



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

49/19.02.2026

DISPOZIȚIE

**privind organizarea concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de
Manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov**

Având în vedere:

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

În conformitate cu prevederile:

- art.1, art.2 lit.a), art.3-6, art.7 alin.(1), art.8, art.9, art.11, art.12, art.14 și art.19 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1, Anexa nr.1 și Anexa 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management ;
- art.I din Legea nr. 269/2009 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concrete, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public.

În temeiul prevederilor:

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

DISPUNE:

Art.1 Se aprobă condițiile de participare și bibliografia pentru concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

Art.3 Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Manager al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.4 (1) Se stabilește termenul de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați la 21 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs.

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

(3) Termenul de contestație se stabilește la 5 lucrătoare de la data aducerii la cunoștință candidaților a rezultatului concursului.

Art.5 (1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația președintelui Consiliului Județean, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă dacă este cazul.

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

Art.6 Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.7 Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, Serviciul Management Resurse Umane, vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

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

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

A circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text "ROMANIA" at the top and "Consiliul Județean ILFOV" at the bottom. The inner circle contains the text "PREȘEDINTE". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Contrasemnează

Secretar General al Județului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr. 49
din 19.02 2026



România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

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

Nr. 3910 / 11.02 2026

REFERAT

Având în vedere:

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

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

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

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

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

Page 1 of 2

- a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective (...);
 - b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.
- Art.7 (1) În vederea organizării concursului de proiecte management, caietul de obiective se întocmește de către autoritate, pe baza modelului-cadru, și se aprobă prin ordin sau, după caz, prin dispoziție a autorității;

Precum și luând în considerare necesitatea:

- asigurării unui management eficient și de calitate al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;
- buna administrare, precum și organizarea, gestionarea și conducerea activității centrului de cultură, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

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

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

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMIA

Secretar General al Județului
Monica TRANDAFIR

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Director executiv

Adriana COMAN

DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Director executiv adjunct
Irina SULIMAN



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE,
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE

Director executiv

Franco POP

Întocmit, consilier superior

Silvia IGNITA

Page 2 of 2



BIBLIOGRAFIE

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

- OUG. nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe dreptului de autor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Constituția României.

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

CAIET DE OBIECTIVE

Pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Ilfov pentru Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

Perioada de management este de 3 ani începând cu ____ / ____ / ____

I. Tipul instituției publice de cultură, denumită în continuare Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov.

În temeiul prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată prin Legea nr. 143/2007, coroborate prevederile Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov funcționează în subordinea Consiliului Județean Ilfov ca așezământ cultural de drept public care funcționează ca instituție gazdă de spectacole și/sau concerte.

Finanțarea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov se realizează din venituri proprii și/sau subvenții acordate din bugetul local al Consiliului Județean Ilfov.

Conform actului de înființare/ organizare a instituției, obiectivele instituției sunt următoarele:

- a) Cercetarea stadiului actual al tradițiilor și al creației populare specifice fiecărei zone etno-folclorice a județului, teaurizarea rezultatelor în banca de date și valori, valorificarea și promovarea lor în circuitul cultural local;

- b) Stimularea creativității și talentului, cultivarea valorilor și autenticității creației populare contemporane și artei interpretative profesioniste/neprofesioniste în toate genurile - muzică, coregrafie, teatru, etc;
- c) Desfășurarea unor programe adecvate intereselor și preocupărilor locuitorilor, de petrecere a timpului liber, valorificând și obiceiurile tradiționale din comunitatea respectivă;
- d) Coordonarea metodologică a activității așezămintelor culturale în domeniul cunoașterii, păstrării și valorificării tradiției și creației populare;
- e) Elaborarea unor proiecte atractive și utile de educație permanentă în afara sistemelor formale de educație;
- f) Dezvoltarea schimburilor culturale la nivel local, județean, național și internațional.

II. Misiunea instituției

Misiunea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov este aceea de a colecționa și tezauriza date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare, de a acumula un patrimoniu propriu al creștei contemporane asigurând fundamentarea științifică a strategiei culturale în acest domeniu.

III. Date privind evoluțiile economice și socio-culturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea.

Din datele furnizate de barometrul cultural publicat pe site-ul www.culturadata.ro, prezintă modelele culturale și specificitatea lor așa cum se manifestă în ariile culturale din cadrul regiunilor istorice, pe tipuri de localități și pe caracteristici socio-demografice. Acesta evidențiază sensul social al practicilor culturale și importanța 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, elitiști, sociali, reticenți la cultură și non-consumatorii. Categoria cea mai numeroasă este cea a „reticenților la cultură,.. Rezultatele studiului subliniază necesitatea elaborării unor strategii coerente de promovare a accesului la cultură pentru grupurile vulnerabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

Non publicul

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

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

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

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

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

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

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

Publicul potențial (cel puțin o dată la 6 luni)

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

Participare la un festival de literatură	2%
--	----

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

Publicul ocazional (cel puțin o dată pe an)

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

Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- Organigrama și regulamentul de organizare și 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 instituției, de la înființare până în prezent

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov a fost înființat și funcționează în subordinea Consiliului Județean Ilfov prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov cu nr. 32/2004. De peste 18 ani, instituția a susținut viața culturală a Județului Ilfov, dezvoltând activități pentru publicul larg fiind conectată permanent la nevoile de împlinire și dezvoltare spirituală, prin actul artistic diversificat pe care îl promovează. Încă de la înființare, evoluția instituției a fost ascendentă, îmbogățind prin descoperirea și dezvoltarea personalităților tinere și nu numai, dotate cu talent, prin organizarea unor activități de interes județean, național și internațional.

Activitățile organizate și gazduite de către Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov sunt diverse, oferind publicului posibilitatea de a-și petrece nu numai timpul liber în mod plăcut, ci și educarea aptitudinilor unor tineri talentați în drumul spre desăvârșirea artistică (soliști de muzică populară/ușoară, folk, actori, dansatori, regie-film, publicații, meșteșuguri populare, pictură etc.).

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

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

4.	Număr apariții media (fără comunicate de presă)	45	48	47
5.	Număr de beneficiari neplătitori	38.000	56.000	67.000
6.	Număr de beneficiari plătitori	-	-	-
7.	Număr de expoziții/ număr de evenimente/ număr de reprezentatii/ frecvența medie zilnică	10/45	7/48	12/
8.	Număr de proiecte/ acțiuni culturale	45	48	47
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
10.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov își are sediul în București, str. Ernest Juvara nr. 3-5, etaj.1, sector 6. În lipsa unui spațiu, desfășurarea manifestărilor organizate, au loc în diferite locații din Județul Ilfov (Centrul Cultural Palatele Brâncovenești”, Centrul Cultural al M.A.I., Centrul Cultural “Ion Manu” Otopeni, Casa de Cultură “ Mihai Eminescu” Bragadiru, Casa de Cultură „Antim Ivireanu” Snagov, Palatul Cultural Buftea etc.).

