Anexa nr. 2 La dispoziţia nr. 290/06.06 2025

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 3/5 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, Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Proovarea Culturii Tradiţionale Ilfov funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov ca instituţie publică de cultură cu personalitate juridică care organizează şi desfăşoară ativităţi cultural-artistice.

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 Național pentru Cercetare și 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 2023 se bazează pe un sondaj de opinie realizat de operatorul Institutul Român pentru Evaluare și Strategie (IRES), în perioada septembrie – octombrie 2023, pe un eșantion reprezentativ național pentru populația de 18 ani și peste. Volumul aproximativ al eșantionului este de 1035 de 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 pe teritoriul României, prin metoda RDD (Random Digit Dialing). Sondajul relevă o noutate, aceea că, aparent, cel mai numeros segment de public este cel al consumatorilor reticenți la cultură (33%), urmat la o distanță semnificativă se segmentul non-consumatorilor (26%), de cel al consumatorilor elitiști (16%), de cel al consumatorilor sociali (14%) și apoi al omnivorilor (11%). Din această categorie fac parte femeile (55%) cu vârste cuprinse între 36 și peste 65 de ani, care au absolvit cel mult 8 clase, iar majoritatea au venituri între 1500 – 2500 de lei.

Rezultatele acestui studiu subliniază necesitatea elaborării unor strategii coerente de promovare a accesului la cultură pentru grupurile vulnerabile, astfel încât să poată fi gestionate și monitorizate inegalitățile sociale ce derivă din modul de structurare a comunităților de consum cultural în spațiul public. Strategiile la care ne referim ar putea include direcții de acșiune pentru alocarea de fonduri pentru o politică de preț de acces corect, care să vizeze persoanele provenite din catagorii sociale vulnerabile. Nu în ultimul rând, reamintim încă o dată responsabilitatea urgența la nivel național de a elabora politici publice pentru educație culturală, politici în care să fie implicate mai alesautoritățile locale, din patrimoniul cărora dispar tot mai multe instituții și obiective culturale menite să promoveze înțelegerea și aprecierea artelor și culturii în rrândul populației cu acces limitat la resurse culturale. În acest context, o sinergie între activitățile ce presupun acumularea de capital social și cele ce presupun acumularea de capital cultural ar putea fi creată doar printr-o politică culturală oficială la nivel național care să deschidă calea nu numai către înțelegerea rolului culturii ca element fundamental al unei evoluții sociale, dar și către strategiile corelative care să prioritizeze măsurile și indicatorii de succes al acestei politici.

Pe baza categoriilor, cei care au realizat cercetarea spun că această nouă distribuție ar merita o analiză mai profundă, pentru că, intuim că rezultatele sunt urmarea unor discuții constant promovate în spațiul public despre efectele sociale, beneficiile comunitare și personale precum și

despre cultura ca factor de dezvoltare. Aceste subiecte abordate generos de media, de autorități și regăsibile în toate discursurile creatorilor de cultură, permanent corelate cu încurajarea unui consum de cultură constant, ne arată că în viitor, dacă nu se iau decizii distructive, indicatorii culturali comparativi de țară ai României ar putea fi mai buni.

Categorii de consumatori de cultură. Analiza tipurilor de consum cultural în spațiul public pune în evidență existența a cinci categorii generale de comunități de consum cultural.

- **Consumatorii omnivori.** Aceștia se implică într-o măsură foarte ridicată în

Toate tipurile de activități ce presupun petrecerea timpului liber în spațiul public. Sunt mai mult bărbați în această categorie decât femei, majoritatea între 18 și 35 de ani, 43% au studii superioare și peste 6.000 de lei venituri.

- **Consumatorii elitiști.** Aceștia înregistrează valori ridicate îndeosebi în ceea

ce privește participarea la activități orientate spre acumularea de capital cultural, dar nu sunt complet desprinși nici de restul activităților. Sunt mai multe femei în această categorie cu vârste între 36 și 50 de ani, majoritatea au post liceală absolvită și venituri între 2.500 și 4.000 lei.

