizate la sediul autorităţii, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective şi stabilesc punctajul şi grila de evaluare pentru criteriile şi subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management şi interviul;

b) dezbat, analizează şi notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susţinerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidaţii admişi;

d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaţilor şi câştigătorului concursului şi face recomandări privind perioada pentru care se încheie 9ontractual de management, dacă este cazul.

(5) Data şi locul de desfăşurare a şedinţelor sunt anunţate de către secretariat cu cel puţin 2 zile înainte de desfăşurare a acestora.

(6) Participarea membrilor comisiei de concurs la şedinţele acesteia este obligatorie, sub sancţiunea eliminării din comisie şi pierderea indemnizaţiei pentru prestaţia depusă în calitate de membru.

(7) Interviul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei şi este semnat la final de către candidaţi.

(8) 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 puţin 24 ore înainte de desfăşurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuţiilor şi/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

În anunţul public se vor stabili şi comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcţie de spaţiu, de condiţiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

Art.12. (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru a comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

(3) 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

(4) în situaţia în care se înregistrează diferenţe 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 diferenţe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.

(5) Sunt declaraţi admişi şi pot susţine interviul candidaţii ale căror proiecte de management au obţinut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.

(6) Este declarat câştigător candidatul care a obţinut cea mai maro medie, cu condiţia ca aceasta să fie de minimum 7.

(7) În cazul în care mai mulţi candidaţi obţin medii egale, este declarat câştigător candidatul care a obţinut nota cea mai mare la interviu.

(8) În cazul în care doi sau mai mulţi candidaţi obţin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât şi la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.

(9) În cazul în care niciun candidat nu a obţinut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispoziţiilor art.8 şi 9 din ordonanţa de urgenţă nr. 189/2008.

(10) În cazul în care câştigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunţă, în scris, ia calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părţile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa publică a rezultatului final ai concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiţia ca acesta sa îndeplinească prevederile art.19 alin.(3)-(6) din ordonanţa de urgenţă.

CAPITOLUL V

Soluţionarea contestaţiilor

Art.13. Candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţii asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorităţii, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoştinţa candidaţilor a rezultatului concursului conform anunţului.

Art. 14.(1) Contestaţiile se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestaţiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri,

numiţi/desemnaţi prin dispoziţie a conducătorului autorităţii.

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

(4) Membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor Ii se aplică în mod corespunzător prevederile art, 5, art. 7 şi art, 8 alin. (1).

Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestaţiei;

b) verifică măsura în care contestaţia este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea şi desfăşurarea concursului;

c) analizează contestaţia depusă;

d) întocmeşte procesul-verbal al şedinţei comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) comunică contestatarului şi autorităţii rezultatul soluţionări contestaţiei.

CAPITOLUL VI

Rezultatul final al concursului

Art. 15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestaţii sau, după caz, de la data soluţionării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaţilor şi alte informaţii de interes public sunt aduse la cunoştinţa publică, prin grija **autorităţii,** prin afişaj la sediul autorităţii şi al instituţiei, precum şi pe pagina de internet autorităţii şi a instituţiei publice de cultură.

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

Art. 16. Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17. Prezentul regulament se compleză cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

Art.18. 1)Pentru activitatea depusă,membrii comisiilor de concurs, şi ai comisiei de soluţionare a acontestaţiilor, precum şi membrii secretariateloracestora beneficiază de o indemnizaţie în cuantum de 10% din indemnizaţia ordonatorului principal de credit, precum şi de decontarea cheltuielior de transport , cazare şi diurmă dacă este cazul.

(2)Sumele reperezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin (1) sunt suportate din bugetul autorităţii, pe baza unor convenţii încheiate conform Codului civil .Toate documentele aferente organizării şi desfăşurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează şi se păstrează în arhiva autorităţii,

conform prevederilor legale în vigoare.