4.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Numele programelor și ale proiectelor anul 2023	
•	„Poveste de Dragobete: Dragostea bat-o-vina”- Centrul Cultural MAI
•	Participarea la Olimpiada națională „Mesteșuguri artistice tradiționale” de la Sibiu- faza națională

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

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

• „Brâncuși – Dragostea mea! • Concert Pascal cu orchestra „România Simphony Orchestra,, • „Prietenii pompierilor,, și „Cu viața mea apăr viața,, • „Ziua Internațională a Copilului,, -1 iunie • Ziua Copilului din mediu defavorizat, spectacol pentru copii la „Gloria Garden,, • „Ziua Cucilor,, – Simpozion „Folclor fără frontiere,, • „Ziua Iei – Sânzienele, Drăgaica,, la Muzeul Atelier „Școala de la Piscu,, • Tabăra cultural interactivă pentru elevii de gimnaziu • „Crăciun de poveste,, • „Uite vine Moș Crăciun,, • Concursul județean „Colinde, colinde!,,
--

Numele programelor și ale proiectelor anul 2024
• Spectacol de teatru „Soțul soției mele,, • Concursul național de creație cu tema „Siguranța școlară,, • Spectacol de teatru „Genul programului: Comedie,, • „Berceni - între tradițional și modern,, • „Lecția de Patrimoniu Ilfovean,, - serial format video

- „Festivalul Floriilor, - Manifestare multiculturală de colinde și obiceiuri tradiționale de Florii și Sfintele Paști, ediția a II-a
- Expoziția și premiera „Concursului de Grafică Mică și Ex-Libris,,
- Teatrul Godot – piesa „Vino Veritas,,
- Concursul Județean antibullying - „Împreună, nu împotriva,, - ediția a III-a
- Relocare Casa Tradițională „Măgurele,, din Vlașca – Giurgiu
- „Mamei,, - Conferință/ Spectacol
- Ziua Culturii Naționale
- „Dragobete – Sărbătoarea Iubirii,,
- „Brâncuși – Dragostea mea!,,
- „Clopotei de Ziua Mamei,,
- „Ziua Cucilor,, - Simpozion „Folclor fără frontiere,,
- „Doina Ilfovului – 8 ani de succes,, - spectacol aniversar Realizarea filmului documentar „Cultura- patrimoniu identitar al Județului Ilfov
- Școala de vară „Tabăra de arte,, - eveniment Antena 3 CNN
- Concursul „Prietenul meu necuvântător,, - „Ora de relaxare, ora cu animale – învățăm de la animale mici cum să fim oameni mari,,
- Crosul Ilfovului, ediția a III-a
- Participarea la Olimpiada națională „Meșteșuguri artistice tradiționale,, - faza națională
- Gala „Idealul feminin,, Ilfov - „10 femei de 10,,
- Spectacol de teatru „Dineu cu proști,,
- „Prietenii pompierilor,, și „Cu viața mea apăr viața,,

- „Cultură și tradiții, diversitate și unitate europeană – Muzeul atelier „Școala de la Piscu,, cu Antena 3
- Gala Festivalului regional „Zâmbetul Copilării – Anișoara Ciobanu,, - Gala laureaților preșcolari
- „Ziua Ilfovului,,
- „Festivalul Moara Vlăsii,, - spectacol eveniment
- Ziua Iei (Sânzienele, Drăgaica) la Muzeul Atelier „Școala de la Piscu
- Concursul „Glasul copilăriei,,
- „Ziua Internațională a Romilor,,
- „Vreau să cresc sănătos!,, - distracție și educație cu ASNAF
- „Folchit- Festivalul de Folk de la Chitila,,
- Simpozion geografie „Cununa cu Diamante,,
- Pelerinaj – Eveniment Catedrala Patriarhală - „ 250 de ani de la Aducerea moaștelor Sf. Cuv. Dimitrie cel Nou la București,,
- Proiectul „Spectacole de Moș Crăciun,,
- Festivalul de colinde ilfovene „O ce veste minunată!,,
- Concursul județean „Colinde, Colinde,,
- Festivalul de colinde - „ Primiți colindătorii,,
- „Artă și educație,, - Expoziția simpozion „Salonul de Artă al Profesiorilor din Ilfov – NUMINOS
- „Aprindem spiritul Crăciunului,,
- „Ilfov acasă la Moș Crăciun,,
- „Poveștile Reginei Maria,, - eveniment multimedia

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

Numele programelor și ale proiectelor anul 2025 • Eveniment „Ziua Unirii Principatelor Române,, • Evenimentul „Dăruiește primăvară,, de Marțișor • Expoziția italiană „Pupi Videodrome,, la Muzeu- Atelier Școala de la Piscu, dedicată teatrului de păpuși sicilian • „Dragobete – Sărbătoarea iubirii la români,, • Simpozion „Ziua Cucilor,, • „Dăruiește Primăvară – Tradiție, Creativitate și Solidaritate,, - Casa Tradițională Ilie Mincu, satul Aluniș • Spectacol „Femeia – eterna primăvară,, • Spectacol aniversar „Doina Ilfovului – 9 ani de succes,, • „Regal Gastronomic,, , Liceul Tehnologic „Barbu A. Știrbey,, • Spectacol „De ziua ta, femeie!,, • Piesa de teatru „Divorțul anului,, • Piesa de teatru „Răzbunare pe tocuri,, • Spectacolul „Armonii Pascale,, • Piesa de teatru „Mă mut la mama,,
--

- Piesa de teatru „Mătrăguna,,
- Festivalul Primăverii și alte activități din Parcul Mogoșoaia
- Relocarea Casei lui Lișcă din Dărăști
- Concursul cercurilor tehnico-aplicative de elevi „Prietenii Pompierilor,,
- Concursul cu tematică de protecție civilă „Cu viața mea apăr viața,,
- Dezbateri publice dedicată disciplinei opționale „Ora cu și pentru animale,,
- Ziua Ilfovului
- Ziua eroilor
- Concursul județean de Educație pentru sănătate și prim-ajutor „Sanitarii Pricepuți,,
- Simpozionul Județean „Ilfov – cununa cu diamante,, - ediția a XXV-a
- Festivalul Filmului European
- Spectacol de teatru „Un bărbat și mai multe femei,,
- Ziua internațională a copilului, 1 iunie
- Gala Festivalului regional „Zâmbetul Copilării – Anișoara Ciobanu,, - Gala laureaților preșcolari
- Piesa de teatru „Șase lecții de dans în șase săptămâni,,
- Festivalul Concurs „Glasul Copilăriei,, ediția a II-a
- Piesa de teatru „Sistemul perfect,,
- „ Festivalul Vlăsiei,, - spectacol eveniment
- Evenimentul „Ziua lei- Sânzienele. Drăgaica,, - și Tabăra „Școala de vară din localitatea Țigănești (Rep. Moldova)

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

IV. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

- Așezămintele culturale, instituții publice, își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale și educativ-formative stabilite de autoritate (Consiliul Județean Ilfov);
- Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și al participării cetățenilor la viața culturală;
- Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes comunitar în afara sistemelor formale de educație;
- Organizarea de evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii, producții artistice și altele asemenea;
- Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii, editarea de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
- Promovarea turismului de interes local;
- Conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- Organizarea de rezidențe artistice;

- Organizarea de servicii de documentare și informare comunitară;

V. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor 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 ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) Analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) Analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) Analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
- e) Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate (Consiliul Județean Ilfov);
- f) O previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.

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

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

1. Instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
 2. Analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
 3. Analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
 4. Propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
 5. Grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
 6. Profilul beneficiarului actual.
- B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**
1. Analiza programelor și a proiectelor instituției;
 2. Concluzii:
 - 2.1. Reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. Descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.
 - C. Analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz:**
 1. Analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
 2. Propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
 3. Analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
 4. Analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;
 5. Viziunea proprie asupra utilizării instituției a delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.
 - D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**
 1. Analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/ obținute de la instituție:
 - 1.1. Bugetul de venituri (subvenții/ alocații, surse atrase/ venituri proprii);

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

2. Analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

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

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

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

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

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

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

4.1. Analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

4.2. Analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

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

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

4.5. Cheltuieli pe beneficiar, din care:

a) Din subvenție;

b) Din venituri proprii.

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

Propuneri pentru întreaga perioadă de management:

1. Viziune;

2. Misiune;

3. Obiective (generale și specifice)

4. Strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;

5. Strategia și planul de marketing;

6. Programe propuse pentru întreaga perioadă de management;

7. Proiectele din cadrul programelor;

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

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

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

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. subvenții/alocații 1.c. alte venituri									
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. cheltuieli de personal, din care: 2.a.1. cheltuieli cu salariile 2.a.2. alte cheltuieli de personal 2.b. cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. cheltuieli cu reparații curente 2.b.4. cheltuieli de întreținere 2.b.5. alte cheltuieli cu bunuri și									

	servicii 2.c.cheltuieli de capital			
--	---------------------------------------	--	--	--

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului;

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. Crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe programul minimal (lei)
Primul an de management					
1					
...					
....					
.....					
Al doilea an de management					
1					
....					
.....					
.....					
Al treilea an de management					

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov

Anexa nr.2

La Hotărârea nr. 186
din 24.06.2024

CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURI

STAT DE FUNCȚII

INTRARE
IEȘIRE
Ziua 30 Luna 05 Anul 2025

Nr. crt.	Funcția contractuală		Gradul/ Treapta	Nivelul studiilor	Nr. posturi	Observații**
	de conducere	de execuție				
1	Director/ Manager		II	S	1	ocupat
2	Director adjunct		II	S	1	ocupat
3	Contabil șef		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 ȘI SECRETARIAT						
7		Consilier	IA	S	1	ocupat
8		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
9		Arhivist	IA	S	1	ocupat
10		Șofer	I	M/G	1	ocupat
11		Muncitor calificat	I	M/G	1	ocupat
COMPARTIMENT JURIDIC, DERULARE CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII						
12		Consilier juridic	IA	S	1	ocupat
13		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
14		Inspector specialitate	IA	S	1	vacant
COMPARTIMENT CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE						
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 ȘI EDUCAȚIE 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,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA



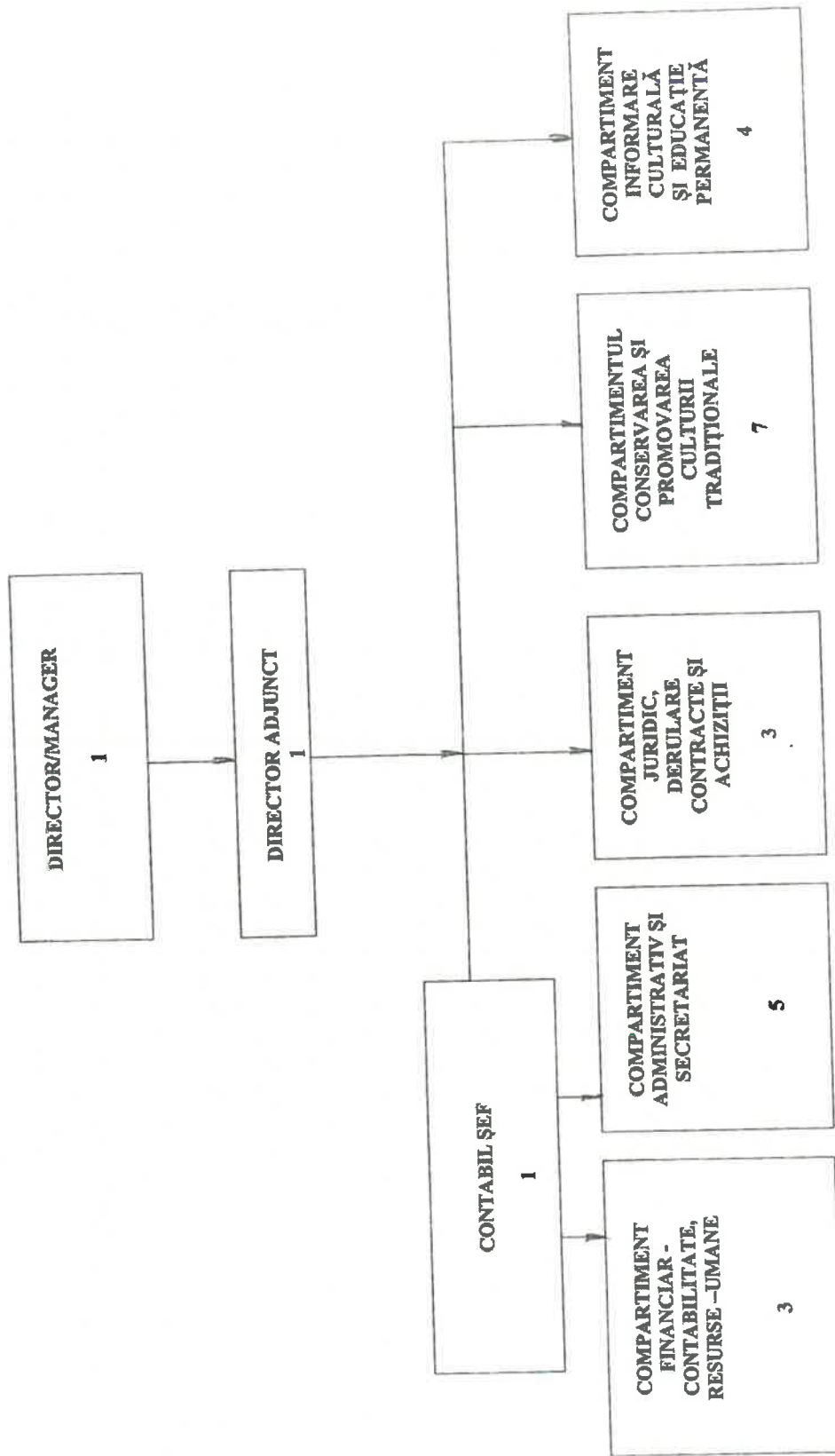
[Signature]

CONSIILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVARE ȘI
PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ILFOV
REGISTRATURA

INTRARE NR. 766
IEȘIRE 30 Luna 05 Anul 2024

ANEXA NR. 1 186/25.06.2024
La Hotărârea nr.

ORGANIGRAMA
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE
ILFOV



DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA

INSPECTOR SP.,
LEOLEA DANIELA

TOTAL POSTURI: 25

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII
TRADIȚIONALE ILFOV

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Prezenta regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, ca așezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte;

ART.2. (1) Centrul este un așezământ cultural, instituție publică de cultură de interes județean, care desfășoară activități în domeniul cultural, de informare și de educație permanent, reprezentând servicii culturale de utilitate publică, cu rol în asigurarea coeziunii sociale și a accesului la informație;

(2) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, denumit în continuare Centrul,, este instituție publică de cultură, educație permanent și de spectacole, care funcționează ca așezământ cultural de drept public și instituție gazdă de spectacole și/sau concerte, ce își desfășoară activitatea în concordanță cu strategiile culturale elaborate de Ministerul Culturii, fiind organizat în subordinea Consiliului Județean Ilfov, în conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.3. În exercitarea activității pe care o desfășoară Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov cu privire la organizarea spectacolelor, beneficiază în mod gratuit de sălile de spectacole și concerte ale U.A.T.-urilor din Județul Ilfov;

ART.4. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov funcționează potrivit prevederilor art.2 alin.(1), art.3 și următoarele din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activităților așezămintelor culturale, cu completările și modificările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 alin.(2) și următoarele din Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind

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

CAP.II. SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE DE ACTIVITATE

ART.5. (1) Centrul a fost înființat cu scopul de a oferi produse și servicii culturale ca elemente ale dezvoltării și regenerării sociale a comunităților;

(2) Prin activitățile desfășurate, Centrul asigură conservarea, promovarea și valorificarea culturii;

ART.6. Centrul își desfășoară activitatea respectând:

- ❖ Principiul autonomiei culturii și artelor;
- ❖ Principiul libertății de gândire și expresie;
- ❖ Principiul primordialității valorii și a șansei egale la cultură fără deosebire de naționalitate, etnie, sex, religie, orientare politică sau situație socială;

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

ART.8. Obiectivele principale ale activității Centrului sunt:

- ❖ Realizarea de spectacole folclorice, producții artistice, folosind cu predilecție arta muzical-coregrafică, dar și alte modalități de expresie, spectacole dramatice, coregrafice, de operetă, operă, de revistă, cabaret, teatru instrumental, de păpuși, respectiv concerte de muzică academică, simfonică, vocal-sinfonică, corală, electronică, etc.;
- ❖ Susținerea inițiativei publice și încurajarea celei private, în vederea diversificării și dezvoltării artelor spectacolului;
- ❖ Afirmarea identității culturale naționale și ale minorităților naționale prin artele spectacolului;
- ❖ Impresarierea tuturor producțiilor artistice proprii;
- ❖ Realizarea unor materiale audio-video în sediul propriu, cu aparatură proprie pentru artiștii profesioniști și amatori din Județul Ilfov, dar și din țară;

- ❖ Organizarea activităților de promovare a culturii și artei naționale și universale de dezvoltare și afirmare a responsabilităților creatoare ale populației județului Ilfov în domeniile cultural- artistice și recreativ-distractive ;
- ❖ Dezvoltarea cooperării și schimburilor cultural artistice pe plan zonal, național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor spectacolului;
- ❖ Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
- ❖ Oferirea de servicii culturale și activități de promovare a turismului cultural de interes local sau de petrecere a timpului liber, menite să satisfacă nevoile comunității și să crească gradul de participare al cetățenilor la viața culturală;
- ❖ Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale, al artei spectacolului folcloric și a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susținerea expozițiilor temporare sau permanente, evenimentelor culturale cu rol educativ și/ sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii sau altele asemenea;
- ❖ Păstrarea și valorificarea tradiției și crației populare ca fenomen viu, teaurizarea ca document cultural și stimularea creativității și talentului în toate genurile artei (folclor muzical/coregrafic, artă populară, literatură, teatru, arte vizuale, etc.);
- ❖ Dezvoltarea culturii contemporane și valorificarea ei în viața culturală prin diferite forme de exprimare artistică;
- ❖ Promovarea bunurilor culturale traditionale sau contemporane și integrarea lor ca marca a identității etno- culturale, în circuitul național și internațional de valori;
- ❖ Perfecționarea metodică a activității așezămintelor culturale în domeniile de activitate solicitate;
- ❖ Realizarea unor lucrări de specialitate, materiale foto, audio și video pentru integrarea în circuitul național de valori și pentru participarea la întâlniri între specialiști și publicarea lor în publicații de interes local cu caracter tehnico-științific;
- ❖ Dezvoltarea de schimburi culturale, parteneriate etc. în care să fie valorificate creațiile Centrului la nivel județean, național și internațional;
- ❖ Creșterea accesului publicului la spectacole și concerte.

ART.9. (1) Centrul își desfășoară activitatea pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestora, în concordanță cu strategiile culturale și educativ- formative stabilite de autoritatea în subordinea căroră funcționează;

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

CAP.III. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII

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

- ❖ Duce la îndeplinire programul minimal anual de activități "Calendarul manifestărilor culturale" aprobat de Consiliul Județean Ilfov;
- ❖ Inițiază măsuri stimulative pentru protecția valorilor culturale și ale artelor, având competența de a organiza concursuri, festivaluri sau alte forme de spectacol și de a acorda premii, în conformitate cu legile și normele în vigoare;
- ❖ Asigură asistență metodică de specialitate și de stimulare și valorificare a tradiției populare cât și altor instituții, societăți și organizații cu preocupări în domeniu;
- ❖ Dezvoltă parteneriate cu instituții și centre științifice din țară și străinătate în vederea conservării, arhivării și promovării culturii tradiționale;
- ❖ Realizează spectacole și producții folclorice pentru promovarea culturii tradiționale;
- ❖ Prezintă publicului spectacole și producții proprii în cadrul festivalurilor și spectacolelor;
- ❖ Menține calitatea artistică și tehnică a spectacolelor prezentate în premieră;
- ❖ Încurajează dezvoltarea culturii contemporane prin promovarea tinerilor compozitori, interpreți, artiști plastici și scriitori;
- ❖ Desfășoară activități de culegere, editare, publicare și difuzare a materialelor științifice specifice domeniilor de activitate ale Centrului;
- ❖ Contribuie la formarea artiștilor și a meșterilor populari și la atestarea lor prin cursuri de formare;
- ❖ Inițiază și realizează programe culturale, științifice și artistice în domeniul culturii naționale și universale pentru valorificarea patrimoniului cultural și promovarea lui în circuitul național și internațional de valori;
- ❖ Centrul poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, a unor servicii, inclusiv a celor tehnice, administrative și de producție;
- ❖ Promovează genuri artistice diverse, artiști locali, naționali și internaționali, în județul Ilfov.

ART.11. În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor, Centrul colaborează cu instituții și centre științifice de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cult, muzee etnografice și de artă, uniuni de creație, instituții profesioniste de artă, școli și licee, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

ART.12. Activitatea Centrului se materializează în:

- ❖ Educația în și prin cultură și formarea continuă în domeniul artelor, spectacolului și meșteșugurilor;
- ❖ Activitate de consiliere și de acordare de asistență de specialitate în domeniul artei și culturii;
- ❖ Valorificarea culturii locale, naționale și internaționale prin concursuri, expoziții, gale, tabere, saloane, târguri, spectacole, festivaluri, sărbători, colocvii, simpozioane, saloane, aniversări, omagieri, schimburi de experiență culturale, științifice, turnee și alte acțiuni de stimulare și promovare a creativității în toate genurile artei și a creației artistice;
- ❖ Publicarea de monografii, culegeri, antologii, albume, fonograme, videograme și alte lucrări de profil;
- ❖ Protecția și promovarea valorilor autentice ale culturii și artelor, combaterea poluării și degradării acestora, promovarea turismului cultural de interes local;
- ❖ Conservarea, culegerea și cercetarea în domeniul culturii, al creației tradiționale și contemporane, a organizării sesiuni științifice, simpozioane, colocvii, saloane, expoziții și alte acțiuni de valorificare publică a acestora.

CAP.IV. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. PERSONALUL ȘI CONDUCEREA

ART.13. (1) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama și bugetul Centrului se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov, în raport cu obiectivele și programele stabilite, astfel încât să poată fi îndeplinite corespunzător toate activitățile specifice.

(2) Organigrama Centrului este constituită din următoarele compartimente:

Conducerea – Director/ Manager;

- Director adjunct;
- Contabil șef;

Compartimentul Financiar – Contabilitate, Resurse-Umane

Compartimentul Administrativ și Secretariat;

Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții;

Compartimentul Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale;

Compartimentul Informare Culturală și Educație Permanentă;

ART.14. (1) Funcționarea instituției se asigură prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată, în funcții de specialitate, în funcții tehnice și administrative, precum și prin activitatea unor persoane care participă la realizarea programelor și proiectelor culturale în baza unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe sau în baza unor 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 condițiile legii.

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

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

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

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

(4) Numirea și eliberarea din funcție a directorului/ manager al Centrului se fac prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma sustinerii și câștigării concursului de proiecte de management, desfășurat conform legii;

(5)În cazul în care directorul/ managerul deține o funcție de execuție sau de conducere în cadrul instituției ori în altă instituție de cultură, contractul individual de muncă pentru funcția respectivă se suspendă pe durata derulării contractului de management;

(6)Pentru activitatea depusă conform dispozițiilor contractului, directorul/ managerul beneficiază de o remunerație lunară al cărui cuantum brut este cel corespunzător funcției de director/ managerdin care se rețin impozitul și contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat;

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

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

(8) Managerul/Directorul Centrului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Elaborează și propune spre aprobare autorității proiectul de buget al instituției;
- ❖ Decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale, fiind ordonator de credite pentru bugetul acesteia;
- ❖ Selectează, angajează și concediază personalul salariat. Încadrarea personalului cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată se face pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii. Prin excepție, în cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților;
- ❖ Negociază clauzele contractelor de muncă în condițiile legii;
- ❖ Negociază clauzele contractelor încheiate conform codului civil sau, după caz, conform legilor speciale;
- ❖ Reprezintă instituția în raport cu terții;
- ❖ Încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență stabilite prin contractul de management cu Instituții, Asociații, Fundații, Persoane Fizice Autorizate, S.A., S.R.L, etc.;
- ❖ În exercitarea atribuțiilor sale, managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, contracte încheiate potrivit Codului civil, precum și contracte privind dreptul de autor și drepturile conexe, fără ca durata acestora să depeșească cu mai mult de un an durata contractului de management;
- ❖ Asigură implementarea proiectului managerial și prezintă anual sau la cererea autorității raportul de activitate;
- ❖ Asigură dezvoltarea și implementarea codului intern și managerial referitor la organizare, managementul resurselor, etică, deontologie și integritate;
- ❖ Propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției, supunându-le spre aprobare Consiliului Județean Ilfov;
- ❖ Întocmește Regulamentul Intern al Centrului și îl negociază cu reprezentanții angajaților;
- ❖ Aprobă calificativele și modificările salariale, după caz, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Dezbate și aprobă desfășurarea unor manifestări de anvergură care nu au fost incluse în planul anual de activități;
- ❖ Asigură perfecționarea personalului Centrului prin participarea acestuia la cursuri de perfecționare și specializare;

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

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

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

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

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

(1) Financiar-Contabilitate:

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

- ❖ Răspunde de buna gestionare a bugetului instituției, accesarea și administrarea judicioasă a bugetelor alocate pentru programele și proiectele aprobate de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și informează conducerea instituției;
- ❖ Asigură îndeplinirea condițiilor legale privind constituire garanțiilor și reținerea ratelor persoanelor responsabile cu gestiunea și caseria;
- ❖ Înregistrează documentele pentru acordarea vizei de control financiar preventiv în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”;
- ❖ Coordonează și răspunde de activitatea personalului din Compartimentul Administrativ;
- ❖ Efectuează înregistrările în sistemul FOREXEBUG;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanțelor, salariaților din subordine;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului, repartizate de conducerea instituției;
- ❖ Asigură realizarea oricărei lucrări de planificare financiar bugetară la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- ❖ Întocmește și transmite situațiile specifice către Institutul de Statistică;
- ❖ Ține evidența tehnico- operativă a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materialelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ❖ Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin caseria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- ❖ Îndeplinește atribuțiile legate de efectuarea vărsămintelor;
- ❖ Răspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcătuiesc arhiva instituției;
- ❖ Asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și distribuirea numerarului;
- ❖ Ține evidența, întocmește și verifică corectitudinea completării ordinelor de deplasare dispuse de conducerea instituției;
- ❖ Reprezintă instituția în raporturile cu Trezoreria Ilfov;
- ❖ Întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari;
- ❖ Ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe capitole și subcapitole;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

(2). Resurse-Umane:

- ❖ Întocmește, actualizează și aduce la cunoștința salariaților a Regulamentului de Organizare și funcționare, a Regulamentului Intern și al Codului etic și de conduită al personalului din cadrul instituției;

- ❖ Întocmește statele de plată lunare privind salariile și le supune spre aprobare contabilului șef și directorului;
- ❖ Gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției;
- ❖ Gestionează Registrul General de Evidență al Salariaților în format electronic și asigură transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov;
- ❖ Organizează conform legislației în vigoare, concursurile/ examenele pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției la propunerea compartimentelor sau birourilor din care acestea fac parte cu aprobarea conducerii instituției;
- ❖ Întocmește și ține evidența fișelor de post și asigură corelarea cu atribuțiile din R.O.F.;
- ❖ Asigură întocmirea și prelungirea valabilității legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- ❖ Eliberează la cererea salariaților adeverințe privind certificarea vechimii în muncă sau certificarea calității de salariat;
- ❖ Întocmește deciziile privind modificările salariale ale personalului din cadrul instituției și le supune spre aprobare contabilului șef, consilierului juridic și conducerii instituției;
- ❖ Deține și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare, asupra operațiunilor stabilite, fiind a doua persoană desemnată prin decizia internă a conducătorului instituției cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ❖ Întocmește la solicitarea directorului propunerea de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții ale instituției în vederea aprobării de către Consiliul Județean Ilfov;
- ❖ Propune spre aprobare Planul anual de pregătire și perfecționare a personalului încadrat;
- ❖ Întocmește documentele necesare privind încadrarea, promovarea, delegarea, detașarea, sancționarea, încetarea raporturilor de muncă sau pensionarea personalului salariat;
- ❖ Organizează anual participarea salariaților la medicul de Medicină a Muncii ;
- ❖ Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal GDPR;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART. 17. Compartiment Administrativ și Secretariat:

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

- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Asigură aprovizionarea, depozitarea, cu materiale de curățenie și birotică, pentru buna desfășurare a activității instituției;
- ❖ Întocmește bonuri de consum, note de intrare recepție etc.
- ❖ Întocmește pontajul având ca document justificativ condica de prezență;
- ❖ Asigură întreținerea și gospodărirea imobilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ❖ Întocmește fișa activității zilnice a autoturismelor aflate în dotarea instituției, urmărind încadrarea consumului de carburanți în normativul de cheltuieli ale instituțiilor publice;
- ❖ Urmărește și execută activitatea de exploatare și reparare a mijloacelor de transport și urmărește încadrarea în consumurile de combustibil normat al autoturismelor și se ocupă de actele necesare funcționării parcului auto;
- ❖ Întocmește foile de parcurs, referatele de necesitate a materialelor pentru reparații;
- ❖ Organizează și răspunde de întreținerea și curățenia locurilor de muncă, a echipamentelor de birou, a spațiului de desfășurare a activității instituției;
- ❖ Coordonează și răspunde de aplicarea normelor privind PSI, și protecția muncii, de implementare a legislației în vigoare;
- ❖ Îndeplinește activități de arhivare și răspunde de păstrarea documentelor instituției respectând legislația specifică în vigoare;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.
- ❖ Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, răspunde de relația cu societatea civilă;
- ❖ Asigură informarea publicului despre activitatea instituției;
- ❖ Elaborează în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către managerul/directorul instituției;
- ❖ Urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- ❖ Asigură din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public în condițiile legii;
- ❖ Îndrumă solicitanții pentru obținerea de informații, către compartimentele din cadrul instituției;
- ❖ Colaborează cu structurile de specialitate din structura instituției, în vederea comunicării în scris a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public, în condițiile legii și cu respectarea termenelor prevăzute de lege;

- ❖ Redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
- ❖ Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public potrivit legii și urmărește publicarea acestuia pe site-ul instituției;
- ❖ Asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din cadrul instituției;
- ❖ Realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul instituției sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicităților respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;
- ❖ Preia și înregistrează, potrivit reglementărilor în vigoare, cererile, reclamațiile, sesizările sau propunerile formulate în scris sau prin poștă electronică;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.
- ❖ Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/ primite de instituție în registrul privind intrarea și ieșirea corespondenței, o prezintă conducerii;
- ❖ Asigură repartizarea documentelor înregistrate către departamentele din cadrul instituției, în funcție de rezoluția pusă de către Manager/ director;
- ❖ Asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea instituției;
- ❖ Expediază corespondența primită în acest sens atât poștal cât și prin fax la termenele stabilite și înregistrează operațiunea în borderoul de expediere a corespondenței;
- ❖ Răspunde de funcționarea copiatorului conform instrucțiunilor prevăzute în manualul de utilizare al aparatului, sesizând în scris orice defecțiune care apare;
- ❖ Urmărește primirea publicațiilor la care instituția este abonată;
- ❖ Ține evidența și arhivează documentele de la nivelul secretariatului instituției în vederea predării acestora la arhiva instituției;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.18.Compartimentul Juridic Derulare Contracte și Achiziții îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ❖ Asigură consultanță juridică tuturor compartimentelor funcționale;
- ❖ Consilierul juridic, implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte;
- ❖ Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducere instituției;
- ❖ Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente;

- ❖ Formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- ❖ Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora;
- ❖ Asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna reprezentare a instituției 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 instituției;
- ❖ Avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea instituției;
- ❖ Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării, desfacerii contractelor individuale de muncă;
- ❖ Urmărește respectarea legalității în cazul promovării personalului salariat;
- ❖ Aduce la cunoștința conducerii problemele deosebite și rezultatele activității, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, propunând totodată măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;
- ❖ Întocmește pe baza strategiei, programelor de dezvoltare a activităților specifice din cadrul instituției și a referatelor de necesitate emise de celelalte compartimente și birouri, necesarul anual de achiziții;
- ❖ Organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică- licitație deschisă, licitație restrânsă, dialoguri competitive, negociere, cerere de oferte;
- ❖ Realizează și întocmește documentația cu privire la achiziții directe din catalogul electronic din cadrul Sistemului electronic de achiziții publice;
- ❖ Întocmește documentațiile solicitate de Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- ❖ Verifică proiectele, urmărind încadrarea acestora în prevederile bugetare legale;
- ❖ Verifică bugetele alocate diferitelor tipuri de cheltuieli și supune avizării conducerii instituției și ordonatorului principal de credite devizele generale ale cheltuielilor respective;
- ❖ Supune avizării conducerii instituției devizele generale ale investițiilor ca urmare a rezultatelor de achiziții publice pentru contractele noi și a celor modificate ca urmare a indexărilor legale cu încadrarea în limita valorică conform legislației în vigoare, și cu avizul prealabil al ordonatorului principal de credite;
- ❖ Își însușește legislația în vigoare care reglementează obiectul de activitate specific și instruește personalul din cadrul compartimentelor și birourilor, cu privire la dispozițiile legale existente și prelucrează toate noutățile din legislație referitoare la domeniul de activitate al angajaților;
- ❖ Întocmește documentația cu privire la desfășurarea procedurilor și asigură derularea procedurilor, compară ofertele și întocmește contractele;

ART.19. Compartimentul Conservarea si Promovarea Culturii Tradiționale:

- ❖ Organizează în regie proprie și/ sau parteneriat cu instituții locale și primării, festivaluri, spectacole și concursuri diverse, saloane de artă populară, plastică, târguri ale meșterilor populari, tabere de cercetare și creație simpozioane privind conservarea și promovarea creației populare și a celei contemporane;
- ❖ Participă la toate acțiunile culturale organizate de instituție și la acțiuni de culegere și arhivare a meșteșugurilor și ocupațiilor tradiționale;
- ❖ Sprijină soliștii proprii în abordarea altor zone etnofolclorice;
- ❖ Promovează cursanții prin participarea la manifestări cultural- artistice;
- ❖ Organizează rezidențe artistice;
- ❖ Întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Se preocupă de valorificarea culturii tradiționale a Județului Ilfov;
- ❖ Propune și redactează proiecte culturale de interes județean, național și internațional;
- ❖ Colaborează cu autoritățile administrative și culturale locale, pentru întocmirea bazei de date culturale a Județului Ilfov;
- ❖ Desfășoară activități privind conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
- ❖ Susține expoziții temporare sau permanente de artă;
- ❖ Acordă sprijin de specialitate formațiilor și cercurilor artistice din teritoriu;
- ❖ Dezvoltă activități ample de conservare, cercetare și punere în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor populare;
- ❖ Promovează prin orice mijloace patrimoniul imaterial și cultura populară: publicații, expoziții, tabere, ateliere de creație, spectacole inclusiv prin colaborarea sau parteneriatul cu alte instituții de specialitate și/ sau ONG –uri;
- ❖ Inițiază programe de sprijinire a performanțelor din domeniu (propunerea de a deveni Tezaure Umane Vii a celor mai cunoscuți purtători a elementelor de patrimoniu imaterial, interpreți, meșteri populari;
- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în compartimentul din care face parte având calitatea de membru în comisia de monitorizare;
- ❖ Urmărește repetițiile spectacolelor, festivalurilor, expozițiilor, competițiilor, publicațiilor inițiate;
- ❖ Efectuează studii și cercetări privind obiceiurile, tradițiile populare, meșteșugurile tradiționale și inițiază programe pentru conservarea și protejarea acestora;
- ❖ Propune zone de obiceiuri și tradiții populare protejate în cadrul județului;
- ❖ Inițiază și sprijină proiecte și programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare;

- ❖ Organizează schimburi culturale, turnee artistice, vizite documentare și schimburi de delegații și asigură participarea la proiecte și schimburi culturale de interes local, național și internațional;
- ❖ Colaborează cu reprezentanți ai altor așezăminte culturale de interes județean, național sau internațional;
- ❖ Elaborează și realizează programe pentru stimularea creativității populare, a manifestărilor cultural- artistice tradiționale și a artei de amatori;
- ❖ Efectuează evaluarea anuală a performanțelor, salariaților din subordine;
- ❖ Întocmește fișele posturilor pentru salariații din subordine;
- ❖ Redactează ziarul Condeie Ilfovene;
- ❖ Îndeplinește și alte atribuții specifice funcției, stabilite prin fișa postului de către conducerea instituției.

ART.20. Compartimentul Informare Culturală și Educație Permanentă:

- ❖ Susține editarea unor cărți și reviste de specialitate, în domeniul artă, istorie, educație permanentă, literatură, educație civică, etc.;
- ❖ Implementează și actualizează Codul de control intern/ managerial în cadrul compartimentului;
- ❖ Întocmește studii și cercetări pe probleme de specialitate;
- ❖ Asigură formarea unei arhive (fotografii, documente, publicații proprii etc.), cu privire la programele sau proiectele derulate în cadrul instituției;
- ❖ Se întocmesc și se arhivează în cadrul compartimentului referatele de necesitate cu privire la desfășurarea activității instituției;
- ❖ Asigură publicarea pe site-ul instituției a fotografiilor, documentelor, filmărilor etc.;
- ❖ Redactează proiectele culturale care urmează să se deruleze în cadrul instituției;
- ❖ Răspunde de culegerea, machetarea și tehnoredactarea computerizată a publicațiilor (reviste, cărți, monografii etc.) sau a altor materiale realizate de instituție: afișe, invitații, programe, cataloage, pliante, broșuri, diplome etc.);
- ❖ Realizează programe de educație permanentă în parteneriat cu instituții de specialitate din țară și din străinătate; conceperea și promovarea unor programe cu adresabilitate clară pentru tineretul din comunitățile rurale,
- ❖ Inițiază programe de educație permanentă: cursuri, concursuri, în artă, muzică, teatru, dansuri, șah etc.);
- ❖ Organizează expoziții temporare sau permanente, elaborării de monografii, suținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
- ❖ Promovează turismul cultural de interes local;
- ❖ Se ocupă de planificarea, editarea și producerea de conținut pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (internet, portal web, platforme sociale, buletine informative, întâlniri directe și virtuale);

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

CAP.IV. PATRIMONIUL

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

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

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

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

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

CAP.V. FINANȚAREA

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

- a) Cheltuielile necesare realizării programului minimal anual prevăzut în contractul de management se acoperă integral din subvenții acordate de la Consiliul Județean Ilfov;
 - b) Cheltuielile necesare realizării proiectelor, altele decât cele din programul minimal, se acoperă din venituri proprii, din subvenții acordate de la consiliul Județean Ilfov și alte surse;
 - c) Cheltuielile necesare pentru întreținerea, reabilitarea bazei materiale se acoperă din subvenții acordate de la bugetul județean, după caz, din venituri proprii și din alte surse;
 - d) Cota din veniturii proprii, realizate din exploatarea unor bunuri aflate în administrare, se poate reține în procentul maxim prevăzut de lege; sumele astfel determinate se gestionează în regim extrabugetar pentru necesitățile instituției;
- (2) Centrul poate beneficia de bunuri materiale și fonduri bănești primite sub formă de servicii, donații și sponsorizări cu respectarea dispozițiilor legale; libertățile de orice fel pot fi acceptate numai dacă nu sunt grevate de condiții ori sarcini care ar afecta autonomia culturală a instituției.
- (3) Exercițiul economico-financiar începe la data de 1 ianuarie și se încheie la data de 31 decembrie.

ART.26. Centrul poate beneficia și de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale; liberalitățile de orice 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.27. (1) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în contractul de management.

(2)Atribuțiile personalului cu funcții 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.28. 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 maximum 5 zile de la data constatării încetării contractului de management și urmează să organizeze un nou concurs.

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

ART.30. Salariații au obligația și răspund de :

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

ART.31. Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov dispune de ștampilă, sigiliu și siglă proprie.

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

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

DIRECTOR,
NIȚĂ ALEXANDRINA



CONSILIER JURIDIC,
IONITA ION ALEXANDRU



Anexa nr. 3



**România
Județul Ilfov
Consiliul Județean**

**Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale
Ilfov**

În procesul execuției bugetare, instituția are calitatea de ordonator terțier de credite.

La efectuarea analizei datelor financiare au fost avute în vedere cheltuielile realizate în anii 2023-2025.

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



**România
Județul Ilfov
Consiliul Județean**

Anexa nr.3
la Dispoziția nr. 49 din 19.02.2026

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Ilfov, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului Ministrului Culturii nr.2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Art.2. (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din Ordonanța de Urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.

(2) Anunțul public cuprinde:

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

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

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

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

- 3) **12.03.2026**, selecția dosarelor și comunicarea rezultatelor;
- 4) **13.03.2026**, depunere contestații în urma selecției dosarelor;
- 5) **16.03.2026**, soluționare contestații în urma selecției dosarelor;
- 6) **17.03-23.03.2026**, data limită pentru analiza proiectelor de management-**prima etapă**;
- 7) **24.03.2026**, aducerea la cunoștință candidaților, în scris, a notelor obținute la prima etapă și afișarea acestora la sediul sediului Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;
- 8) **30.03.2026**, susținerea proiectelor de management în cadrul interviului-**a doua etapă**;
- 9) **06.04.2025**, proba scrisă de departajare(În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs);
- 10) **06.04.2026**, aducerea la cunoștință candidaților, în scris, a rezultatului concursului, precum și la cunoștința publică, prin afișarea acestuia la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov;
- 11) **06.04.-09.04.2026**, depune contestații asupra modului de respectare a procedurii de concurs;
- 12) **08.04.-14.04.2026**, soluționarea contestațiilor depuse;
- 13) **17.04.2026**, afișare rezultat final al concursului, (lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștință publică prin afișaj la sediul Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ilfov și al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov).

CAPITOLUL II

Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs

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

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

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

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

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

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

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

a) analiza proiectului de management;

b) susținerea proiectului de management în cadrul unui interviu.

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

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

autorului, și fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suport tip CG/DVD sau în proprietățile fișierului electronic (art.13 din O.U.G.nr. 189/2008).

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

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

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

- a. 1 reprezentant al autorității;
- b. 2 specialiști în domeniu.

(2) Membrii comisiei de concurs sunt desemnați prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean .

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

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

- a) este soț, rudă sau afîn, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a numi membrii în comisia de concurs, cu ceilalți membrii ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.

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

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

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

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

înlocuirea acestuia în comisie.

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

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

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

- a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
- b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în anunț;
- e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs;

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

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

- a) aplicarea corectă a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
- d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
- f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
- g) principiul integrității morale.

(2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:

- a) să cunoască prevederile ordonanței de urgență nr. 189/2008, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
- b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art.10 alin.(5) din prezentul regulament-cadru;
- e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
- f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
- g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate.

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

- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
- b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care i-a desemnat;
- f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art.5 alin.(6) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art.5 alin.(8);
- g) deces;
- h) alte situații prevăzute de lege.

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

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

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

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală, al Direcției Economice și al Direcției Management Resurse Umane,

Asistență Socială și Sănătate, din cadrul aparatului de specialitate al autorității.

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

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele concursului;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indici privind identitatea autorului, conform art.13 din Ordonanța de Urgență nr.189/2008 și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate conform anexei spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitate identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordare unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art.12 alin.(5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen

de 24 de ore de la încheierea acesteia și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;

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

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

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

t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut în anunțul public.

CAPITOLUL IV

Analiza și notarea proiectelor de management

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fi atrase din alte surse.

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

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

- a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
- b) dezbate, analizează și notează proiectele de management – pentru prima etapă a concursului;
- c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului – susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
- d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

(5) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurare a acestora.

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

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

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

În anunțul public se vor stabili și comunica măsurile cu privire la accesul persoanelor care doresc să asiste la etapa interviului, în funcție de spațiu, de condițiile logistice, tehnice disponibile la data stabilită.

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

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

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

(3) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$

x - nr, membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs

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

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

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

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

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

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

(10) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art.19 alin.(3)-(6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL V

Soluționarea contestațiilor

Art.13. Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la compartimentul de specialitate sau, acolo unde acesta nu există, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității, în termenul stabilit prin calendarul de concurs, termen care nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului conform anunțului.

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri,

numiți/desemnați prin dispoziție a conducătorului autorității.

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

(4) Membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5, art. 7 și art. 8 alin. (1).

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL VI

Rezultatul final al concursului

Art. 15. În termen de 24 de ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații sau, după caz, de la data soluționării acestora, rezultatul final al concursului, lista nominală a candidaților și alte informații de interes public sunt aduse la cunoștința publică, prin grija **autorității**, prin afișaj la sediul autorității și al instituției, precum și pe pagina de internet autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 16. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art.18. 1) Pentru activitatea depusă, membrii comisiilor de concurs, și ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și membrii secretariatelor acestora beneficiază de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credit, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă dacă este cazul.

(2) Sumele reprezentând costurile corespunzătoare prevederilor alin (1) sunt suportate din bugetul autorității, pe baza unor convenții încheiate conform Codului civil. Toate documentele aferente organizării și desfășurării concursurilor de proiecte de management se înregistrează și se păstrează în arhiva autorității,

conform prevederilor legale în vigoare.

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

-ANEXA nr. 1 la regulamentul-cadru

Declaratie privind confidențialitatea și imparțialitatea

-ANEXA nr. 2 la regulamentul-cadru

Formular de înscriere

-ANEXA nr.3 la regulamentul-cadru

Model adeverinta vechime

-ANEXA nr.4 la regulamentul-cadru

Declaratie pe propria raspundere privind informatii secrete

-ANEXA nr.5 la regulamentul-cadru

Declaratie privind neîncetarea contractului

-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru

Declaratie renuntare poist manager

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

Declaratie fals in declaratii

-ANEXA nr. 8 la regulamentul cadru

Declaratie GDPR

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

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

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

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

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

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

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

Data

Semnătura

.....

Formular de înscriere,

Subsemnatul/ subsemnata _____ vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, pentru ocuparea postului de manager al acestei instituții.

Menționez următoarele:

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

Adresa:

E-mail

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾ :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Experiența/ Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Activitatea desfășurată	Documente justificative	Persoana de contact pentru recomandări

Declarații pe proprie răspundere:⁴⁾

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

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

– îmi exprim consimțământul ☐

– nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesar îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiilor de concurs, membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor și ale secretariatului, în format electronic;

– îmi exprim consimțământul ☐

– nu îmi exprim consimțământul ☐

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

☐ Nume Prenume,

☐ Numărul de depunere al dosarului, respectiv SCC _____

Am fost informat că Dosarul depus este

[] Dosarul este complet

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

Data și ora: _____

Semnătura candidat: _____

Spațiu rezervat secretariatului concursului/examenului

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

☐ Dosarul este complet

☐ Dosarul este incomplet, documentele lipsă fiind:

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

Data și ora: _____

Semnătura secretarului comisiei de concurs:

ANEXA nr. 3
la regulamentul-cadru

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Model

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare/Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul începând cu data de în baza actului administrativ de numire nr...../...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

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

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

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

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

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Numărul și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
			<i>Se vor adăuga câte rânduri este nevoie</i>	

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

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

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terți

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, (numele si toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare) cetățean român, fiul/fiica lui(numele și prenumele tatălui) și al/a (numele și prenumele mamei), născut/născută la (ziua, luna, anul) în, (locul nașterii: localitatea/județul) domiciliat/domiciliată în, (domiciliul din actul de identitate), legitimat/legitimată cu (felul, seria și numărul actului de identitate) cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau am colaborat/nu am colaborat cu aceasta, în sensul art. 2 lit. a)-b) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (5) din ordonanța de urgență, potrivit cărora: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

..... (Data) (Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

..... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr.6 la regulamentul-cadru

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, cetățean român, fiul/fiica lui
..... și al/a, născut/născută la data de în
....., cu domiciliul în
....., legitimat/legitimată cu
seria nr., CNP, cunoscând prevederile
art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații **declar prin prezenta, pe propria răspundere, că**
voi renunța la postul de manager deținut la, în
condițiile în care sunt declarat/declarată câștigător/câștigătoare la concursul de proiecte de
management organizat pentru ocuparea postului de manager al
..... .

..... (Data) (Semnătura)

-ANEXA nr. 7 la regulamentul cadru

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

În calitate de candidat la concursul de proiecte de management pentru

Declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, că nu mi-a fost restrânsă, în condițiile legii, capacitatea de exercițiu.

Data

.....

Semnătura

.....

**NOTĂ DE INFORMARE ȘI OBTINERE ACORD ÎN LEGĂTURĂ CU PRELUCRAREA DATELOR CU
CARACTER PERSONAL ÎN PROCESUL DE RECRUTARE**

Subsemnatul(a), _____,

CNP _____

_____ în calitate de **candidat** la concursul pentru ocuparea postului de manager la concursul organizat pentru ocuparea postului de management la Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, declar că sunt de acord/nu sunt de acord, cu prelucrarea datelor mele cu caracter personal obținute prin depunerea dosarului de concurs în vederea întocmirii tuturor documentelor necesare bunei desfășurări a concursului, prin Serviciul Resurse Umane evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Județean Ilfov, în calitate de operator de date (denumit în continuare "**Operatorul**").

Declar, totodată, că înțeleg că:

1. prin depunerea dosarului sunt prelucrate următoarele date cu caracter personal: numele complet, adresa, adresa de email, nr. de telefon, serie și nr. act identitate, CNP, certificat căsătorie, diplome studii, cărți muncă, adeverințe vechime, cazier judiciar, adeverințe medicale, curriculum vitae, angajatorii anteriori, calificări profesionale, adeverințe, alte documente justificative, înregistrări audio-video interviu;
2. datele menționate la punctul 1 sunt colectate și prelucrate în scopul: derulării procedurii de recrutare la concursul pentru postul de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov, a întocmirii tuturor actelor aferente acestuia, precum și în ceea ce privește transmiterea informațiilor și documentelor concursului, inclusiv în format electronic;
3. accesul la datele menționate la punctul 1 este restricționat la persoanele autorizate;
4. datele cu caracter personal menționate la punctul 1 de mai sus pot fi transmise către următorii destinatari din afara Uniunii Europene sau a Spațiului Economic European: nu e cazul;
5. în conformitate cu prevederile și în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională, pot exercita următoarele drepturi (prin comunicarea în acest sens a cererii mele la adresa de e-mail sanda.matei@cjlilfov.ro, în atenția responsabilului cu protecția datelor): (a) dreptul de acces la datele mele cu caracter personal; (b) dreptul la rectificare / actualizare a datelor atunci când acestea sunt inexacte/ incomplete; (c) dreptul la ștergerea datelor și dreptul la restricționarea prelucrării datelor; (d) dreptul la opoziție la prelucrare; (e) dreptul de a depune o plângere la operator și / sau la autoritatea de supraveghere privind protecția datelor (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal); (f) dacă este cazul, dreptul de a îmi retrage consimțământul, în orice moment, pentru prelucrarea datelor personale la care am consimțit anterior, fără a fi astfel afectată legalitatea prelucrărilor efectuate în baza acordului inițial; (h) dreptul de a fi notificat în caz de încălcări privind securitatea datelor, de către operator;
6. furnizarea datelor sus-menționate reprezintă o obligație legală; în cazul în care nu se furnizează datele sau documentele solicitate, procedura de înscriere la concurs nu se poate realiza;
7. operatorul va prelucra datele cu caracter personal în condițiile sus-menționate în baza prevederilor art. 6 alin. 1 litera (a) și (c) din Regulamentul (UE) 2016/679.
8. având în vedere cele precizate mai sus, pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în vederea desfășurării concursului de proiecte de management la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Ilfov:

9. ☐ îmi exprim consimțământul

☐ nu îmi exprim consimțământul

Data și ora

Nume / Prenume

Semnătura

CUPRINS

Capitolul I -Dispoziții generale;	pag 1-2
Capitolul II- Condițiile de participare la concurs și conținutul dosarului de concurs;	pag 2-4
Capitolul III-Organizarea și funcționarea comisiei de concurs;	pag 4-7
Capitolul IV-Analiza și notarea proiectelor de management;	pag 8-10
Capitolul V-Soluționarea contestațiilor;	pag 10-11
Capitolul VI-Rezultatul final al concursului;	pag 11
Capitolul VII-Dispoziții finale;	pag 11
Anexa la regulamentul cadru;	pag 13