- **Consumatorii sociali.** Aceștia se implică mai degrabă în activități ce presupun

ideea de a fi împreună cu comunitatea restrânsă sau locală, dar ocazional se implică și în activități cu caracter cultural sau participă la festivaluri. Majoritatea bărbați, cu vârste între 18 și 35 de anu, care au absolvit cel mult post-liceal și au venituri între 1.500 și 2.500 lei.

- **Consumatorii reticenți la cultură.** Această categorie de consumatori se

caracterizează prin faptul că înregistrează valori mici ale indicatorilor ce presupun participarea la activități orientate spre acumularea de capital cultural și participarea la festivaluri, având un consum înclinat mai degrabă spre acumularea de capital social. Din această categorie fac parte mai mult femeile (55%) cu vârste între 36 și peste 65 de ani, care au absolvit cel mult 8 clase iar majoritatea au venituri între 1.500 – 2.500 de lei.

- **Non-consumatorii** – acele persoane care înregistrează un nivel redus de

participare la toate categoriile de activități. Majoritatea femei, peste 65 de ani, cu cel mult gimnaziu absolvit și un venit sub 1.500 de lei.

Fig. 1. Modele și preferințe de consum cultural în spațiul non-public și online.

	Consumatori omnivori	Consumatori elitiști	Consumatori sociali	Consumatori reticenți la cultură	Non-consumatori
Cele mai frecvente forme de consum cultural în spațiul non-public.	Lectura cărților în format audiobook.	Lectura cărților în format tipărit-digital.	Lectura ziarelor sau revistelor în format tipărit sau digital.	Vizionarea de programe TV. Vizionarea de emisiuni TV de divertisment. Vizionarea de filme prin cablu TV.	Ascultat muzică prin intermediul mai multor dispozitive.
Cel mai frecvent ascultate genuri muzicale.	Rock. Pop autohtonă. Pop străină. Hip-hop/rap. Electronică/house. Latino. Blues. Muzică clasică contemporană. Country. Indie.	Muzică clasică/simfonică. Jazz. Operă/operetă. Muzică veche/barocă. Heavymetal și hard rock.	Populară/etno. Religioasă. Pop autohtonă.	Pop autohtonă.	Populară/etno. Manele.
Cele mai vizionate genuri de filme la televizor.	Comedii. Acțiune. Documentare	Comedii. Acțiune. Documentare	Comedii. Acțiune. Istorice.	Comedii. Acțiune. Romantice.	Comedii. Acțiune. Romantice.
Cele mai vizionate genuri online.	Acțiune. Comedii. Documentare.	Acțiune. Comedii. Documentare.	Acțiune. Comedii. Documentare.	Acțiune. Comedii. Documentare.	Comedii. Acțiune. Romantice.
Cele mai frecvente forme de consum cultural în mediul online.	Pentru cumpărături de orice fel. Pentru folosirea rețelelor se socializare . Pentru activități profeionale sau școlare.	Pentru cumpărături de orice fel. Pentru folosirea rețelelor de socializare. Pentru activități profesionale sau școlare.	Pentru folosirea rețelelor de socializare. Pentru cumpărături de orice fel. Pentru vizionare de filme prin transmisiune online.	Pentru folosirea rețelelor de socializare. Pentru cumpărături de orice fel. Pentru activități profesionale sau școlare.	Pentru folosirea rețelelor de socializare. Pentru cumpărături de orice fel. Pentru vizionarea de filme sau programe TV.

Analiza segmentelor de consum cultural în funcție de caracteristicile socio-demografice pune în evidență o serie de tendințe. Segmentul consumatorilor omnivori este compus în cea mai mare parte din tineri cu vârsta între 18 și 35 de ani, segmantul consumatorilor ekitiști coagulează o proporție considerabilă din rândul persoanelor vu vârsta între 36 și 50 de ani, iar persoanele cu vârsta de peste 65 de ani alcătuiesc o parte considerabilă din segmentul non-consumatorilor. O pondere considerabilă din publicul cu nivel superior de educație se regăsește mai degrabă în rândul persoanelor ce compun segmentul consumatorilor omnivori (43%). Venitul este și el un factor foarte important al explicării apartenenței respondenților la una dintre categoriile de consumatori culturali, după cum urmează: peste jumătate dintre consumatorii omnivori au un venit lunar mai mare de 4.000 de lei, peste jumătate dintre consumatorii culturali au un venit lunar mai mare de 2.500 de lei, peste jumătate dintre consumatorii sociali au un venit lunar sub 4.000 de lei, iar peste jumătate dintre persoanele care compun atât segmentul consumatorilor reticenți la cultură, cât și segmentul non-consumatorilor au un venit lunar sub 2.500 de lei.

