

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău

Consiliul județean Buzău,
Având în vedere:

- expunerea de motive a Președintelui Consiliului județean Buzău înregistrată la nr. 15901/20.11.2017;
- nota Serviciului resurse umane și management unități sanitare, înregistrată la nr. 15902/20.11.2017;
- avizul de legalitate al Secretarului județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile art. 4 și ale Capitolului II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008, privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii 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,

În temeiul art. 91 alin. (1) lit. „a” și lit. „d”, alin (5) lit. „a” pct. 4 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă inițierea procedurii legale pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău conform anexei nr. 1.

Art.3. Se aprobă Caietul de obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău prevăzut în anexa nr. 2.

Art.4. Comisia pentru organizarea concursului de proiecte de management, comisia de soluționare a contestațiilor și secretariatul comisiei de concurs se numesc prin dispoziția Președintelui Consiliului județean Buzău, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului prezentat în anexa nr. 1.

Art.5. Contractul de management care se va negocia după finalizarea concursului va respecta structura aprobată în Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii.

Art.6. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7. Secretarul județului Buzău va asigura publicarea hotărârii pe site-ul Consiliului Județean Buzău și în Monitorul Oficial al Județului, precum și comunicarea acesteia autorităților și instituțiilor interesate.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 297
BUZĂU, 27 NOIEMBRIE 2017**

Hotărârea a fost adoptată cu 31 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, abțineri de cei 31 consilieri județeni prezenți.

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 297

din 27.11.2017

REGULAMENT

de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director/Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Concursul de proiecte de management pentru **Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**, instituție publică de cultură aflată sub autoritatea Consiliului Județean Buzău, denumită în continuare **autoritatea**, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **ordonanța de urgență**, precum și cu cele ale prezentului regulament.

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:

- **02.04.2018** – data limită pentru aducerea la cunoștința publică, inclusiv prin anunț în presa locală, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului regulament, precum și a datelor de depunere a mapelor de concurs, a proiectelor de management și desfășurarea etapelor concursului;
- **24.04.2018** – data limită pentru depunerea proiectelor de management de către candidați;
- **26 - 30.04.2018** – selecția dosarelor;
- **11.05.2018** – data limită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor – prima etapă;
- **16.05.2018** - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului înregistrat audio – a doua etapă;
- **17.05.2018** – afișarea rezultatului concursului;
- **18 - 23.05.2018** – perioada de depunere a contestațiilor;
- **24–28.05.2018**–perioada de soluționare a contestațiilor;
- **29.05.2018** – afișarea rezultatului final al concursului.

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** și următoarele **condiții specifice**:

- a. studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe *filologie* sau în ramura de științe *științe ale comunicării*;
- b. experiență în specialitatea studiilor/în domeniul de activitate al instituției pe un post prevăzut cu studii superioare, de minim 3 ani;
- c. nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- d. nu a suferit condamnări penale pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează.

Art.4. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul **autorității**, respectiv Serviciul resurse umane și management unități sanitare proiectele de management, în scris și în format electronic, în trei exemplare, precum și dosarele de concurs, cu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în management necesare ocupării postului de conducere;
- e) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

- documentului până la data limită stabilită pentru analiza proiectelor de management și comunicarea rezultatelor;
- f) adevărință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 3 luni anterior datei de depunere a dosarului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

(2) Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

(3) Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați pe un număr de 40 file scrise pe o singură față + anexe, fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

(4) Proiectele de management vor fi depuse în plic sigilat, listat și electronic în format PDF pe CD, în trei exemplare, fără a fi legate, îndosariate, copertate, fără cuprins sau alte mențiuni decât cele din caietul de obiective.

(5) La formatarea lucrării se vor respecta următoarele reguli tehnice:

1. Formatul paginii este A4, scris cu Font Verdana, corp 12, spațiere la 1 rând;

2. Inițializarea paginilor va fi următoarea:

- stânga (left): 3,00 cm; dreapta (right): 1,5 cm;
 - sus (top): 1,5 cm; jos (bottom): 1,5 cm;
 - numărul de pagină se înserează în subsolul paginii, centrat.
- Numerotarea paginilor începe de la 1.
- textul va fi aliniat stânga-dreapta/justified ;
 - titlurile capitolelor ori subdiviziunilor de capitol din text, inclusiv alineatele, vor începe de la distanța de 1,25 cm față de setarea din stânga paginii (opțiunea "Paragraf/Paragraph");
 - tabelele se numerotează cu cifre arabe, de la 1 la „n”. Titlul se menționează deasupra tabelului, centrat;
 - este interzisă utilizarea de culori pentru a diferenția, simboliza, marca diferite elemente din conținutul textului.