Art.19. Formularele tip folosite în prezentul regulament fac parte integrantă din acesta astfel:

-ANEXA nr. 1 la regulamentul-cadru

Declaratie privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

-ANEXA nr. 2 la regulamentul-cadru

Formular de inscriere

-ANEXA nr.3 la regulamentul-cadru

Model adeverinta vechime

-ANEXA nr.4 la regulamentul-cadru

Declaratie pe propria raspundere privind informatii secrete

-ANEXA nr.5 la regulamentul-cadru

Declaratie privind neîncetarea contractului

-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru

Declaratie renuntare poist manager

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

Declaratie fals in declaratii

-ANEXA nr. 8 la regulamentul cadru

Declaratie GDPR

ANEXA nr. 1
la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE
privind confidenţialitatea şi imparţialitatea

Subsemnatul(a), ..., membru în comisia de concurs/de soluţionare a contestaţiilor/secretariat ....., declar pe propria răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

a) nu am calitatea de soţ, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competenţa legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalţi membri ai comisiei sau cu candidaţii participanţi la concurs;

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

c) nu am avut în ultimii 2 ani şi nu am relaţii cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soţ/soţie, cu oricare dintre candidaţi;

d) mă angajez să păstrez confidenţialitatea informaţiilor de care iau cunoştinţă pe durata derulării concursului, potrivit legii.

Confirm că, în situaţia în care aş descoperi, pe durata exercitării mandatului, că mă aflu în una din situaţiile arătate sau în afara angajamentelor de mai sus, voi informa autoritatea imediat cu privire la această situaţie şi mă voi retrage.

Data .....

Semnătura
.....

ANEXA nr. 2
la regulamentul-cadru

Formular de înscriere,

Subsemnatul/ subsemnata _____ **vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la concursul de proiecte de management la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, pentru ocuparea postului de manager al acestei instituţii.**

Menţionez următoarele:

Datele de contact (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa: .....

E-mail .....

Telefon: .....

Fax: .....

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[1] :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoştinţe operare calculator[2]**:**

Experienţa/ Cariera profesională[3]**:**

Perioada	Instituţia/Firma	Activitatea desfăşurată	Documente justificative	Persoana de contact pentru recomandări

Declaraţii pe proprie răspundere:[4)]

Subsemnatul/a ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ..... numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 şi 11 şi art.6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal [8)], declar următoarele:

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesar îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiilor de concurs, membrilor comisiilor de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretariatului, în format electronic;

- îmi exprim consimţământul ☐
- nu îmi exprim consimţământul ☐

Identificarea mea în documentele publice ale concursului se va face prin:

☐ Nume Prenume,

☐ Numărul de depunere al dosarului, respectiv SCC_____

Am fost informat că Dosarul depus este

[ ] Dosarul este complet

[ ] Dosarul este incomplet, cu posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunţul de concurs.

Data şi ora: _____ Semnătura candidat: _____

Spaţiu rezervat secretariatului concursului/examenului

Cu privire la prezentul dosar de candidatură, la data depunerii se certifică următoarele:

[ ] Dosarul este complet

[ ] Dosarul este incomplet, documentele lipsă fiind:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Candidatul a fost înştiinţat cu privire la posibilitatea completării dosarului până la termenul limită de depunere a dosarelor de candidatură specificat în anunţul de concurs/examen.

Data şi ora: _____ Semnătura secretarului comisiei de concurs:

_____

ANEXA nr. 3
la regulamentul-cadru

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Model

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ....., **începând cu data de** ..... în baza actului administrativ de numire nr...../.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parţial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr...../..... , în funcţia/meseria/ocupaţia de [1].....

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .[2]..... , în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile.
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

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

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/funcţia/ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Numărul şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal
			Se vor adăuga câte rânduri este nevoie	

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nici o sancţiune disciplinară/ i s-a aplicat sancţiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului[3],

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ştampila angajatorului

[1] - prin raportare la Clasificarea Ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii
[2] - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
[3] - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii

-ANEXA nr.4 la regulamentul-cadru

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata ....., (numele si toate prenumele din actul de identitate, precum şi eventualele nume anterioare) cetăţean român, fiul/fiica lui .....(numele şi prenumele tatălui) şi al/a ..... (numele şi prenumele mamei), născut/născută la ..... (ziua, luna, anul) în .....:..,(locul naşterii: localitatea/judeţul) domiciliat/domiciliată în ....., (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu ..... (felul, seria şi numarul actului de identitate) cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, după luarea la cunoştinţă a conţinutului Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar şi deconspirarea Securităţii, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securităţii sau am colaborat/nu am colaborat cu aceasta, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanţa de urgentă.