Fig. 2. Segmentele de consum cultural în spațiul public, în funcție de variabile demografice.

Variabile socio-demografice	Consumatori omnivori	Consumatori elitiști	Consumatori sociali	Consumatori reticenți la cultură	Non-consumatori
Masculin	57%	49%	60%	45%	39%
Feminin	43%	51%	40%	55%	61%
Total	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
18-35 ani	50%	27%	39%	22%	8%
36-50 ani	31%	37%	30%	24%	22%
51-65 ani	15%	23%	21%	27%	30%
Peste 65 de ani	4%	13%	10%	27%	40%
Total	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Cel mult gimnaziu	14%	25%	17%	46%	56%
Cel mult post-liceală	43%	52%	58%	44%	40%

Studii superioare	43%	23%	25%	10%	4%
Total	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Sub 1.500 de lei	2%	20%	9%	26%	44%
1.501-2.500 lei	24%	19%	27%	40%	32%
2.501-4.000 lei	22%	29%	25%	23%	18%
4.001-6.000	18%	16%	21%	5%	3%
Peste 6.000 de lei	33%	16%	18%	6%	3%
Total	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
Rural	32%	33%	39%	54%	61%
Urban < 30.000 loc.	11%	19%	11%	16%	13%
Urban 30.001 – 100.000 loc.	14%	13%	23%	10%	7%
Urban 100.001 – 200.000 loc	10%	7%	9%	7%	6%
Urban > 200.000 loc.	34%	28%	18%	13%	13%
Total	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**

Dimensiunea localității reprezintă strict un factor de diferențiere a consumatorilor elitişti de non-consumatori, ceea ce înseamnă că segmentul consumatorilor elitişti este compus mai degrabă din persoane ce provin din localităşi cu un număr mai mare de locuitori. Dincolo de educație, consumatorii sociali diferă de non-consumatori în ceea ce priveşte, vârsta, dar nu şi în privința venitului. Un astfel de rezultat indică faptul că activitățile orientate spre acumularea de capital social prezintă cel mai scăzut risc de excluziune sau marginalizare socială.

IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama şi regulamentul de organizare şi funcționare ale instituției- prevăzute în anexa nr. 1;
- Statul de funcții al instituției- prevăzut în anexa nr. 2;
- Bugetul aprobat al instituției 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 (soliști de muzică populară/ușoară, 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	7.663.100	9.772.000	12.991.336
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	-	-
3.	Număr de activităţi specifice	-	-	-
4.	Număr apariţii media (fără comunicate de presă)	30	45	48
5.	Număr de beneficiari neplătitori	12.000	38.000	56.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziţii/ număr de evenimente/ număr de reprezentaţii/ frecvenţa medie	12/20	10/45	7/48

	zilnică			
8.	Număr de proiecte/ acţiuni culturale	20	45	48
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 esfăşurarea 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, etc.).

4.4. Lista programelor şi proiectelor desfăşurate în ultimii trei ani

Nr. Crt.	Numele programelor şi ale proietelor	Anul 1 2022	Anul 2 2023	Anul 3 2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	**Progranul**			
	Ziua Culturii Naţionale		x	x
	Ziua eroilor	x	x	
	Constantin Brâncuşi „Viaţa mea a fost in şir de miracole"/" Brâncuşi dragostea mea"		x	x