CAPITOLUL II

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 potrivit prevederilor art. 16 alin. (2) din **ordonanța de urgență** și se aprobă prin Dispoziție a conducătorului **autorității**.

(3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la 5 alin. (1) lit. "b" se face de către **autoritate** ținând cont de domeniul de activitate al instituției de

cultură prevăzut în legile speciale care reglementează activitatea specifică a acesteia.

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

a) este 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) 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 dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.

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

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

(9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), **autoritatea** va dispune, prin 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 art. 11 alin. (2) lit. d) din **ordonanța de urgență**;

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

Art.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-cadru;
- c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
- d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
- e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;

f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 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**.

(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**.

(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**.

Art.9. Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Direcției juridice și administrație publică locală, al Direcției economice și al Serviciului resurse umane și management unități sanitare 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;

e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii privind identitatea autorului, conform art. 13 din **ordonanța de urgență**, 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 spre a fi semnat, precum și lista candidaților;

i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;

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

- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 12 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;
- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din **ordonanța de urgență**, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din **ordonanța de urgență**;

CAPITOLUL III

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 a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.

(2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcategoriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.

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

a) analiza 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 comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.

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

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

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

(9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acesteia. 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.

(10) 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 al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.

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

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

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

[Rezultatul final] = (nota 1 + nota 2 + nota 3 + nota 4 + nota x)/x

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV

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.

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).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele **atribuții**:

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

b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;

c) analizează contestația depusă;

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

e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

Art.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 paginile de internet ale autorității și a instituției publice de cultură.

CAPITOLUL VI

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.

la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 297
din 27/11/2017

CAIET DE OBIECTIVE

**pentru concursul de proiecte de management organizat
pentru ocuparea postului de Director / Manager al
Bibliotecii Județene "V. Voiculescu" Buzău**

Perioada de management este de 5 ani, începând cu 01.07.2018

I. TIPUL INSTITUȚIEI

I.1. SUBORDONARE

Biblioteca județeană "V. Voiculescu" Buzău, denumită în continuare *Biblioteca*, funcționează în subordinea Consiliului Județean Buzău ca instituție de drept public cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, organizată ca instituție publică de cultură cu statut de bibliotecă de interes județean, sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Finanțarea **Bibliotecii județene "V. Voiculescu" Buzău** se realizează din alocații de la bugetul Județului Buzău precum și din alte surse extrabugetare (sponsorizări, donații, etc.).

I. 2. OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele instituției sunt în principal următoarele:

- a) constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
- c) organizarea și asigurarea serviciilor de educație permanentă, de lectură publică și de îndrumare metodologică pentru bibliotecile publice din județul Buzău;
- d) îmbunătățirea calității serviciilor oferite utilizatorilor;
- e) dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului instituției;

f) dezvoltarea parteneriatului între stat și societatea civilă în domeniile cultural, social și educațional.

II. MISIUNEA INSTITUȚIEI

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău servește interesele de informare, educație, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor municipiului și județului Buzău, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoaștere prin baza de date și colecțiile proprii.

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie sau naționalitate.

III. Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău este o instituție publică de cultură, care funcționează conform normelor legale prevăzute de Legea nr. 334/2002, republicată. Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău, instituție subordonată Consiliului Județean Buzău, se adresează atât comunității municipiului, cât și a județului. Având sediul în capitala reședință de județ, aceasta îndeplinește și funcția de bibliotecă municipală, prestând servicii culturale în domeniul educației permanente și asigură deservirea celor mai diverse interese de informare și recreative, fiind un important centru de informare.

Pornind de la această realitate, Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău își elaborează strategia de dezvoltare în funcție de evoluțiile economice și socioculturale ale comunității.

Implementarea economiei de piață, dezvoltarea inițiativei private, valorificarea economică a potențialului turistic al județului Buzău, sunt tot atâtea puncte de reper în constituirea strategiei culturale a bibliotecii, care își lasă amprenta asupra tuturor sectoarelor de activitate, începând cu completarea și dezvoltarea colecțiilor și încheind cu programele și proiectele culturale specifice instituției.

