

*Nr.14371/06.12.2024*

*Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22*

## ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează, la sediul său din B-ul A.I. CUZA nr. 14, Slatina, Județul Olt, concurs de proiecte de management pentru ocuparea postului de manager (director) al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, bibliotecă publică aflată în subordinea Consiliului Județean Olt.

Concursul se desfășoară 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;
- prevederile Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management prevăzut în anexa nr.1 la 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.218/29.11.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.111/30.05.2024.

### I. PROBE DE CONCURS

1. Analiza proiectelor de management – prima etapă;
2. Susținerea proiectelor de management în cadrul unui interviu – a doua etapă.

### II. DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- 09.12.2024 - aducerea la cunoștință publică a condițiilor de participare la concurs, a caietului de obiective, a bibliografiei, a regulamentului, a datelor de depunere a dosarelor de concurs și proiectelor de management precum și a etapelor concursului;
- 30.12.2024 - termenul limită de depunere a dosarelor de concurs și a proiectelor de management;
- 09.01.2025 – evaluarea dosarelor de concurs și afișarea rezultatului în urma evaluării;
- 10.01.2025 - 13.01.2025 – analiza proiectelor de management – prima etapă;
- 13.01.2025 – afișarea notei obținute la prima etapă a concursului, respectiv analiza proiectelor de management;
- 16.01.2025 - susținerea proiectelor de management în cadrul interviului - a doua etapă;
- 16.01.2025 - rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris (în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității);
- 17.01.2025- 23.01.2025 – depunerea contestațiilor asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
- 27.01.2025 - 29.01.2025 – soluționarea contestațiilor;

- **27.01.2025, sau după caz, 30.01.2025 – aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, prin afișare la sediul Consiliului Județean Olt și al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, precum și pe pagina de internet a Consiliului Județean Olt și a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”.**

### **III. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- a) are cetățenia română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: **Domeniul fundamental - științe umaniste și arte, ramura de știință - filologie/filozofie/istorie/studii culturale/artes;**
- d) are vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;
- e) are experiență în management de minimum 7 ani.
- f) nu a fost destituit din funcție / nu i-a încetat contractul de muncă/ raportul de serviciu/ contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
- g) nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art.2 lit. a)–b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității.

### **IV. BIBLIOGRAFIE**

- 1) **Constituția României, republicată;**
- 2) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
- 3) **Legea bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 4) **Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.218/29.11.2023, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.111/30.05.2024;**
- 5) **Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6) **Ordonanța 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;**
- 7) **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;**
- 8) **Legea nr.111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată;**
- 9) **Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- 10) **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
- 11) **Hotărârea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
- 12) **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 13) **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
- 14) **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.**

### **V. ACTE OBLIGATORII LA DOSARELE DE CONCURS**

1. **cerere de înscriere la concurs, cu precizarea datelor personale de contact: telefon și adresă de e-mail;**
2. **copia actului de identitate;**
3. **copiile diplomelor de studii și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări;**

4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor (ulterior datei de 01.01.2011 vechimea se probează cu adeverință eliberată de angajator);
5. cazierul judiciar;
6. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii dosarului de concurs de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. declarație pe propria răspundere prin care se angajează, dacă este cazul, să renunțe la postul de conducere deținut, în condițiile în care este declarat câștigător la concurs;
9. declarație pe propria răspundere că nu a fost destituit din funcție/ nu i-a încetat contractul de muncă/ raportul de serviciu/ contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 4 ani;
10. declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în sensul art.2 lit. a)–b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs, care verifică și certifică pentru conformitate documentele și alocă un număr de înregistrare de la registratura unității.

## VI. PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul de management trebuie întocmit și structurat conform cerințelor din Caietul de obiective, în format scris și în format electronic (CD sau DVD) -cu respectarea prevederilor art.13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, respectiv, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului (fără a se menționa numele și/sau prenumele persoanei care l-a întocmit în cadrul textului, pe suportul tip CD/DVD sau în proprietățile fișierului electronic).

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini + anexe, scris cu caractere Times New Roman de 12, spațiere la 1 rând 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 instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității instituției și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
- c) analiza organizării instituției și propuneri de restructurare și/sau de reorganizare, după caz;
- d) analiza situației economico-financiare a instituției;
- 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.

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 delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.
- D. Analiza situației economico-financiare a instituției:**
- 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 instituție:

| 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 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 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 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, 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 instituției, conform sarcinilor formulate de autoritate:

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 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 ... | ...   | Anul ... |
|----------|---|----------|-------|----------|
| (1)      | (2)   | (3)      | (...) | (...)    |
| 1.       | TOTAL VENITURI, din care<br>1.a. venituri proprii, din care<br>1.a.1. venituri din activitatea de bază<br>1.a.2. surse atrase<br>1.a.3. alte venituri proprii<br>1.b. subvenții/alocații<br>1.c. alte venituri  |          |       |          |
| 2.       | TOTAL CHELTUIELI, din care<br>2.a. Cheltuieli de personal, din care<br>2.a.1. Cheltuieli cu salariile<br>2.a.2. Alte cheltuieli de personal<br>2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care<br>2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte<br>2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii<br>2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente<br>2.b.4. Cheltuieli de întreținere<br>2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii<br>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 <sup>3</sup> (lei) |
|----------------------------|---------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| Primul an de management    |         |                                |                                    |                       |  |
| 1                          |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| Al doilea an de management |         |                                |                                    |                       |  |
| 1                          |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| ...                        |         |                                |                                    |                       |  |
| 1                          |         |                                |                                    |                       |  |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| ... |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

4. Bugetul alocat pentru programul minimal.

Proiectul de management se depune la secretariatul comisiei de concurs, în plic A4, sigilat, care va primi un număr de înregistrare.

*Candidații pot solicita informații suplimentare necesare elaborării proiectelor de management, Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”, în baza unei cereri scrise.*

*În termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data depunerii cererii privind solicitarea de date suplimentare, Biblioteca Județeană Olt „Ion Minulescu” este obligată să furnizeze informațiile solicitate.*

## VII. RELAȚII SUPLIMENTARE

Caietul de obiective, Regulamentul de organizare și funcționare a concursului și relații suplimentare se pot obține zilnic de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, telefon 0249/431080, interior 117.

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**Șef Serviciu**  
**Serviciul Resurse Umane și**  
**Managementul Unităților Sanitare**  
**Laura BOCAI**