	Spectacol aniversar al Ansamblului Artistic Doina Ilfovului		x	x
	„8 Martie – Ziua Internațională a Femeii"	x	x	x
	‚Ziua copilului'/ Spectacol interactiv	x	x	x
	„24 Ianuarie –Unirea Principatelor Române – Mica Unire"		x	
	„Ziua iei" și „ Ziua Drapelului"	x	x	x
	1 Decembrie – Ziua Națională a Romîniei	x	x	
	Dragobete – Sărbătoarea iubirii la români!	x	x	x
	„Ziua Cucilor" – Folclor fără frontiere		x	x
	„Prietenii Pompierilor" și „Cu viața mea apăr viața"	x	x	x
	„Ciocârlia 75 "- spectacol omagial dedicat aniversării a 75 de ani de la înființarea Ansamblului Artistic "Ciocârlia"	x		
2.	**Programul**			
	„Cărți frumoase , daruri prețioase"			
	Publicația lunară „Condeie Ilfovene"	x	x	

2.	**Programul**			
	Relocare Casa Tradițională - „Frusina-2023/ Relocare Casa Tradițională „Ilie Mincu- 2024„		x	
	„Concert Pascal" , eveniment muzical susținut de Romanian Symphony Wind Orchestra		x	
	Gala Supraviețuitorilor de Cancer – Ateneul Român		x	
	„Școala de la Piscu"- promovarea patrimoniului cultural local și a tehnicilor tradiționale țărănrști (olărit, cusut).	x	x	x
	" Tradiții și Credință "/ „Meșteșuguri artistice tradiționale -2024„	x	x	x
3.	**Programul**			
	Concursul Național de Creație Plastică „Tradiții și culori de sărbătoare"/ Promovarea valorilor tradiționale românești/ „Salonul profesorilor de artă„		x	x
	Concursul Județean antibullying – "Împreună, nu împotrivă " – ediția a		x	x

	II-a, a III-a			
	Concursul național de creație cu tema ,, Siguranța școlară,,			x
	Concurs de Grafică Mică și Ex Libris-ediția a IV-a			x
	Scoala de vară ,, Tabăra de arte,, în colaborare cu Antena 3CNN			x
	„Eveniment dedicat personalității Reginei Maria" , Vernissage, Midissage, Finissage și Expoziție Permanentă – „Inima Reginei"	x		x
	„Arta Medievală – meșteșuguri, muzică, jocuri"„Povești de demult"	x	x	x
	„Cununa cu diamante"		x	x
	Tabăra de sculptură/ Taberele culturale interactive ,, Transilvania 2023 ,,	x	x	
	„Simpozionul Internațional de Sculptură"/ „Tabăra de sculptură monumentală 2023,,	x	x	
	Olimpiada Națională "Meșteșuguri artistice Tradiționale"	x	x	
	„Studiul dansului popular din județul Ilfov"	x	x	

	„Rapsodii de primăvară”	x		
4.	**Programul**			
	„Chitila FILM FEST”	x	x	
	Festivalul de Film Ecologist „EcoFest 2023„- Pentru sănătatea pământului		x	
	Festivalul „ManGu-Folk și muzică bună”/ Festivalul de muzică folk „Folchit„	x	x	x
	„ Green for Kids„		x	
	Ziua internațională a romilor			x
	Spectacole de teatru		x	x
	Sprijinirea participării tinerilor artiști și ciopiilor talentați din Județul Ilfov la festivalurile naționale și internaționale	x	x	
	„Festivalul Vlăsiei”/ „ Toamna Ilfoveană	x	x	
4.	**Programul**			
	„Colinde, colinde”	x	x	x
	„O veste minunată”	x	x	x
	„Colinde de Crăciun”	x		
	„Ambasada lui Moș Crăciun„		x	
	„Visul unui Concert de Crăciun la Palat”		x	

	Serata de Crăciun Școlii „Merry Music„ din Corbeanca		x	
	„Parada veselă a lui Moș Crăciun"/ „Acasă la Moș Crăciun. Căci dacă n-ar fi, nu s-ar povesti„		x	x
	„Obiceiuri și Tradiții de iarnă"/ „Primiți colindători„	x	x	x

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

. 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 (2022)	
1.					**4.945.000**	**4.944.103,72**
					Anul 2 (2023)	
1.					**6.660.000**	**5.855.739**
					Anul 3 (2024)	
1.					**8.207.000**	**7.998.672**

V. 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;

VI. Structura şi conţinutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un numar de 20 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					
.....					
.....					
.....					