Atât factorul social, dar în egală măsură și cei economici și politici, influențează evoluția bibliotecii, aceasta fiind obligată să răspundă unor nevoi reale ale societății: de informare, de educație permanentă, de reconversie profesională, de adaptare la cerințele tehnologice, de reformare dacă este cazul.

IV. 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.

IV.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent

Prin Hotărârea nr. 1542/1951 a Consiliului de Miniștri privind măsurile ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității bibliotecilor din Republica Populară Română, publicată în Monitorul Oficial nr. 120 din 29 decembrie 1951, se înființează Biblioteca Orășenească Buzău, cu sediul în str. Unirii nr. 170, într-o casă naționalizată (astăzi demolată). În perioada următoare, în funcție de schimbările administrativ-teritoriale, ea a fost, pe rând, bibliotecă regională, raională, municipală.

În 1974, potrivit prevederilor Deciziei nr. 106/12.04.1974 a Consiliului Popular al Județului Buzău (emisă în vederea aplicării prevederilor Decretului 703/1973), Biblioteca Municipală Buzău se transformă în Biblioteca Județeană Buzău, ca instituție publică de cultură, având personalitate juridică. Activitatea instituției urmărește, pe de o parte, inițierea și desfășurarea de programe culturale în domeniul educației permanente și pe de altă parte, asigurarea deservirii celor mai diverse interese de informare și recreative, fiind un important centru de informare.

În luna mai 1984, urmare a demolării clădirii din str. Unirii nr. 170, biblioteca își stabilește sediul, pentru scurt timp, în bd. N. Bălcescu nr. 20 (actualmente Inspectoratul Școlar Județean). Sediul Bibliotecii Județene se stabilește definitiv pe str. Unirii nr. 140A în luna septembrie 1984, într-un imobil de patrimoniu, construit în 1914 de arhitectul Cerchez.

Prin Decizia 284/27.09.1991 a Prefecturii Județului Buzău, se aprobă acordarea numelui marelui scriitor de origine buzoiană V. Voiculescu Bibliotecii Județene Buzău, cu prilejul sărbătoririi a 107 ani de la nașterea acestuia.

IV.2. Criterii de performanță ale instituției în ultimii trei ani:

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri-cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari	112,87	122,30	134,39
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	-	5530	-
3.	Număr de activități specifice	166	189	208
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	87	68	62
5.	Număr de beneficiari neplătitori	68675	64175	63807
6.	Frecvența medie zilnică	272.52	253.66	251.21
7.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	37	66	60
8.	Venituri proprii din activitatea de bază	-	-	-
9.	Venituri proprii din alte activități	-	-	-

IV.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău își desfășoară activitatea în imobilul situat pe str. Unirii nr. 140A. Clădirea este de tip S+P+E+M, având o suprafață construită de 2140 mp (subsol+parter+etaj).

În sediul bibliotecii funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul împrumut pentru adulți
- Compartimentul împrumut și lectură pentru copii
- Compartimentul Săli lectură cărți și periodice
- Compartimentul Multimedia și Internet
- Compartimentul Biblioteca franceză
- Compartimentul Colecții speciale

Tot aici își desfășoară activitatea Compartimentul achiziții, Biroul prelucrare informatizată-completarea colecțiilor, Compartimentul bibliografic, Biroul informatizare, Serviciul financiar-contabil-administrativ-deservire, Compartimentul resurse umane, Compartimentul juridic-achiziții publice.

Serviciile Bibliotecii Județene "V. Voiculescu" funcționează în sistem integrat, fiind în întregime informatizate. Baza de date a bibliotecii conține descrierile UNIMARC ale tuturor documentelor de bibliotecă deținute, iar împrumuturile către cititori se fac exclusiv prin sistemul integrat de bibliotecă TinRead (începând cu luna martie 2014).

La 31 decembrie 2016 biblioteca deținea un număr de 318.246 documente de bibliotecă (cărți, periodice, materiale audio-video, manuscrise,...), în valoare de 1.835.830,33 lei.

IV.4. Lista programelor și proiectelor desfășurate în ultimii trei ani.