De asemenea, am luat cunoştinţă despre prevederile art. 5 alin. (5) din ordonanţa de urgenţă, potrivit cărora: "Persoanele care depun declaraţia pe propria răspundere sunt exonerate de obligaţia asigurării protecţiei informaţiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.... (Data) (Semnătura)

ANEXA nr.5 la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu mi-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile, în ultimii 3 ani.**

.... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., cetăţean român, fiul/fiica lui ..... şi al/a ....., născut/născută la data de ..... în ....., cu domiciliul în ....., legitimat/legitimată cu ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că voi renunţa la postul de manager deţinut la ....., în condiţiile în care sunt declarat/declarată câştigător/câştigătoare la concursul de proiecte de management organizat pentru ocuparea postului de manager al ..... .**

.... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ , domiciliat(ă) în localitatea/sectorul _____ str. _____ nr. _____ bl. _____ sc. _____ ap. _____ judeţul _____, posesor/posesoare BI/CI/paşaport seria _____ nr. _____,eliberat(ă) de _____,la data de _____CNP _____,

În calitate de candidat la concursul de proiecte de management pentru _____

Declar pe proprie răspundere, sub sancţiunea falsului în declaraţii, că nu mi-a fost restrânsă, în condiţiile legii, capacitatea de exerciţiu.

Data

.....

Semnătura

.....

ANEXA nr.8 la regulamentul cadru

NOTĂ DE INFORMARE ŞI OBŢINERE ACORD ÎN LEGĂTURĂ CU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ÎN PROCESUL DE RECRUTARE

Subsemnatul(a), _____, CNP _____ în calitate de **candidat** la concursul pentru ocuparea postului de manager la concursul organizat pentru ocuparea postului de management la Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, declar că sunt de acord/nu sunt de acord, cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal obţinute prin depunerea dosarului de concurs în vederea întocmirii tuturor documentelor necesare bunei desfăşurări a concursului, prin Serviciul Resurse Umane evaluare si Formare Profesionala din cadrul Consiliului Judetean Ilfov, în calitate de operator de date (denumit în continuare "***Operatorul***").

Declar, totodată, că înţeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie şi nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărţi muncă, adeverinţe vechime, cazier judiciar, adeverinţe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, adeverinţe, alte documente justificative, înregistrări audio-video interviu;
2. datele menţionate la punctul 1 sunt colectate şi prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare la concursul pentru postul de management la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, a întocmirii tuturor actelor aferente acestuia, precum şi în ceea ce priveşte transmiterea informaţiilor şi documentelor concursului, inclusiv în format electronic;
3. accesul la datele menţionate la punctul 1 este restricţionat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menţionate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spaţiului Economic European: nu e cazul;
5. în conformitate cu prevederile şi în condiţiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 şi de legislaţia naţională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail sanda.matei@cjilfov.ro, în atenţia responsabilului cu protecţia datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ştergerea datelor şi dreptul la restricţionarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziţie la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator şi / sau la autoritatea de supraveghere privind protecţia datelor (Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimţământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimţit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului iniţial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
6. furnizarea datelor sus-menţionate reprezintă o obligaţie legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de inscriere la concurs nu se poate realiza;
7. operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condiţiile sus-menţionate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) şi (c)din Regulamentul (UE) 2016/679.
8. având în vedere cele precizate mai sus, pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în vederea desfăşurării concursului de proiecte de management la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov:
9.

îmi exprim consimţământul ☐

nu îmi exprim consimţământul ☐

Data şi ora

_____

Nume / Prenume

_____

Semnătura_____

CUPRINS

Capitolul I -Dispoziţii generale; pag 1-2

Capitolul II- Condiţiile de participare la concurs şi conţinutul dosarului de concurs; pag 2-4

Capitolul III-Organizarea şi funcţionarea comisiei de concurs; pag 4-7

Capitolul IV-Analiza şi notarea proiectelor de management; pag 8-10

Capitolul V-Soluţionarea contestaţiilor; pag 10-11

Capitolul VI-Rezultatul final al concursului; pag 11

Capitolul VII-Dispoziţii finale; pag 11

Anexa la regulamentul cadru; pag 13