VII. Alte precizări

Condiţiile de participare la concurs, caietul de obiective, regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului, de soluţionare contestaţiilor precum şi datele pentru depunerea dosarelor de concurs, a proiectului de management şi desfăşurarea etapelor de concurs, bibliografia, sunt disponibile pe pagina oficială de internet a Consiliului Judeţean Ilfov (www.cjilfov.ro).

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (fax. 0372.872.922/ email:contact@culturailfov.ro). Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine de la Serviciul Management Resurse Umane din cadrul autorităţii, la telefon 021/212.56.95, 021/212.56.94 interior 512 , e-mail: resurse.umane@cjilfov.ro

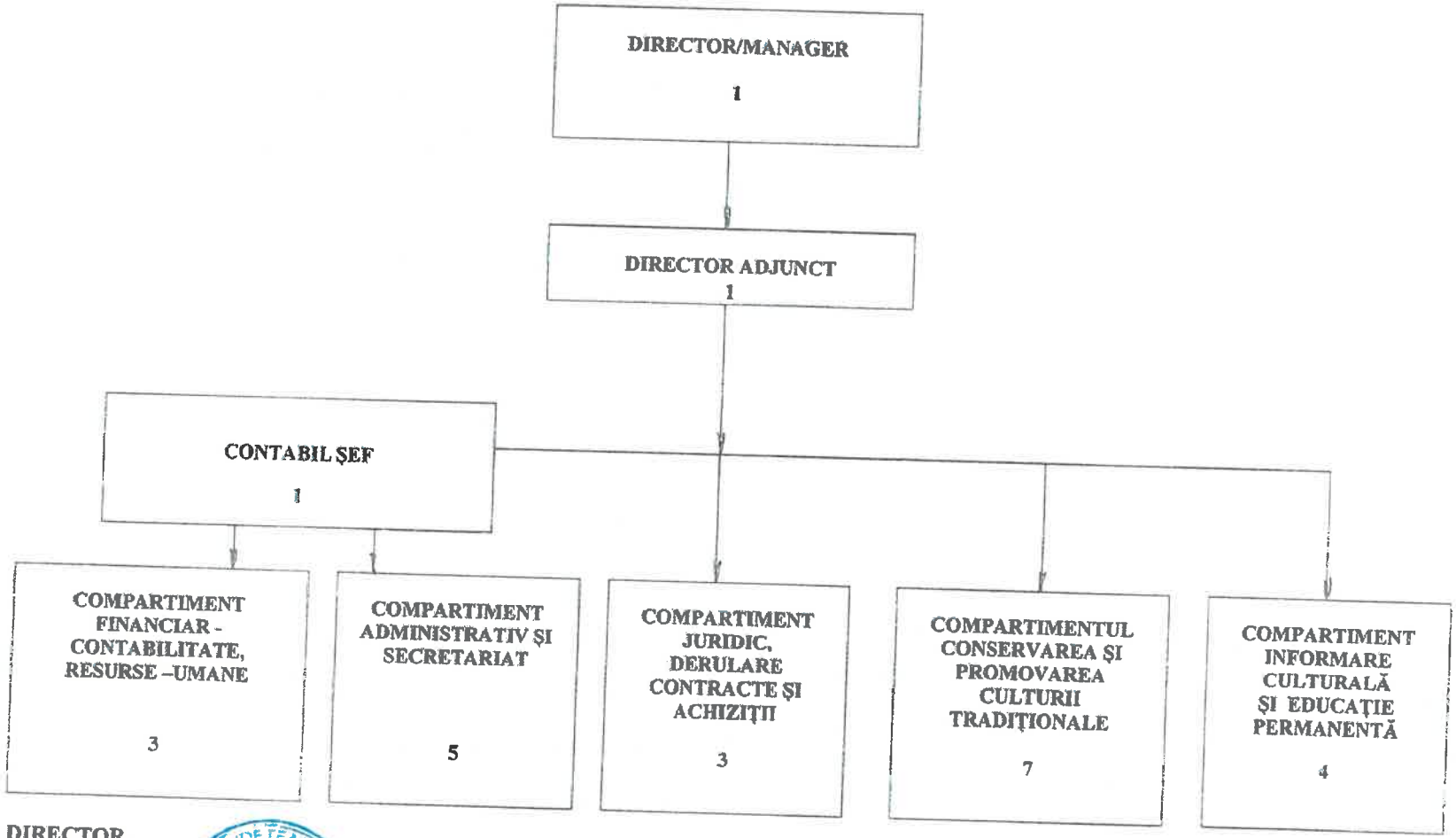
VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

- Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare,(anexa nr. 1);
- Statul de funcţii, (anexa nr. 2);
- Bugetul aprobat al instituţiei pe ultimii trei ani, (anexa nr. 3).

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURĂ
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,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

TOTAL POSTURI: 25

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

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

Anexa nr.2
La Hotărârea nr. 186
din 27.06.2024

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

ANEXA NR.3 Caiet de obiective

Centrul Judetean pentru Conservarea si Promovarea Culturii Traditionale Ilfov

În procesul execuţiei bugetare, instituţia are calitatea de ordonator terţiar de credite.

La efectuarea analiza datelor financiare au fost avute în vedere cheltuielile realizate în anii 2022-2024.

Nr. Crt	Denumire indicator	2022	2023	2024	2025/Previzionat
1	A. Alocatii bugetare	7.663.100	9.772.00	12.991.336	10.044.460
2	a). Cheltuieli de personal	2.276.253	2.650.509	2.970.532	3.517.000
3	b) Cheltuieli salariale in natura	23.925	23.744	5.866	9.000
4	c) Cheltuieli bunuri si servicii	5.113.147	5.994.568	9.514.089	6.469.000
5	d)Cheltuieli de capital		0	0	49.460
6	B. Venituri proprii din surse atrase, din care	-			
7	1. venituri din sponsorizari /donatii	-			
8	2.venituri din parteneriate	-			
9	3.alte venituri din drepturi de autor	-			
10	4. alte venituri din servicii culturale si turistice	-			

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

Anexa nr. 3

La Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 186 / 27.06.2024

REGISTRATURA
INTRARE/IEŞIRE Nr. 768
Ziua 30 Luna 05 Anul 2024

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, denumit în continuare Centrul;

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

ART.3. Centrul funcţionează ca instituţie bugetară în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov care-i asigură baza materială şi resursele necesare, potrivit responsabilităţilor ce-i revin prin lege;

ART.4. Misiunea Centrului constă în promovarea culturii şi artei naţionale şi universale, satisfacerea nevoilor culturale comunitare prin oferirea de produse şi servicii culturale în scopul creşterii gradului de acces şi participare a cetăţenilor la viaţa culturală şi organizarea manifestărilor culturale şi artistice cu acces pentru toate categoriile sociale;

ART.5. Centrul a fost înfiinţat in baza Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov cu nr. 32/02.08.2004 cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează conform prevederilor OUG. nr. 118/2006 privind înfiinţarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor aşezămintelor culturale şi Ordonanţei nr. 21/2007 privind instituţiile şi companiile de spectacole sau concerte, precum şi desfăşurarea activităţii de impresariat artistic;

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ŞI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.6. (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.7. 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.8. Obiectivele principale ale activităţii Centrului sunt:

- ❖ 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;
- ❖ 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 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 tradiţiei şi craţiei populare ca fenomen viu şi tezaurizarea ca document cultural;
- ❖ 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.

