ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, în vederea organizării concursului pentru postul de Director al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliului Judeţean Ilfov: întrunit în ședința ordinară în data de 28.06.2017

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrată cu nr.6604/09.06.2017;

- Raportul comun al direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.6605/09.06.2017;

Raportul de avizare al Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor;

Raportul de avizare al Comisiei de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

- Prevederile art.4, art.5 şi ale Capitolului II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordinului 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;

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1), lit.a) şi lit.d), alin.(5) lit.a) pct.4 şi art.97 din Legea nr.215/2001, a administraţiei publice locale, republicată, modificată şi completată

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi desfăşurare a concursului de proiecte de management, în vederea organizării concursului pentru postul de Director al Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor în componenţa prevăzută în anexa nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă caietul de obiective prevăzut în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, prin direcţiile de specialitate, va asigura aplicarea prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE,
MARIAN PETRACHE

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

Contrasemnează,

SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Monica Trandafir

Nr. 52
din 28.06.2017

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 52 / 28.06 2017

Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, în vederea organizării concursului la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 –(1) Concursul de proiecte de management pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, aflat în subordinea Consiliului Județean Ilfov se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare ordonanță de urgență, precum și cu cele ale prezentului Regulament, coroborat cu prevederile Ordinului 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.

(2) Concursul de proiecte management va avea loc la sediul Consiliului Județean Ilfov str. Gheorghe Manu nr.18, sector 1 București.

ART. 2 – Concursul de proiecte management se desfășoară în două etape, astfel:

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu, conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art.9 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 astfel:

a) 07.07.2017, 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 desfășurarea etapelor concursului;

b) 31.07.2017, data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;

c) 10.08.2017, data limită pentru analiza proiectelor de management;

d) 17.08.2017, ora 11:00 – susținerea proiectelor de management în cadrul interviului.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI DE CONCURS

ART. 3 –(1) Comisia de concurs , denumită în continuare Comisie, este compusă din reprezentanți ai autorității și din specialiști în domeniul de activitate al instituției, desemnați prin ordin sau dispoziție de către autoritate.

(2) Numărul de reprezentanți ai autorității nu poate depăși o treime din numărul total al membrilor comisiei.

(3) Din comisiile de concurs nu pot face parte, în calitate de specialiști desemnați, persoane care au contract individual de muncă cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul.

ART. 4 – (1) Comisia are următoarele atribuții principale:

a) analizează caietul de obiective și aprobă punctajul grilei de evaluare pentru criteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;

b) elimină din concurs proiectele de management care conțin informații privind identitatea autorului;

c) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordând note pentru fiecare etapă a concursului;

d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape;

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

ART. 5 – (1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la compartimentul juridic, compartimentul economic și de la compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de lucru al autorității.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură condițile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;

b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;

c) elimină, pe bază de proces verbal, mapele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;

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

e) întocmește, pentru membrii Comisiei, declarațiile de confidențialitate;

f) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților cu dosare admise;

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

i) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;

j) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, conform art.19 alin.(2) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

k) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările comisiei;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul de la art.19 alin.(8) din ordonanța de urgență și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, sediul instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

m) asigură aducerea la cunoștința public a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, conform art. 20 alin.(4) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL III – ANALIZA ȘI NOTAREA PROIECTELOR DE MANAGEMENT

Rezultatul concursului

ART.6 – (1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport de hârtie de la secretariatul Comisiei.

(2) Analiza și notarea proiectelor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art.12, alin.1 din ordonanța de urgență;

(3) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

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

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

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;

d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

ART. 7 – (1) Notarea se face prin acordarea, de către fiecare membru al comisiei de concurs, de note de la 1 la 10 pentru fiecare etapă a concursului de proiecte de management.