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2014	Anul 2015	Anul 2016
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Ziua culturii naționale	DA	DA	DA
2	Ziua Internațională a Francofoniei	DA	DA	DA
3	Festivalul "Primăvara Poetilor"	NU	DA	DA
4	Săptămâna lecturii și a cărții pentru copii	DA	DA	DA
5	Proiectul de orientare în carieră „Opening Op-portunities”	DA	DA	DA
6	Săptămâna Națională a Bibliotecarilor	DA	DA	DA
7	Colocvii și audii „VedeTeatru”	DA	DA	DA
8	Ludoteca din grădină	DA	DA	DA
9	Tabăra de cartier	DA	DA	DA
10	Conferințele practice pentru tineri „BookLand evolution”	DA	DA	DA
11	Zilele Pamfil Șeicaru	DA	DA	DA
12	Zilele Bibliotecii Județene „V. Voiculescu”	DA	DA	DA

IV.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ² (lei)	Buget consumat la finele anului
Anul 2014						
1	Ziua Internațională a Francofoniei	Manifestare realizată în colaborare cu Centrul Cultural Francofon, dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei	1	- Dezbateri cu tema "Cultura francofonă în Africa"	250	250
2	Ludoteca din Grădiniță	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari	4	Atelier de artă teatrală, atelier de origami-quilling, atelier de pictură, atelier de dans.	1352	1352
3	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist	3	- Comunicare cu tema "175 de ani de presă în județul Buzău" - Prezentarea filmului documentar "Istoria presei buzoiene" realizat de către AJB - Sesiune de comunicări	250	250
4	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinse personalități ale vieții culturale din România	5	- Sesiune de comunicări și referate ale elevilor cu tema "Viața și opera lui Vasile Voiculescu" - Lansări de carte - Campania "Prin lectură spre cultură" - Expoziție fotodocumentară "Vasile Voiculescu în cărți și documente" - Simpozion "Basil Iorgulescu și Vasile Voiculescu - patroni spirituali ai Bibliotecii județene"	1300	1300
Anul 2015						
1	Ziua Internațională a Francofoniei	Manifestare realizată în colaborare cu Centrul Cultural Francofon, dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a	2	- Activități desfășurate cu elevii în cadrul Bibliotecii Franceze - expoziție de desen cu tema "Nos heros"	300	300

2	Festivalul "Primăvara Poeților"	Francofoniei Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior	4	preferes" - Referat cu tema "Poeți buzoieni în istorii și dicționare literare" - Festivitatea de premiere a volumelor de poezie din concurs - Recital de poezie - Expoziție de pictură Florin Menzopol	600	600
3	Ludoteca din Grădina	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari	5	-Atelier de artă teatrală, - Atelier de origami-quilling, - Atelier de pictură, - Atelier de dans, - Atelier de împletituri	2824	2824
4	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist	3	- Sesiune de comunicări cu teme "Pamfil Șeicaru pe frontul politicii instinctului național. Comunicate susținute de dr. Florian Bichir, istoric, conf. univ. dr. Marian Petcu, dr. Alin Spănu, istoric. - Lansare de carte - Concursul publicațiilor școlare din județul Buzău	300	300
5	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinsе personalități ale vieții culturale din România	4	- Comunicare cu tema "Tendințe în literatura contemporană românească" - conf. dr. Daniel Cristea-Enache, - Simpozion "Lumea românească în povestirile lui Vasile Voiculescu", susținut de criticul literar Alex. Ștefănescu - Sesiune de comunicări și referate ale elevilor cu tema "Viața și opera lui Vasile Voiculescu" - Lansări de carte	6300	6300
Anul 2016						
1	Ziua Internațională	Manifestare realizată în	3	- Audiție muzicală - Scenată elevi	250	250

	a Francofoniei	colaborare cu Centrul Cultural Francofon, dedicată sărbătoririi Zilei Internaționale a Francofoniei		- recital de cântece și poezii în limba franceză		
2	Festivalul "Primăvara Poetilor"	Manifestare care promovează scriitorii buzoieni. Se premiază volumele de poezie care apar în anul anterior	4	- Festivitatea de premiere - Lansare volum "Cartea poemelor mele nescrise", autor Varujan Vosganian - Recital de poezie - Expoziție de pictură și grafică "Buzăul - Restituiri imaginare"	1750	1750
3	Ludoteca din Grădină	Serviciu dedicat acompanierii, în perioada vacanței de vară, a copiilor între 3 și 12 ani, prin activități educative desfășurate de personalul bibliotecii și voluntari	4	Atelier de artă teatrală, atelier de origami-quilling, atelier de pictură, atelier de dans.	2900	2900
4	Zilele "Pamfil Șeicaru"	Manifestare dedicată profesiei de jurnalist	3	- Sesiune de comunicări cu tema "Presa din România și gazetarii săi în Primul Război Mondial" - Concursul publicațiilor școlare din județul Buzău - Expoziție fotodocumentară	800	800
5	Zilele Bibliotecii	Manifestări derulate sub genericul Zilele Bibliotecii "V. Voiculescu", prilej de întâlnire cu distinsе personalități ale vieții culturale din România	3	- Colocviul "Ce rost(uri) mai are înțelepciunea?!?", susținut de criticul literar Dan C. Mihăilescu - Masă rotundă cu tema "Optimizarea relației dintre școală și biblioteca publică" - Sesiune de comunicări și referate ale elevilor despre viața și opera lui Vasile Voiculescu	2800	2800

IV.6. Alte informații

Pentru a aduce cartea mai aproape de utilizatori și a veni în sprijinul acestora, Biblioteca Județeană "V. Voiculescu" Buzău dispune de 4 filiale:

- Filiala Corp B, cu locația în str. Poștei nr. 1

- Filiala nr. 1 Simileasca, cu locația în str. Grădinilor nr.1.
- Filiala nr. 2 Micro XIV, cu locația în Aleea Școlilor nr.1
- Filiala de carte religioasă „Dionisie Romano”, cu locația în str. Bistriței nr. 19.

V. Sarcini pentru management

A. Managementul va avea următoarele sarcini pentru durata proiectului de management:

1. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu dispozițiile / hotărârile Președintelui Consiliului județean Buzău / Consiliului județean Buzău, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea *Bibliotecii*;
2. dezvoltarea activităților specifice domeniului *Bibliotecii* în vederea realizării unei mai bune politici de completare și organizare a colecțiilor;
3. atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele *Bibliotecii*;
4. transmiterea către Consiliul județean Buzău, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

B. Proiectul de management trebuie să aibă în vedere și următoarele sarcini specifice:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice, cu alte instituții de profil sau prin parteneriat public-privat;
3. realizarea și participarea la proiecte de cercetare și dezvoltare pentru susținerea, promovarea și valorificarea culturii scrise în plan național și internațional;
4. realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată, de tipul: studii, proiecte, cercetări documentare sau tematice, produse informatice, produse multimedia, baze de date, produse editoriale, servicii de consultanță și asistență de specialitate;
5. editarea și tipărirea de cărți, broșuri, publicații periodice, lucrări și materiale de specialitate sau de interes general, în limba română ori în limbi străine, realizate în țară sau în străinătate, în cooperare cu unul ori mai mulți parteneri;
6. organizarea unor servicii de formare și perfecționare profesională specifică în domeniul conservării și protejării bunurilor culturale din domeniul culturii scrise ce fac parte din patrimoniul cultural național;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiere, ori realizarea de microfilme;
8. creșterea accesului publicului la colecții;
9. organizarea depozitului legal de documente;
10. alte activități specifice susținerii, promovării și valorificării culturii scrise.

VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 40 file scrise pe o singură față + 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.

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 *Biblioteca* și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității *Bibliotecii* și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării *Bibliotecii* și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a *Bibliotecii*;
 - 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 *Bibliotecii* 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 Consiliul județean Buzău.

A. Analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea *Biblioteca* 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 *Bibliotecii* 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 *Bibliotecii* pe termen scurt/mediu;

6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității *Bibliotecii* și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

1. analiza programelor și a proiectelor *Bibliotecii*;
2. concluzii:
 - 2.1. reformularea mesajului, după caz;
 - 2.2. descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

1. analiza reglementărilor interne ale *Bibliotecii* 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 *Bibliotecii*, propuneri de îmbunătățire;
5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a *Bibliotecii*:

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

1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:
 - 1.1. bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);
 - 1.2. bugetul de cheltuieli (personal; bunuri și servicii din care: cheltuieli de întreținere, colaboratori; cheltuieli de capital);
2. analiza comparativă a cheltuielilor (estimate și, după caz, realizate) în perioada/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la *Biblioteca*:

Nr. crt.	Programul/proiectul	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Total:	Total:	Total:	

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

- 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică *Bibliotecii* (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț

- întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
- 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale *Bibliotecii*;
- 3.3 analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
- 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
- 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
- 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
- 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
- a) din subvenție;
- b) din venituri proprii.

E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a *Bibliotecii*, conform sarcinilor formulate Consiliul județean Buzău:

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

1. viziune;
2. misiune;
3. obiective (generale și specifice);
4. strategia culturală, pentru întreaga perioadă de management;
5. strategia și planul de marketing;
6. programe propuse pentru întreaga perioadă de management;
7. proiectele din cadrul programelor;
8. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a *Bibliotecii*, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către Consiliul județean Buzău, 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	Anul 4	Anul 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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 pentru 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 program (lei)
Primul an de management					
1					
...					
...					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					
...					
Al patrulea an de management					
1					
...					
...					
Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management, telefon: 0238/721.509, fax: 0238/717.283.

Relații suplimentare, privind întocmirea proiectului de management, se pot obține și de la Serviciul resurse umane și management unități sanitare din cadrul Consiliului județean Buzău, telefon: 0238/414112 int. 134, sau 0238/713697.

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

Anexa nr. 1: Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău;

Anexa nr. 2: Statul de funcții al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău;

Anexa nr. 3: Bugetul aprobat al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău pe ultimii 3 ani,

vor fi comunicate în forma finală la data aducerii la cunoștința publică a anunțului privind organizarea concursului de proiecte de management la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău menționată în Regulamentul concursului.

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE**

Nr. 15901/20.11.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, autoritățile care au în subordine instituții publice de cultură organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, conform procedurilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management.

Concursul de proiecte de management pentru ocuparea postului de Director/Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău a fost aprobat prin Hotărârea nr. 112/2017 a Consiliului județean Buzău. Procedura organizată potrivit celor menționate nu a avut o finalitate deoarece în urma procedurii de selecție, cele două dosare depuse au fost eliminate din concurs ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire a proiectelor de management.

Prin proiectul de hotărâre inițiat se supun analizei și aprobării atât Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, cât și caietul de obiective în baza căruia se vor prezenta proiectele de management la concursul pentru ocuparea postului de Director/Manager al Bibliotecii județene „V. Voiculescu” Buzău, instituție publică de cultură, de interes județean, aflată sub autoritatea Consiliului județean Buzău.

Precizăm că postul de director este vacant, fiind ocupat temporar de domnul BÂSCEANU MARIUS - MIHAIL, până la finalizarea procedurilor de concurs organizat potrivit prevederilor legale.

Pentru aceste considerente a fost elaborat prezentul proiect de hotărâre, pe care îl supun spre aprobare.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI
MANAGEMENT UNITĂȚI SANITARE
Nr. 15902/20.11.2017

NOTA

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
organizării concursului de proiecte de management
la Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău**

Potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) lit. „a” și „b” și art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de cultură, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile administrației publice care au sub autoritate instituții de cultură, organizează concurs de proiecte de management pentru ocuparea posturilor de director/manager, în conformitate cu Regulamentul – cadru aprobat prin Ordinul nr. 2.799/2015 al Ministrului Culturii 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. Concursul, aprobat prin Hotărârea nr. 112/2017 a Consiliului județean Buzău, nu a fost finalizat deoarece au fost eliminate din concurs dosarele celor doi candidați înscriși la concurs pentru nerespectarea cerințelor privind întocmirea proiectelor de management.

Comisiile de concurs, de soluționare a contestațiilor și secretariatul comisiei de concurs se numesc prin dispoziția președintelui autorității publice județene.

Biblioteca județeană „V. Voiculescu” Buzău este instituție publică de cultură sub autoritatea Consiliului județean Buzău. Postul de Director/Manager este vacant, fiind în prezent ocupat prin promovarea temporară a domnului Bâsceanu Marius - Mihail, angajat în cadrul instituției.

Termenul de organizare a concursului de proiecte de management este de 120 zile calendaristice de la data inițierii procedurii.

În considerarea celor prezentate cele prezentate, proiectul de hotărâre respectă reglementările legale în vigoare privind managementul instituțiilor de cultură.

ȘEF SERVICIU,

FLORICA RĂDULESCU