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 anual de activităţi 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;
- 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;
- Promovează genuri artistice diverse, artişti locali, naţionali şi internaţionali, în judeţul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competenţelor şi atribuţiilor, Centrul colaborează cu instituţii 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, mdirectorul/ 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 şi 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.
- ❖ Îşi desfăşoară activitatea în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate în cadrul instituţiei, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ – formative stabilite de autorităţile sau de instituţiile în subordinea cărora funcţionează;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităţilor instituţiei;

- ❖ Aprobă referatele, deciziile interne, rapoartele, fişele de evaluare a performanţelor individuale ale salariaţilor, pontajele etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea şi aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educaţie;
- ❖ În exercitarea atribuţiilor sale managerul/directorul – managerul emite decizii;

(10) Directorul adjunct – îşi desfăşoară activitatea în subordinea managerului şi exercită următoarele atribuţii principale:

- ❖ Îşi desfăşoară activitatea în principal, pe bază de programe şi proiecte elaborate în cadrul instituţiei, în concordanţă cu strategiile culturale şi educativ – formative stabilite de autorităţile sau de instituţiile în subordinea cărora funcţionează;
- ❖ Asigură buna desfăşurarwe a activităţilor ce duc la îndeplinirea obiectivelor stabilite de către director/ manager;
- ❖ Implementează strategii de dezvoltare a activităţilor instituţiei;
- ❖ Coordonează activitatea instituţiei la cererea directorului/ managerului;
- ❖ Verifică şi avizează referatele, deciziile interne, rapoartele, fişele de evaluare a performanţelor individuale ale salariaţilor, etc;
- ❖ Coordonează organizarea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- ❖ Propune spre aprobare promovarea personalului din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Răspunde de implementarea şi aplicarea Codului controlului intern/ managerial în cadrul Compartimentelor pe care le coordonează;
- ❖ Se ocupă de educaţia permanentă şi formarea profesională continuă de interes comunitar ăn afara sistemelor formale de educaţie;
- ❖ Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de ordonatotul principal de credite stabilite în formă scrisă în fişa postului;

ART. 16. Contabilul şef are în subordine Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse-Umane şi Compartimenul Administrativ şi Secretariat , iar acesta îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1) Financiar-Contabilitate:

- ❖ Avizeaza deciziile, referatele, contractele, achiziţiile, etc. intocmite în cadrul ;
- ❖ Întocmeşte şi supune spre aprobare directorului, situaţiile financiare ale instituţiei;

- Implementează şi actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de preşedinte în comisia de monitorizare;
- Întocmeşte exerciţiul financiar- contabil care începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la data de 31 decembrie a fiecărui an, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- Deţine şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operaţiunilor stabilite, fiind prima persoană desemnată, prin decizia internă a conducătorului instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii financiar- contabile a instituţiei şi pentru buna pregătire a personalului din subordine;
- Răspunde, organizează şi urmăreşte evidenţa contabilă şi execuţia bugetară, potrivit reglementărilor în vigoare;
- Urmăreşte situaţia debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- Organizează şi răspunde de efectuarea înregistrărilor financiar- contabile;
- Organizează şi răspunde de efectuarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituţiei, de instruire a comisiilor de inventariere şi casare, înregistrează, verifică şi valorifică rezultatele apoi informează în scris conducerea instituţiei cu privire la rezultatele activităţii de inventariere;
- Verifică, avizează statele de salarii lunare şi pontajele privind prezenţa salariaţilor la serviciu;
- Urmăreşte situaţia debitelor restente, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora şi informează conducerea instituţiei în acest sens;
- Verifică operaţiunile de deschidere şi închidere a conturilor anuale;
- Analizează lunar stadiul execuţiei creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite şi informează conducerea instituţiei;
- 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;

- ❖ Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă;
- ❖ Asigură informarea publicului despre activitatea instituţiei;
- ❖ Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petiţiile repartizate spre soluţionare de către managerul/directorul instituţiei;
- ❖ Urmăreşte expedierea răspunsului către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- ❖ Asigură din oficiu şi la cerere, accesul la informaţiile de interes public în condiţiile legii;
- ❖ Îndrumă solicitanţii pentru obţinerea de informaţii, către compartimentele din cadrul instituţiei;
- ❖ Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituţiei, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în condiţiile legii şi 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.