(2) Nota obținută în urma analizei proiectelor de management se aduce la cunoștința candidaților în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, precum și prin afișare la sediul autorității și al instituției și pe pagina de internet, după caz;

(3) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror proiecte de management au obținut în prima etapă a concursului cel puțin nota 7;

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

(6) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la proiectul de management;

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

(8) rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin

afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

CAPITOLUL IV – SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

ART.8 – Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, la Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, conform art.20, alin.2 din ordonanța de urgență, de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART.9 –(1) Contestațiile se soluționează în termen de trei zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, conform art.20, alin.3 din ordonanța de urgență.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din trei membri, desemnați prin hotărâre a Consiliului Județean al județului Ilfov;

(3) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

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

a) verifică depunerea contestației în termenul prevăzut de lege;

b) verifică dacă persoana care depune contestația îndeplinește condiția impusă de art.20, alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009;

c) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) comunică petentului, în termenul legal, răspunsul la contestație.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

ART. 10 – (1) Rezultatul final al concursului, proiectului de management câștigător și durata pentru care se va încheia contractul de management se aprobă prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Ilfov;

(2) Dispoziția președintelui poate fi atacată în justiție în condițiile legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

ART. 11 În termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, câștigătorul acestuia și ordonatorul principal de credite au obligația de a negocia, pe baza proiectului de management, clauzele contractului de management;

ART. 12 În cazul în care câștigătorul concursului de management renunță în scris la calitatea de manager înainte de semnarea contractului de management, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management cu condiția ca acesta să fi obținut minimum nota 7 sapte.

ART.13 Prezentul regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în domeniu.

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr.52/28.06.2017

COMISIA DE CONCURS SI DE SOLUTIONARE A CONTESTATIILOR

in vederea desfasurarii concursului de concursul de proiecte de management, organizat pentru Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov

Membrii Comisiei de concurs:

1.**NITA ALEXANDRINA** - Director executiv, Direcţia Judeţeana pentru Cultura Ilfov

2.**CRISTEA LIVIA-ANDREEA**-Consilier Asistent, Direcţia Judeţeana pentru Cultura Ilfov

3. **TODIREANU CONSTANTIN ALIN-** Consilier Judeţean, Comisia de cultură, conservarea monumentelor istorie, culte şi minorităţi

Membrii Comisiei de solutionare a contestatiilor:

1.**IVAN DIANA-CĂTĂLINA**-Referent Asistent, Direcţia Judeţeana pentru Cultura Ilfov

2.**CEAPĂ BARBU GHEORGHE-** Consilier superior, Direcţia Judeţeana pentru Cultura Ilfov

3. **DUMITRU ANA MARIA**- Consilier Judeţean, Comisia de cultură, conservarea monumentelor istorie, culte şi minorităţi

Anexa nr 3 la Hotărârea nr. 52/ .2017

CAIET DE OBIECTIVE

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

Perioada de management este de 3 ani începând cu data de .....

I. Obiectivele şi misiunea instituţiei

I.1. Subordonare

In temeiul prevederilor din Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.32/2004, Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov ca instituţie publică de cultură, cu caracter ştiinţific, metodologic-aplicativ şi de învăţământ în domeniu.

Finanţarea Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov se realizează de la bugetul local, prin bugetul Consiliului Judeţean Ilfov.

I.2.Obiectivele instituţiei

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov iniţiază şi desfăşoară programe în domeniul educaţiei permanente, a culturii tradiţionale şi a promovării valorilor culturale şi artistice, urmărind cu consecvenţă :

- cercetarea stadiului actual al culturii populare specifice fiecărei zone etno- folclorice a judeţului, tezaurizarea rezultatelor în banca de date şi valori, valorificarea şi promovarea lor în circuitul cultural local, judeţean, naţional şi internaţional, prin cele mai adecvate mijloace: tipărituri, filme, fotografii etc.;
- descoperirea şi promovarea creatorilor şi interpreţilor din domeniul artei populare, instruirea şi perfecţionarea lor, protejarea împotriva denaturărilor şi falsificărilor, lansarea lor în spaţiul cultural zonal, judeţean şi naţional;
- organizarea învăţământului complementar în domeniul educaţiei adultului, artelor şi meseriilor, inclusiv prin forme de scurtă durată;
- coordonarea metodologică a activităţii aşezămintelor de cultură din judeţ şi sprijinirea acestora în elaborarea proiectelor şi în realizarea lor;
- stimularea creativităţii şi interpretării artistice în toate domeniile, a meşteşugurilor tradiţionale şi modeme, a invenţiilor şi inovaţiilor în domeniul tehnic;
- coordonarea implementării, în cadrul aşezămintelor de cultură din judeţ, a unui program diversificat care să răspundă cerinţelor' de educaţie permanentă şi de formare profesională continuă;
- perfecţionarea profesională a personalului din cadrul aşezămintelor de cultură;
- valorificarea scrisă şi scenică a folclorului literar, muzical, coregrafic, a obiceiurilor tradiţionale, precum şi a culturii tradiţionale materiale, sub formă de expoziţii, muzee etnografice, amenajări - în scop turistic - de clădiri aparţinând arhitecturii populare specifice zonei etc.;

- dezvoltarea de structuri comerciale, prin care să se valorifice produsele meşteşugăreşti din judeţ şi creaţia artistică tradiţională şi contemporană

I.3 Misiunea instituţiei

Centrul pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov are misiunea de a iniţia programe de educaţie permanentă, programe pentru protejarea patrimoniului cultural, material, măsuri pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale din judeţul Ilfov, scopul principal fiind furnizarea de produse si servicii culturale comunitare in vederea cresterii gradului de acces si participare a cetatenilor la viata culturala

II. Evoluţiile economice şi socioculturale ale comunităţii în care instituţia îşi desfăşoară activitatea

Teritoriul judeţului Ilfov de astăzi a cunoscut o îndelungată, permanentă şi intensă locuire încă de pe vremea pietrei cioplite cu 150.000 ani în urmă, Dovezile arheologice atestă prezenţa omului pe acest teritoriu încă din paleolitic (zona Pantelimon, Măgura ele), neolitic (zonele Cernica şi Jilava) şi din epocile bronzului şi fierului din care se detaşează vestigiile geto-dacice apoi cele romane şi româneşti. Descoperirile făcute pe malurile râului Colentina stau mărturie că această zonă a fost locuită din cele mai vechi timpuri

O minuţioasă cercetare a zonei dovedeşte că se înregistrează peste 45 de puncte arheologice, dintr e care menţionăm : vatra de locuire paleologica; aşezare - neolitică; opt aşezări din epoca bronzului; patru aşezări din epoca fierului; douăsprezece aşezări din sec, III-V; două aşezări din sec, V-VII; cinci aşezări din sec,, IX-XI Despre existenţa geto-dacilor pe aceste plaiuri stă mărturie: "Tezaurul monetar geto-dacic"., Bogăţia descoperir ilor arheologice - relicve, inscripţii, etc - se întinde până în secolele XIV-XVI, când apar primele închegări politice - cnezatele şi voivodatele,, De la crearea Valahiei, în a doua jumătate a secolului XIV, până în secolul XVI au apărut o mulţime de târguri şi mici aşezări, Numele Ilfov a fost atestat prima dată în 1482, printr-o donaţie către mănăstirea Snagov a domnitorului Vlad Călugărul. Localităţile de pe teritoriul judeţului, precum Snagov, Chitila, Afumaţi şi Tâncăbeşti au supravieţuit până azi. Dar cea mai importantă dintre ele este însăşi capitala. Cu toate că Bucureştiul este independent administrativ, din toate celelalte puncte de vedere (geografic, istoric, economic) este strâns legat de Ilfov, Dar regiunea Ilfovului n-a fost doar un meleag al calmului şi al păcii, ci şi scena unor crâncene lupte pentru independenţă. Mihai Viteazul, una dintre figurile marcante ale istoriei noastre, a câştigat în 1595 celebra bătălie împotriva turcilor de la Călugăreni, pe meleagurile Neajlovului; a fost o victorie crucială pentru realizarea la 1600, a marii uniri a celor trei regiuni locuite de români, repr ezentând punctul culminant al independenţei romanilor. Din păcate, după moartea lui Mihai Viteazul, situaţia revine la condiţia anterioară. După doua secole, în 1859, domnitorul Al.I Cuza reuşeşte să realizeze unirea Moldovei cu Muntenia, stabilind capitala noii Românii la Bucureşti, şi alegându-şi ca rezidenţă principală palatul Brâncoveanu de la Mogosoaia. Cuza introduce reforme administrative radicale, bazate pe modelul european. Acestea au fost continuate şi desăvârşite de către succesorul său la tron, regele Carol I. Sub domnia acestuia, judeţul Ilfov devine unul dintre cele mai mari şi mai importante din tara. Chiar şi astăzi structura administrativă este asemănătoare, deşi dimensiunea judeţului s-a micşorat. In toate formele administrative mai vechi, oraşul Bucureşti, aflat în partea centrală a judeţului Ilfov, era înglobat în teritoriul acestuia. La ultima modificare administrativă - teritorială majoră, din 17 februarie 1968, oraşul Bucureşti a fost declarat municipiu şi a devenit unitate de sine stătătoare, cu rang de judeţ, evoluând în afara limitelor judeţului Ilfov.

In 1996 conform Legii 24 din 12 aprilie, denumirea Sectorului Agricol Ilfov a fost înlocuită cu Judeţul Ilfov, iar în urma aplicării Legii 50 din 10 aprilie 1997 a fost trecut în categoria judeţelor.

III. Dezvoltarea specifică a instituţiei

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, este o institutie publica de cultura, infiintata la data de 02.08.2004, potrivit prevederilor Hotărârea nr. 32/2004 a Consiliului Judeţean Ilfov si are în componenţa următoarele domenii de activitate:

- prin Biroul Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale propune organizarea în regie proprie sau în parteneriat festivaluri, spectacole, concursuri literare, muzicale, coregrafice, folclorice, saloane de arta populara, plastică, fotografie, film documentar, târguri ale meşterilor populari, tabere de cercetare şi creaţie, simpozioane pe teme de istorie, cultură şi civilizaţie;
- editează cărţi şi reviste de specialitate;
- acordă sprijin de specialitate formaţiilor şi cercurilor artistice din teritoriu;
- stabileşte parteneriate culturale cu instituţiile şi organismele de profil din tara şi străinătate;
- propune şi redeactează proiecte culturale naţionale şi internaţionale;
- realizează anchete şi sondaje de opinie privind conservarea şi promovarea culturii tratitionale a judeţului Ilfov.

A. DATE DESPRE ACTIVITATEA, BUGETUL ŞI SPECIFICUL INSTITUŢIEI

III 1. Obiectul de activitate

Consiliul Judeţean Ilfov, prin activitatea Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, asigură: promovarea şi conservarea valorilor culturii tradiţionale şi contemporane, îndrumarea şi sprijinirea activităţii aşezămintelor de cultură , pregătirea în domeniul artistic, însuşirea meseriilor tradiţionale şi moderne, organizarea formelor de cultură aplicată

III. 2. Structură existentă

III.2.1 Scurt istoric

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov este instituţie de cercetare, dezvoltare, conservare şi promovare a culturii, care are şi atribuţii de îndrumare a interpreţilor şi creatorilor de artă, precum şi de organizare a perfecţionării profesionale a personalului din cadrul aşezămintelor de cultură de pe raza judeţului.

III.2.2. Prezent

Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov s-a înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 32/2004.

Structura organizatorica a Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov este urmatoarea:

I Conducere

II Compartimentul audit public intern
II Compartiment juridic și informatică
III Biroul Conservarea și promovarea culturii tradiționale
IV Compartimentul financiar contabilitate resurse umane administrativ

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1. **Personalul**

Nr crt	Posturi	Anul 2016	Anul 2017
1	**Total**	**21**	**21**
2	Personal de conducere	3	3
3	Personal de execuție	18	18

Personalul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov se structureaza in personal de conducere, personal de executie

III 3.1.1 Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2017 (anul în curs):
Total posturi : 21 , din care:

- Personal/funcții de conducere 3 : din care: - director - 1 post; contabil șef - 1 post -1 sef birou
- Personal/funcții de execuție 18 din care:
  - Biroul Conservarea și promovarea culturii tradiționale - 7 posturi
  - Compartimentul audit public intern - 1 posturi
  - Compartimentul juridic și informatică - 2 posturi
  - Compartimentul financiar contabilitate resurse umane administrativ - 8 posturi

III 3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție
Perfecționarea personalului Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov s-a asigurat astfel :

- cunoașterea standardelor europene în vederea asimilării lor, în toate domeniile vieții sociale
- pregătirea permanentă a întregului corp profesoral prin activități metodice - la nivel de instituție, activități de perfecționare- la nivel județean și național, examene de definitivare, grade didactice, maștet at, doctorat
- antrenarea lor și a cursanților în activități concurențiale, de cercetare, de creație și de implementare de proiecte, contribuind astfel la dezvoltarea competenței profesionale și la promovarea excelenței, experimentului, inovației și invenției.

III.3.2. **Conducerea instituției**

Conducerea va fi asigurată de un director/manager numit prin hotărârea Consiliului Județean Ilfov, ca urmare a concursului de management organizat potrivit legii.

In prezent conducerea este asigurata de un Director, numit interimar prin Hotararea nr...../ ..... 2017 a Consiliului Judetean Ilfov.

Atribuțiile directorului/ managerului sunt:

- asigură conducerea activității curente a instituției, elaborează strategiile și programele de

activitate, urmăreşte realizarea lor;
- îndeplineşte nemijlocit activitatea de cercetare ştiinţifică-valorificare-promovare şi sprijină în mod concret desfăşurarea celorlalte activităţi ale instituţiei;
- coordonează activitatea de îndrumare metodologică a aşezămintelor culturale din judeţ şi participă în mod direct la realizarea ei;
- coordonează procesul de învăţământ artistic şi însuşire a meseriilor, urmăreşte îndeplinirea planului de şcolarizare şi promovarea unei politici repertoriale valoroase, cu evidente mesaje educaţionale;
- coordonează activitatea editorială şi se implică direct în realizarea ei, precum şi în procesul de multiplicare a lucrărilor ;
- îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite şi răspunde de buna gospodărire a fondurilor băneşti şi a mijloacelor materiale aflate în administrar ea instituţiei ;
- reprezintă şi angajează instituţia în raporturile cu Consiliul Judeţean, cu persoanele juridice şi fizice din ţară şi din străinătate,precum şi în faţa organelor jurisdicţionale ;
- dispune angajarea/încetarea raporturilor de muncă ale personalului din subordine şi stabileşte măsurile ce se impun, în concordanţă cu legislaţia în vigoare;
- aprobă documentele financiar-contabile şi urmăreşte îndeaproape activitatea sectorului respectiv;
- avizează fişele posturilor, urmăreşte îndeplinirea sarcinilor ce revin celorlalte compartimente.

III.4. Bugetul
În perioada 2016-2017

a) au fost prevăzuţi şi realizaţi indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt	Categorii	Anul 2016		Anul 2017
		Prevăzut (lei)	Realizat (lei)	Prevăzut (lei)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Venituri	2.669.000	2.032.861	2.777.300
2	Subvenţii/Alocaţii			
3	Cheltuieli de întreţinere, din care: - cheltuieli de capital: investiţii	8.000	0	0
4	Cheltuieli de personal	550.000	477.368	902.300
5	Cheltuieli cu bunuri si servicii	2.111.000	1.555.493	1.875.000

III.5 Programele

În vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunităţilor ilfovene, ne-am propus să continuăm acţiunile şi manifestările de anvergură aflate în derulare, care şi-au dovedit din plin utilitatea, cel puţin în trei direcţii:

- promovarea valorilor culturii spirituale şi materiale, tradiţionale şi moderne, în special a celor cu înalt grad de formare etică şi estetică
- promovarea creativităţii, experimentului şi excelenţei
- promovarea educaţiei, diversificată în forme multiple şi atractive

Cursuri de perfecţionare a conducătorilor de aşezăminte de cultură din judeţul Ilfov cuprinzând pregătire teoretică, participări la activităţi practice finalizate prin evaluare:

- Valorificarea tradiţiei
- Spectacole şi expoziţii cu lucrări de artă şi meşteşugăreşti
- Monografii de localităţii
- Culegeri de creaţii folclorice, literare şi muzicale
- Dialoguri culturale inter- localităţi
- Sărbători ale localităţilor
- Concursuri locale de interpretare şi creaţie artistică
- Festivităţii dedicate aniversării unor evenimente istorice sau unor personalităţi locale
- Simpozioane, mese rotunde, colocvii pe teme ştiinţifice de interes local

Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei publice de cultură, aprobat prin HCJ nr.32/02.08.2004, este anexat la prezentul caiet de obiective.

IV. Sarcini şi obiective pentru management

IV. 1. SARCINI

Pentru perioada 2017-2020(durata proiectului de management), managementul va următoarele sarcini:

- Asigurarea, gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului instituţiei;
- asigură condiţii de îndeplinire şi respectare a criteriilor de autorizare a instituţiei;
- elaborează şi aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfăşurarea în bune condiţii a activităţii curente şi de perspectivă a instituţiei;
- reprezintă instituţia în raporturile cu terţi -persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate;
- încheie acte juridice în numele instituţiei;
- selectează, angajează, promovează, sancţionează şi concediază personalul indstituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- supune anual aprobării Consiliului Judeţean Ilfov, statul de funcţii al instituţiei, regulamnetul de or ganizare şi funcţionare al instituţiei;
- analizează şi aprobă măsuri pentru perfecţionarea, încadrarea şi promovarea salariaţilor, cu consultarea şefiilor de servicii, potrivit legii;
- stabileşte atribuţiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei;
- asigură întocmirea fişelor de post prevăzute în structura organizatorică şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor şi respectarea atribuţiilor concrete ale personalului din subordine;

- angajează şi uitilezează creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate de ordonatorul pr incipal de credite;
- este ordonator de credite;
- adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instutuţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

- îndeplineşte obilgaţiile asumate aferente proiectului de management;
- îndeplineşte programele şi proiectele culturale minimale proprii, precum şi indicatorii economici şi indicatori culturali;
- stabileşte măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate în muncă;
- informează Consiliul Judeţean Ilfov, la solicitarea acestuia, asupra realizării obiectivelor stabilite şi propune măsurile necesare pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime şi asigurarea calităţii proiectelor;
- îndeplinirea tuturor obilgaţiilor care derivă din aprobarea proiectului de management, şi in conformitate cu hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Judeţean Ilfov respectiv cele prevăzute în legislaţia în vigoare şi în reglementările care privesc funcţionarea instituţiei;
- transmite către Consiliul Judeţean Ilfov, conform dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituţiilor publice de cultură, cu modificările şi completările ulterioare, a rapoartelor de activitate şi ale tuturor comunicărilor necesare.

IV.2. OBIECTIVE

Pentru perioada 2017-2020(durata proiectului de management), managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea activitatii Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, urmărind:

a) Managementul Resurselor Umane, privind:
- conducerea
- personalul

b) Managementul economico- financiar, privind:
- bugetul de venituri (subvenţii/ alocaţii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/conveţii/contracte încheiate în baza legilor speciale;
- bunuri şi servicii;
- cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere, cheltuieli pentru reparaţii capitale.

c) Managementul administrativ, următoarele:
- modificarea/completarea documentelor interne şi de organizare şi funcţionare a institutiei
- reglementări prin acte normative in vigoare pentru fiecare perioada

d) Managementul de proiect, ţinând cont de :
1.cheltuieli pe beneficiar, din care:
- din subvenţii
- din venituri proprii

2 Gradul de acoperire din surse atrase/ venituri proprii a cheltuielilor instituţiei
3 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor
4 Gradul de acoperire a salariilor din subvenţie
5 Gradul de creştere a surselor atrase/ venituri proprii în totalul veniturilor
6 Numărul proiectelor proprii realizate în cadrul programelor: producţii artistice: spectacole/concerte/expoziţii/cercetări
7. Participări la festivaluri, gale, concursuri, târguri etc
8 Proiecte realizate ca partener/coproducător
9. Apariţii în presa de specialitate: locală, naţională, internaţională
10 Perfecţionarea personalului

V .Perioada pentru care se întocmeşte proiectul de management

Proiectul întocmit de candidat (autor responsabil) în baza legii române cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibilografie, este limitat la un număr de 20 pagini + anexe şi trebuie să conţină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării şi evoluţiei Centrului pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov, in perioada de management

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înţelesul definiţiilor art 2 din O.U.G nr 189/2008 cu modificările şi completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi care reprezintă totodată şi criteriile generale de analiză şi notare a proiectelor de mangement:

a) analiza socioculturală a mediului în care îşi desfăşoară activitatea instituţia publică de cultură 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 şi obiectvelor prev, la pct IV;

f) o previziune a evoluţiei economico-financiare a instituţiei, 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 de management, structurat obligatoriu pe modelul de mai jos, trebuie să conţină soluţii manageriale concrete, în vederea funcţionării şi dezvoltării instituţiei pe baza sarcinilor şi obiectivelor.

VI.STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

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

a.1. instituţii/organizaţii care se adresează aceleiaşi comunităţi;
a.2. participarea instituţiei în/la programe/proiecte europene/internaţionale;
a.3. cunoaşterea activităţii instituţiei în/de către comunitatea beneficiară a acestora;
a.4 acţiuni întreprinse pentru îmbunătăţirea promovării/activităţi de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituţiei în presa de specialitate;
a.6. profilul/portretul beneficiarului actual:
- analiza datelor obţinute;
- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;
a.7. beneficiarul-ţintă al activităţilor instituţiei:
- pe termen scurt;
- pe termen lung;
a.8.descrierea modului de dobândire a cunoaşterii categoriilor de beneficiari (tipul informaţiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);
a.9. utilizarea spaţiilor instituţiei;
a.10. propuneri de îmbunătăţiri ale spaţiilor: modificări, extinderi, reparaţii, reabilitări, după caz.

B Analiza activităţii profesionale a instituţiei şi propuneri privind îmbunătăţirea acesteia:
b.1.analiza programelor/proiectelor instituţiei;
b.2.analiza participării la festivaluri, gale, concursuri, saloane, târguri etc, (în ţară, la nivel naţional/internaţional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);
b.3.analiza misiunii actuale a instituţiei: ce mesaj poartă instituţia, cum este percepută, factori de succes şi elemente de valorizare socială, aşteptări ale beneficiarilor etc.;
b.4. concluzii: - reformularea mesajului, după caz;
- descrierea principalelor direcţii pentru îndeplinirea misiunii

C. Analiza organizării instituţiei şi propuneri de restructurare şi/sau de reorganizare, după caz:
c.1. analiza reglementărilor interne ale instituţiei şi ale actelor normative incidente;
c.2.propuneri privind modificarea reglementărilor interne şi/sau ale actelor normative incidente;
c.3. funcţionarea instituţiilor delegării responsabilităţilor: analiza activităţii consiliilor de conducere, după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competenţe în cadrul conducerii instituţiei;
c.4. analiza nivelului de perfecţionare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecţionare pentru conducere şi restul personalului

D. Analiza situaţiei economico-financiare a instituţiei:
d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informaţii solicitate/obţinute de la instituţie:
- bugetul de venituri (subvenţii/alocaţii, surse atrase/venituri proprii);
- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenţii/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri şi servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreţinere; cheltuieli pentru reparaţii capitale);
d.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	Tip proiect	Denumire proiect	Deviz estimat	Deviz realizat	Observaţii, comentarii, concluzii
1	2	3	4	5	6	7
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

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

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei, pe categorii de bilete/tarife practicate: preţ întreg/preţ redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menţionarea celorlalte facilităţi practicate;
- analiza veniturilor proprii realizate din alte activităţi ale instituţiei;
- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorităţi publice locale;

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

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

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

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenţie/alocaţie:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de munca (drepturi de autor , drepturi conexe, contracte şi convenţii civile);

d.8.cheltuieli pe beneficiar , din care:

- din subvenţie;
- din venituri proprii.

E. Strategia, programele şi planul de acţiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituţiei, conform sarcinilor şi obiectivelor prevăzute la pct. IV:

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

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

e.3. proiecte propuse în cadrul programelor ;

e.4. alte evenimente, activităţi specifice instituţiei, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei, cu menţionarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

f.1. previzionarea evoluţiei economico-financiare a instituţiei pentru următorii 3 ani (*perioada proiectului de management*), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenţia/alocaţia acordată instituţiei de către Consiliul Judeţean Ilfov:

- previzionarea evoluţiei cheltuielilor de personal ale instituţiei;
- previzionarea evoluţiei veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menţionarea surselor vizate;

f.2. previzionarea evoluţiei costurilor aferente proiectelor (din programele propuse)prin realizarea

unei proiecţii financiare privind investiţiile preconizate în pentru întreaga perioadă de management

f.3.proiecţia veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituţiei, pe categorii de bilete/tarife practicate.

VII. Alte precizări

Candidaţii, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Centrul Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Ilfov(telefon:0314.380.703, fax 0732.872.922) si/sau Consiliul Judeţean Ilfov(telefon :021/212.56.93, fax:021/212.56.99, e-mail cjilfov@cjilfov.ro) informaţii suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management.

Relaţii suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obţine şi de la Serviciul Resurse Umane Evaluare şi Formare Profesională, din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, (telefon :021/212.56.93, fax:021/212.56.99, e-mail resurse.umane@cjilfov.ro), domnul Pop Franco Şef Serviciu Resurse Umane Evaluare și Formare Profesională.