(4)Secretariat:

- ❖ 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;

- ❖ Îndeplineşte atribuţiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, răspunde de relaţia cu societatea civilă;
- ❖ Asigură informarea publicului despre activitatea instituţiei;
- ❖ Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petiţiile repartizate spre soluţionare de către managerul/directorul instituţiei;
- ❖ Urmăreşte expedierea răspunsului către petiţionar şi se îngrijeşte de clasarea şi arhivarea petiţiilor;
- ❖ Asigură din oficiu şi la cerere, accesul la informaţiile de interes public în condiţiile legii;
- ❖ Îndrumă solicitanţii pentru obţinerea de informaţii, către compartimentele din cadrul instituţiei;
- ❖ Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituţiei, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informaţii de interes public, în condiţiile legii şi 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.

(4)Secretariat:

- ❖ 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.17.Compartimentul Juridic Derulare Contracte şi Achiziţii este subordonat directorului si 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 având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ 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;
- ❖ Redactează acţiuni judecătoreşti, întocmeşte întâmpinări;
- ❖ Formulează răspunsuri la petiţiile şi memoriile repartizate spre soluţionare de către conducere;
- ❖ Ia 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 carereglementează 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;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.18.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;
- ❖ Analizează şi stabileşte necesitatea formării de cursuri însuţirii privind însuţirea meşteşugurilor tradiţionale iar la finalizarea acestora acordă diplome;
- ❖ Participă la toate acţiunile culturale organizate de instituţie şi la acţiuni de culegere şi arhivare a meşteşugurilor şi ocupaţiilor tradiţionale;
- ❖ 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
- ❖ Biroul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale este coordonat de un şef birou aflat în subordinea directorului instituţiei şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
- ❖ Evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau facând propuneri directorului, conform competentelor;
- ❖ 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;
- ❖ Este redactor şef al ziarului Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice funcţiei, stabilite prin fişa postului de către conducerea instituţiei.

ART.19.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 şi campanii, atât în mediul fizic cât şi digital;
- Gestionează proiecte pentru activităţi specifice de comunicare;
- Informează conducerea instituţiei cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituţiei şi în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al instituţiei;
- Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituţiei, prin intermediul mass-media , prin redactarea şi transmiterea comunicatelor şi informărilor de presă, precum şi prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activităţile şi evenimentele desfăşurate în cadrul instituţiei, în cazul în care se dispune de către conducerea instituţiei;
- Asigură comunicarea cu reprezentanţii mass-media şi intermediază interviurile acordate de catre Managerul / Directorul instituţiei sau de către persoanele desemnate de către acesta;
- Organizează conferinţe de presă şi întâlniri cu presa, după caz;
- Elaborează materialele informative adecvate;
- Elaborează şi actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;
- Asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activităţile instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe 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.20. Patrimoniul Centrului este alcătuit din bunuri, mijloace fixe, obiecte de inventar, pe care le gestionează potrivit legii.

ART.21. 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.22. 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.23. Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul poate dispune, în conformitate cu prevederile legale, de mijloace de transport, aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică, mijloace tehnice pentru imprimare, multiplicare și sonorizare.

CAP.V. FINANȚAREA

ART.24. Finanțarea Centrului se realizează prin Hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov, ordonatorul principal de credite de la bugetul Consiliului Județean Ilfov.

ART.25. Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de ori ce fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori de sarcini care pot afecta autonomia instituției sau dacă nu sunt contrare obiectului său de activitate.

CAP.VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.26. (1) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2)Atribuțiile personalului cu funții de conducere și execuție din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3)În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi actualizate și completate cu aprobarea directorului.

ART.27. În situațiile de încetare a contractului de management înainte de termen, autoritatea desemnează, prin ordin sau dispoziție, o persoană competentă să asigure managementul instituției

publice de cultură, în maximun 5 zile de le data constatării încetării contractului de management şi urmează să organizeze un nou concurs.

ART.28. Conducerea interimară se asigură până la data începerii executării noului contract de management.

ART.29. 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.30. Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov dispune de ştampilă, sigiliu şi siglă proprie.

ART.31. Prezentul regulament se completează, de drept cu actele normative în vigoare.

ART.32. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

DIRECTOR,
NIŢĂ ALEXANDRINA

CONSILIER JURIDIC,
IONIŢĂ ION ALEXANDRU

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA