

## HOTĂRÂRE

pentru aprobarea unor măsuri în vederea pregătirii Concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj

### Consiliul Județean Gorj,

#### Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 173 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 3, art. 4 alin. (1), art. 6, alin. (1), art. 7 alin. (1), art. 11, art. 12 alin. (1) și art 33 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 - Anexa nr. 1 și Anexa nr. 3;
- Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 21/2016 pentru aprobarea unor reglementări proprii privind exercitarea și evaluarea managementului instituțiilor publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Gorj - Anexa nr. 1,

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1. (1)** Se aprobă Caietul de obiective în vederea pregătirii Concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Caietul de obiective prevăzut la alin. 1 va fi adus la cunoștință publică prin grija compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu respectarea termenelor prevăzute de actele normative care reglementează managementul instituțiilor publice de cultură.

**Art. 2. (1)** În vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, instituție publică de cultură înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj, se desemnează Comisia de concurs, în următoarea componență:

1. Mătescu Gheorghe- reprezentantul Consiliului Județean Gorj;
2. Dindirică Lucian, manager al Bibliotecii Județene „Alexandru și Aristia Aman” Craiova - specialist;
3. Dumitrescu Florian, manager al Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” - specialist.

(2) În vederea analizării și soluționării eventualelor contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj se desemnează Comisia de soluționare a contestațiilor, în următoarea componență:

1. Șoșoi Dumitru-Daniel, reprezentantul Consiliului Județean Gorj;
2. Fîru Maria-Cristina, manager al Bibliotecii Județene „I.G. Bibicescu” Mehedinți - specialist;
3. Grigorescu Remus, manager al Bibliotecii Județene Vâlcea „Antim Ivireanul” - specialist.

(3) Secretariatul comisiilor prevăzute la alin. (1) și (2) este asigurat de:

1. Galbenu Maria - reprezentant al Direcției juridice, dezvoltarea capacități administrative, achiziții publice și patrimoniu;
2. Blîdea Mihaela - reprezentant al Direcției buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale;
3. Giurgulescu Ileana - Claudia - reprezentant al Direcției managementul proiectelor și relații externe;
4. Mainerici Delia - Maria - reprezentant al Serviciului resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluat.

**Art. 3.** Membrii comisiilor prevăzute la art. 3 își vor desfășura activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru instituțiile publice de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Gorj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 21/2016 - Anexa nr. 1.

**Art. 4.** Se aprobă condițiile de participare la Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 140

Adoptată în ședința din 28.04.2023

Cu un număr de 31 voturi

Din numărul consilierilor prezenți

## CAIET DE OBIECTIVE

*pentru elaborarea Proiectului de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj*

Perioada de management este de 5 ani.

### **I. Tipul instituției publice de cultură: bibliotecă, denumită în continuare instituția.**

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj din municipiul Târgu-Jiu funcționează în subordinea Consiliului Județean Gorj ca bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, îndeplinind și rolul de bibliotecă municipală în municipiul reședință de județ.

Finanțarea Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se realizează din alocării bugetare, prin bugetul Unității Administrativ - Teritoriale (UAT) Județul Gorj.

Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, obiectivele instituției sunt următoarele:

1. dezvoltarea continuă a colecțiilor de documente de bibliotecă;
2. îmbunătățirea accesibilității la resursele informaționale deținute;
3. promovarea patrimoniului cultural local;
4. diversificarea și creșterea calității serviciilor oferite beneficiarilor;
5. diversificarea competențelor profesionale ale angajaților proprii;
6. accesarea de resurse financiare nerambursabile;
7. coordonarea rețelei bibliotecilor publice din județ.

### **II. Misiunea instituției**

Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj asigură:

- constituirea, organizarea, păstrarea, 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;

- 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, în cadrul societății informației, biblioteca având rol de importanță strategică, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

### **III. Evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității**

Situat în sud-vestul României, cu o populație rezidentă de 314.684 de persoane, conform datelor Institutului Național de Statistică pentru anul 2021, județul Gorj are o bogată tradiție culturală care continuă a fi susținută de instituțiile culturale județene. Municipiul Târgu Jiu, în care își are sediul Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj are o populație de 82.504 locuitori. Pe ansamblul județului, structura populației, pe categorii de vârstă se prezintă astfel: copii - 13,93 %, adolescenți și tineri (15-24 ani) - 12,02 %, populația matură (25-64 ani) deține ponderea cea mai însemnată - 65,37 %, populația de 65 ani și peste deține 18,58 %. În ceea ce privește nivelul de instruire al populației județului, ultimul recensământ al populației a furnizat următoarele date: 34,014 % din populație are un nivel scăzut de educație (primar, gimnazial, fără studii), 51,72 % nivel mediu (liceal, postliceal, profesional și tehnic de maiștri) și 14,26 % au nivel superior de educație.

Raportul de cercetare referitor la consumul cultural în bibliotecile publice din mediul rural și urban al județului Gorj”, realizat în 2017 de doamna dr. Camelia Crișan și domnul Ovidiu Ana, cuprinde concluzii referitoare atât la mediul urban, cât și la cel rural bazate pe cercetarea cantitativă și calitativă a serviciilor oferite de bibliotecile publice din Gorj. Utilizatorii de bibliotecă frecvenți sunt copii și adolescenți, în timp ce non-utilizatorii sunt adulți activi, femei casnice și persoane temporar angajate.

Respondenții chestionarului vin destul de des la bibliotecă, o dată pe săptămână (40%), privesc bibliotecile. În continuare, ca pe instituții de cultură ce au ca specific împrumutul de carte, evaluând pozitiv activitatea bibliotecii și a bibliotecarilor și consideră importante serviciile clasice și pe cele moderne oferite de bibliotecă, însă manifestă un interes scăzut pentru alte tipuri de activități (doar întâlnirile comunitare, seminarii și workshop-uri tematice sunt considerate interesante a se desfășura în spațiul bibliotecii).

Cercetarea calitativă, care a surprins percepția utilizatorilor și non-utilizatorilor bibliotecilor publice din județ, arată că pentru personale care frecventează biblioteca, aceasta este ca o a doua casă, apreciază personalul bibliotecii pentru că este amabil și le oferă șansa de a se dezvolta personal și profesional, susțin misiunea bibliotecii de a gestiona carte în beneficiul public, sunt adepții serviciilor clasice de bibliotecă și nu doresc neapărat schimbări majore. Persoanele care nu vin la bibliotecă justifică acest fapt prin lipsa de timp, asociază biblioteca cu lectura, motiv pentru care, cele mai reticente, nu o consideră un spațiu potrivit pentru participarea adulților.

În ceea ce privește intenția de a veni la bibliotecă, adulții ar face-o, dacă ar fi invitați, din motive care țin de socializare (cercuri de diverse tipuri), dezvoltare personală și profesională (cursuri) și și-ar dori spații delimitate față de copii și adolescenți, alături de un timp dedicat lor. Adulții participanți la studiu nu au exprimat nevoia exclusivă de a veni la bibliotecă pentru a citi sau împrumuta cărți. Utilizatorii tineri ar păstra bibliotecile așa cum sunt. Toți participanții la studiu (utilizatori și non-utilizatori) apreciază că spațiul bibliotecii, dotările de mobilier sau tehnologie și orarul de funcționare necesită îmbunătățiri.

La nivel național se constată un comportament similar privind percepția bibliotecilor și a serviciilor oferite de acestea - instituții de cultură identificate cu lectura - așa cum arată și Barometrul de consum cultural pentru anul 2014, care analizează pentru domeniul bibliotecii tendințele de consum prin întrebarea *Cât de des mergeți la bibliotecă pentru a citi?*. Concluziile cercetării sunt condiționate de limitele întrebării (asocierea bibliotecii doar cu cititul în bibliotecă), astfel 79,2 % din populația României nu a mers deloc la bibliotecă pentru a citi ( coord. Carmen Croitoru, Anda Becuț *Cultura între global și local. Barometrul de consum cultural 2014*, Editura Pro Universitaria 2015, p. 54); bibliotecile sunt frecventate de persoane tinere (până în 34 de ani), cu un nivel mai ridicat de educație (cel puțin liceu). Bărbații sunt frecventate de persoane tinere (până în 34 de ani), cu un nivel mai ridicat de educație (cel puțin liceu). Bărbații preferă să meargă săptămânal sau mai rar, în timp ce femeile merg o dată la 4-6 luni sau mai rar. În ceea ce privește mediul de reședință, populația urbană accesează mai mult bibliotecile decât populația rurală.

Județul Gorj a trecut prin schimbări profunde în domeniul economic, dezvoltarea sa a avut un puternic caracter monoindustrial, concentrat în jurul exploatărilor de cărbune și economiile conexe sectorului – producția de energie. Restructurările sistemelor minier și energetic au condus la șomaj, combinat cu o lipsă de perspectivă în domeniul dezvoltării economice viitoare și generarea de locuri de muncă sustenabile. În ultimii ani se depun eforturi de către autoritățile locale pentru dezvoltarea turismului în județ, ținând cont de potențialul cultural și natural remarcabil pe care această zonă a țării o are.

În domeniul lectură publică - bibliotecii, principalul actor este Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj care are un important rol în coordonarea metodologică a celor 69 de biblioteci publice de subordonare locală, municipale, orașenești și comunale.

Programele și proiectele naționale sau județene desfășurate de organisme independente (IREX, Programul Biblionet) sau de biblioteca județeană în ultimii ani au contribuit la reducerea decalajului în ceea ce privește oferta de servicii moderne a bibliotecilor publice din mediul rural în raport cu cele din mediul urban. În această perioadă a avut loc un proces complex de formare profesională care a condus la dezvoltarea competențelor bibliotecarilor publici din județ, capabili să diversifice serviciile oferite comunității raportându-se la nevoile reale ale acesteia. Bibliotecile școlare și Biblioteca „Tudor Arghezi” a Universității Constantin Brâncuși vin să completeze oferta acestui domeniu, acoperind domenii cerute de publicul cărui se adresează.

Oferta culturală locală este susținută preponderent de operatori publici, instituții de subordonare județeană, municipală sau locală, mai puțin de operatori culturali de drept privat. Principalele instituții culturale județene, Biblioteca Județeană „Christian Tell”, Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, Muzeul Județean Gorj, Școala Populară de Arte „Constantin Brâncuși” Târgu Jiu colaborează frecvent în realizarea de proiecte culturale destinate membrilor comunității. Viața culturală a comunității este animată de proiectele Teatrului Dramatic Elvira Godeanu, Cenaclului Columna, Uniunii Artiștilor Plastici - Filiala Gorj.

Pentru domeniul bibliotecilor publice, efectele crizei economice prin care societatea a trecut în ultimii ani și schimbările legislative (cele mai multe provocate de aplicarea legilor salarizării personalului plătit din fonduri publice) și-au lăsat amprenta profund în comunitate. Au fost desființate posturi de bibliotecari, s-au alocat tot mai puține resurse financiare pentru dezvoltarea colecțiilor. Mediul rural și mic urban se caracterizează prin lipsa alocărilor bugetare pentru dezvoltarea și înnoirea colecțiilor din bibliotecile publice. În aceste condiții, evoluția permanentă a tehnologiei ajunge să acționeze ca un factor inhibitor pentru dezvoltarea sistemului, investițiile în dezvoltarea tehnologică a domeniului fiind rare, accentuând decalajele între instituții, între bibliotecile din sistem, în funcție de resursele financiare disponibile pe plan local.

Conform Barometrului de consum cultural 2019, publicat pe site-ul [www.culturadata.ro](http://www.culturadata.ro), mersul la biblioteci publice pentru împrumut cărți sau pentru lectură reprezintă o activitate pe care o regăsim între cele 17 tipuri de activități/practici culturale de timp liber în spații publice evidențiate în studiul ce a avut la bază un sondaj de opinie realizat pe un eșantion național de 1236 de persoane, cu vârste de 18 ani și peste.

Cele două arii culturale ale Olteniei, cea din nordul și cea din sudul acestei regiuni istorice, au profiluri puternic diferențiate. Populația din Oltenia de sud are un profil minimalist, cu rate de participare foarte redusă la cinci dintre cele 17 tipuri de activități analizate prin sondaj, în materie de timp liber petrecut în spațiul public. Mai exact, îi este specifică participarea redusă la spectacole de divertisment și sportive, dar și frecvența redusă a plimbărilor în parc și a vizitelor la muzee. Dincolo de mentalități și ocupare preponderent agricolă a populației, ar putea fi relevantă și situația dotărilor culturale de spațiu public sub nivelul așteptărilor locale. Oltenia de nord (Gorj, Vâlcea) pare să aibă un profil foarte

apropiat de cel mediu, la nivel național. Așa se explică faptul că pentru 16 dintre cele 17 tipuri de activități nu înregistrăm nici o relație semnificativă a acestora cu rezidența în această sub-regiune.

#### IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

1. Organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
2. Statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
3. 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:

Întemeiată în 1934, prin gestul generos al lui Alexandru Christian Tell, nepotul generalului pașoptist Christian Tell, Biblioteca Județeană a servit încă de la început comunitatea gorjeană oferind servicii de lectură publică de tip tradițional, contribuind la dezvoltarea generațiilor care au construit istoria recentă a județului Gorj. Colecția inițială a sporit prin donațiile avocatului Căprescu, ale judecătorului Mihai Stănulescu, ale Primăriei Târgu-Jiu și Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”.

Inițial, instituția a funcționat ca bibliotecă municipală, sediul fiind în casele Iunian de pe strada Grigore Săftoiu, astăzi Calea Eroilor, iar după ce a fost mutată în mai multe imobile publice din oraș, a fost stabilit în actuala clădire de pe str. Calea Eroilor, nr. 23. Din punct de vedere administrativ, în 1974 își schimbă statutul din bibliotecă municipală în bibliotecă județeană, statut pe care îl păstrează și astăzi.

Colecțiile bibliotecii au avut în 2018 un număr de 313.626 documente de bibliotecă disponibile publicului în secțiile de împrumut de la sediul central (Beletristică și Domenii), la Secția de Artă, prin Filiala pentru Copii și prin Filiala Victoria, dar și în sălile de lectură. Caracterul enciclopedic al colecțiilor a fost păstrat și permanent diversificat, astfel încât să ofere utilizatorilor informații din toate domeniile cunoașterii. Politica de achiziții a evoluat de-a lungul timpului ținând cont de condițiile dezvoltării tehnologice a societății, de la documente pe suport de hârtie, la documente pe suport digital, dar și la documente de tip non-carte necesare dezvoltării serviciilor puse la dispoziția comunității. Acestor tipuri de documente tradiționale, li se adaugă îmbogățirea colecțiilor cu instrumentele necesare dezvoltării de servicii de ludotecă, acces la internet și computere.

Serviciilor tradiționale de bibliotecă li s-au adăugat în perioada 2016-2018 servicii noi, centrate pe grupuri țintă, în ultimii ani Biblioteca Județeană consolidându-și rolul în educația nonformală a comunității prin organizarea de cursuri de inițiere în tehnologia informației oferite populației, cursuri și activități de dezvoltare personală destinate copiilor și tinerilor, voluntariat. Accesibilizarea informației pentru comunitatea gorjeană este un obiectiv atins și care trebuie menținut prin funcționarea Centrelor cu acces public la computere și internet care s-au organizat în sediul central și în două dintre filiale.

Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj funcționează în patru spații - sediul central situat în Calea Eroilor nr. 23, care adăpostește serviciile de împrumut adulți beletristică și domenii, consultarea documentelor prin sala de lectură și centrul cu acces public realizat prin Programul Biblionet. Tot aici sunt și birourile administrative ale instituției. Filiala Victoria, Filiala pentru Copii și Secția de Artă Iosif Keber funcționează în alte spații, care reușesc să acopere nevoia de servicii de bibliotecă pentru o bună parte din municipiul Târgu Jiu.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță*	Perioada evaluată		
		2020	2021	2022
1.	Cheltuieli pe beneficiar (alocație bug.+ venituri - cheltuieli de capital)/nr. de beneficiari (lei)	341	127,26	182,90
2.	Fonduri nerambursabile atrase (lei)	236.820	313.000	301.000
3.	Număr de activități educaționale	156	593	397
4.	Număr de apariții media (fără comunicate de presă)	86	89	149
5.	Număr de beneficiari neplătitori	10.159	26.575	18.847
7.	Număr de expoziții/Număr de reprezentații/ Frecvența medie zilnică	60	284	286
8.	Număr de proiecte/acțiuni culturale	35	75	87
10.	Venituri din alte activități (donații) (lei)	8.000	15.000	74.000

#### 4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției (sediul, spații, dotări etc.)

Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj își desfășoară activitatea în 4 spații care au fost structurate pe fonduri de carte specializate. Astfel, la sediul central din Calea Eroilor nr. 23 se află Secțiile de împrumut pentru adulți (Beletristică și Domenii), sala de lectură cu 56 de locuri destinată consultării colecțiilor de bază ale bibliotecii, periodicelor, legislației și Centrul cu Acces Public - 12 computere cu acces internet gratuit. În același imobil se află și birourile administrative, precum și depozitele aferente păstrării colecțiilor. Secția de Artă a Bibliotecii Județene funcționează în imobilul din str. 11 Iunie 1848 nr. 67, monument istoric cunoscut sub numele de Casa memorială Iosif Keber. Documentele de bibliotecă din colecție sunt structurate pe domeniul artă cu toate componentele sale, acestea fiind puse la dispoziția utilizatorilor în regim de sală de lectură cu 10 locuri. Acest spațiu găzduiește și un centru cu acces public la computere și internet dotat cu 6 calculatoare.

Biblioteca are o filială, situată în zona de sud a orașului, Filiala Victoria care oferă utilizatorilor documente de bibliotecă în regim de împrumut cu acces liber la raft, depozit, sală de lectură, Centru cu Acces Public (4 computere cu acces gratuit la internet) și o Filială pentru Copii, în B-dul Republicii nr. 13 A, cu aceeași structură - sală de lectură, împrumut cu acces liber la raft, depozit și Centru cu Acces Public (6 computere cu acces gratuit la internet)

În anul 2016 - 2018 spațiile bibliotecii au fost modernizate: Secția de împrumut pentru Adulți Domenii a beneficiat de lucrări de igienizare, înlocuirea pardoselilor, astfel încât să se asigure un microclimat mult mai potrivit colecțiilor bibliotecii și, în același timp un confort sporit pentru utilizatorii serviciilor cărora li s-au deschis spații noi de acces liber la raft.

La Filiala pentru Copii, întregul spațiu a trecut prin procesul de igienizare, zugrăvire, înlocuire pardoseli deteriorat pentru a amenaja ludoteca, un spațiu destinat activităților educative, culturale, atelierelor pentru copiii din comunitate. Au fost deschise spațiile de depozitare de la parter și au fost transformate în săli cu acces la raftul liber, iar spațiul de la etaj a fost dedicat activităților ludotecii. Pentru buna funcționare a noului serviciu de ludotecă, mobilierul existent a fost completat cu unul adecvat păstrării colecțiilor și desfășurării activităților. De asemenea, la Filiala Victoria a fost reparată tâmplăria pentru a putea asigura confortul necesar utilizatorilor.

Începând cu luna mai 2017 a început execuția investiției Consiliului Județean Gorj „Extinderea prin mansardare și înlocuirea tâmplăriei la Biblioteca Județeană Gorj”. Lucrările au fost finalizate în anul 2019. Astfel, au fost adăugate spații noi destinate publicului - o sală de conferințe cu o capacitate de 80 de persoane, un centru pentru instruirea/formarea comunității, alături de câteva birouri destinate personalului instituției.

În 2019 au fost demarate lucrările de restaurare a Casei Memoriale „Iosif Keber” în care funcționează Secția de Artă a bibliotecii județene în cadrul proiectului implementat de Consiliul Județean Gorj „Conservarea, restaurarea și valorificarea turistică și culturală a Casei memoriale Iosif Keber”, finanțat prin Programul Operațional Regional 2014 - 2020, Axa Prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, Prioritatea de Investiții 5.1 - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural. Acest proiect a fost finalizat în anul 2022 și secția funcționează în prezent, beneficiind de un spațiu renovat, reamenajat și adecvat, atât în ceea ce privește colecția de documente specifice de bibliotecă din domeniul artei, dar și în ceea ce privește zona de muzeu, de acum vizitabilă.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2020	Anul 2021	Anul 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul „Gorjul - comunitate europeană puternică”			
	Proiectele:	1. Centrul de Informare Europe Direct Gorj 2. Dezvoltarea continuă și constantă a bibliotecii (colecții, site) 3. Destine	1. EUROPE DIRECT Gorj 2. Dezvoltarea continuă și constantă a bibliotecii (colecții, site) 3. Destine culturale europene	1. EUROPE DIRECT Gorj 2. Dezvoltarea continuă și constantă a bibliotecii (colecții, site) 3. Destine culturale europene
2.	Programul ”Memorie identitate locală”			
	Proiectele:	1. Bibliopartneriat 2. Memoriam „Arthur Bădița” 3. Repere contemporane – Nicolae Diaconu	1. Ceainăria „Totuși” - dialoguri cu scriitori, oameni de cultură, membrii ai comunității 2. Bibliopartneriat	1. MansArta - dialoguri cu scriitori, oameni de cultură, membrii ai comunității 2. Bibliopartneriat

			3. Lung e drumul Gorjului 4. Repere contemporane - Nicolae Diaconu	
3.	<b>Programul "BiblioFest"</b>			
	Proiectele:	1. Ziua Culturii Naționale 2. Festivalul Internațional de Literatură "Tudor Arghezi" 3. Eminescu la Florești 4. Nocturna Bibliotecilor 5. Ziua Mondială a Filosofiei 6. Festivalul Național de Umor „Ion Cănașoiu” 7. Strad'Art - Festival de Artă Urbană	1. Ziua Culturii Naționale 2. Anul "Tudor Vladimirescu" – bicentenarul Revoluției ce la 1821 3. Eminescu la Florești 4. Nocturna Bibliotecilor 5. Ziua Mondială a Filosofiei 6. Strad'Art - Festival de Artă Urbană	1. Ziua Culturii Naționale 2. Eminescu la Florești 3. Nocturna Bibliotecilor 4. Ziua Mondială a Filosofiei 5. Strad'Art - Festival de Artă Urbană
4.	<b>Programul „BiblioHub”</b>			
	Proiectele:	1. Cărțile care contează - concurs de lectură 2. Ora să ȘTIM! - dezvoltarea abilităților STEM pentru copii 3. Expoziții și evenimente tematice (24 Ianuarie; Ziua Națională Brâncuși; Ziua Internațională a Poeziei; Ziua Internațională a cărții pentru copii; Paștele; 9 Mai; Ziua Limbii Române; 1 Decembrie) 4. CODE Kids - tabără; Târg de Știință 5. Și părinții la bibliotecă - ateliere de parenting 6. Fantezii de primăvară - atelier creativ 7. "Fii elev, nu agresor" - teatru forum 8. Biblioteca din Parc 9. Carnavalul poveștilor 10. Tolba lui Piticot 11. În familie la bibliotecă! - ateliere părinți-copii de dezvoltare a relațiilor de familie 12. Cum prind viață jucăriile - concurs de design de jucării 13. În bătaura bunicilor! - ateliere 14. Halloween la bibliotecă 15. Vine Moș Nicolae!	1. Cărțile care contează - concurs de lectură 2. Camera cu povești - concurs de cultură generală 3. Expoziții și evenimente tematice (Ziua Artei Fotografice în România; 24 Ianuarie; Ziua Națională Brâncuși - 145 de ani; Ziua Internațională a Poeziei; Alexandru Ștefulescu - 145 de ani; Ziua Teatrului în bibliotecă; 9 Mai; 1 Decembrie) 4. CODE Kids - Târg de știință și tehnologie 5. Și părinții la bibliotecă - ateliere de parenting 6. În familie la bibliotecă! - ateliere părinți-copii de dezvoltare a relațiilor de familie 7. Cum prind viață jucăriile - concurs de design de jucării 8. Ne jucăm, cu drag limba română învățăm!	1. Cărțile care contează - concurs de lectură 2. Comoara din cărți - concurs de cultură generală 3. Expoziții și evenimente tematice (24 Ianuarie; Ziua Națională Brâncuși; Ziua Internațională a Poeziei; ZICI - Ziua cititului împreună!; 9 Mai; 1 Decembrie) 4. CODE Kids - cursuri de coding pentru copii, dezvoltarea abilităților STEM; Târg de știință și tehnologie 5. Și părinții la bibliotecă - ateliere de parenting 6. Bine ai venit primăvară - atelier creative 7. Carte, specialistul, cunoașterea - ateliere de orientare profesională pentru elevi 8. Conectează-te cu o carte - booktrailere realizate după lecture 9. Biblioteca din Parc 10. Emoții de copil - povești pentru fiecare 11. Copilăria e un drept - ateliere de lectură și creație privind drepturile copilului 12. Perspective - lecturi și prezentări de carte pentru adolescenți 13. În familie la bibliotecă! - ateliere părinți-copii de dezvoltare a relațiilor de familie 14. Cum prind viață jucăriile - concurs de design de jucării 15. Buni hai să-ți citesc o poveste! 16. Ne gândim, socotim..., tainele banilor deslușim! - atelier de educație financiară 17. Halloween la bibliotecă

				18. Minunile Crăciunului – ateliere creative
5.	<b>Programul: Biblioatelier</b>			
	Proiectele:	1. Săptămâna Națională a Bibliotecilor 2. Seminariile bibliotecarilor publici din Gorj	1. Săptămâna Națională a Bibliotecilor 2. Seminariile bibliotecarilor publici din Gorj	1. Săptămâna Națională a Bibliotecilor 2. Conferința Internațională "Biblioteci verzi și digitale"
6.	<b>Programul: KeberArt</b>			
	Proiectele:	1. Rezidență artistică "Cuvânt, lumină, culoare" - tabără de creație (Peștișani)	1. Rezidență artistică Iosif Keber - „Contexte literare și plastice contemporane” - tabără de creație (Runcu)	1. Rezidență artistică Iosif Keber - „Contexte literare și plastice contemporane” - tabără de creație (Polovragi) 2. Iosif Keber - 125 de ani de la naștere - deschiderea Casei Memoriale "Iosif Keber"

#### 4.5. 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 (lei)	Buget realizat pe program (lei)
<b>Anul 2020 (01.01.2020- 31.12.2020)</b>						
1.	Gorjul comunitate europeană puternică	Dezvoltarea continuă și constantă a colecțiilor bibliotecii, portalului de informare europeană pentru asigurarea accesului la informație și cultură a comunității	2	1. Dezvoltarea colecțiilor 2. Centrul de informare Europe Direct Gorj	351.160	427.840
2.	Memorie și identitate locală	Conservarea, valorificarea și promovarea elementelor culturale identitare - personalități culturale, evenimente, patrimoniul cultural local și județean în context local, național și internațional	2	1. Personalități gorjene 2. Momente ale memoriei comunitare	3.500	1.458
3.	BIBLIOFest	Organizarea de evenimente/ festivaluri literare artistice, de atragere la lectură în spațiile bibliotecii	4	1. Festivalul Internațional de Literatură „Tudor Arghezi” 2. Festivalul Național de Umor „Ion Cănevoiu” 3. Tabăra de Creație Literară 4. Nocturna Bibliotecilor	32.000	800



Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
4.	BiblioHub	Proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții, consolidarea și dezvoltarea parteneriatului bibliotecii cu utilizatorii serviciilor sale	5	1. Atelierele bibliotecii 2. Biblioteca din parc 3. Târgul de știință 4. Provocare la lectură 5. Bibliopartenariat	12.200	7.142
5.	Biblioatelier	Dezvoltarea corpului de bibliotecari din județ; consolidarea rețelei județene de biblioteci publice	2	1. Săptămâna Națională a Bibliotecilor 2. Seminarul bibliotecilor publice din Gorj	0	0
	TOTAL buget estimat/ realizat				398.860	437.240
<b>Anul 2021 (01.01.2021- 31.12.2021)</b>						
1.	Gorjul comunitate europeană puternică	Dezvoltarea continuă și constantă a colecțiilor bibliotecii, portalului de informare europeană pentru asigurarea accesului la informație și cultură a comunității	2	1. Dezvoltarea colecțiilor 2. Centrul de informare Europe Direct Gorj	232.000,00	464.999,58
2.	Memorie și identitate locală	Conservarea, valorificarea și promovarea elementelor culturale identitare – personalități culturale, evenimente, patrimoniul cultural local și județean în context local, național și internațional	2	1. Personalități gorjene 2. Momente ale memoriei comunitare	12.000	7.340
3.	BIBLIOFest	Organizarea de evenimente/ festivaluri literare artistice, de atragere la lectură în spațiile bibliotecii	2	1. Anul „Tudor Vladimirescu” complex de activități dedicate Bicentenarului Revoluției de la 1821 2. Nocturna bibliotecilor	88.000	1.960

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
4.	BiblioHub	Proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții, consolidarea și dezvoltarea parteneriatului bibliotecii cu utilizatorii serviciilor sale	5	1. Atelierele bibliotecii 2. Târgul de știință 3. Camera cu povești 4. Bibliopartenariat 5. Tabăra de creație	85.500	10.138,96
5.	Biblioatelier	Dezvoltarea corpului de bibliotecari din județ; consolidarea rețelei județene de biblioteci publice	2	1. Săptămână Națională a Bibliotecilor 2. Seminarul bibliotecilor publice din Gorj	2.000	1.989,5
	TOTAL buget estimat/ realizat				419.500	486.428,04
<b>Anul 2022 (01.01.2022- 31.12.2022)</b>						
1.	Gorjul - o comunitate europeană puternică	Dezvoltarea continuă și constantă a colecțiilor bibliotecii, portalului de informare europeană pentru asigurarea accesului la informație și cultură al comunității	2	1.Dezvoltarea colecțiilor 2.Centrul de informare Europe Direct Gorj	410.000	533.851
2.	Memorie și identitate locală	Conservarea, valorificarea și promovarea elementelor culturale identitare - personalități culturale, evenimente, patrimoniul cultural local și județean în context local, național și internațional	2	1.Personalități gorjene 2.Momente ale memoriei comunitare	8.700	2.355
3.	BIBLIOFest	Organizarea de evenimente/festivaluri literare, artistice, de atragere la lectură în spațiile bibliotecii	4	1.Tabăra „Iosif Keber” - contexte literare și artistice contemporane 2.Nocturna bibliotecilor 3.Conferința Națională	57.000	46.878,22

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program (lei)	Buget realizat pe program (lei)
				„Biblioteci verzi și digitale”		
4.	BiblioHub	Proiectarea, organizarea și desfășurarea de activități de formare pe tot parcursul vieții, consolidarea și dezvoltarea parteneriatului bibliotecii cu utilizatorii serviciilor sale	4	1. Atelierele bibliotecii 2. Târgul de știință 3. Provocare la lectură 4. Biblioparteneriate	24.300	16.898,50
5.	Biblioatelier	Dezvoltarea corpului de bibliotecari din județ; consolidarea rețelei județene de biblioteci publice	1	Săptămâna Națională Bibliotecilor	3.000	2.846,55
TOTAL buget estimat/ realizat					<b>503.000</b>	<b>602.829,27</b>
<b>TOTAL BUGET PENTRU PROGRAMUL MINIMAL</b>					<b>1.321.360,00</b>	<b>1.526.497,31</b>

#### 4.6. Alte informații

##### Prezentarea filialelor și secțiilor instituției

Filiala Victoria este situată pe strada cu același nume, în partea de sud a orașului. Colecțiile numără 19.049 de documente. Filiala oferă servicii de împrumut adulți, copii, tineri, sală de lectură și centru cu acces public la computere (4 calculatoare) și internet.

Filiala pentru Copii a fost înființată în anul 2011, după schimbarea sediului acesteia în clădirea din Bulevardul Republicii nr. 13 A, într-o clădire aflată în proprietatea publică a Consiliului Județean Gorj. Aceasta este constituită ca filială specializată pentru copii și oferă servicii diverse, atât tradiționale (împrumut, consultare de documente prin sala de lectură - 45.171 documente), cât și moderne - acces public la internet printr-un centru care dispune de 6 computere cu acces gratuit, ludotecă, cursuri, ateliere, programe de vacanță.

Secția de Artă a Bibliotecii se află în strada 11 Iunie 1848, nr. 67 și a fost înființată în 1991, în urma donației pictorului Iosif Keber care a dorit ca aici să ființeze o bibliotecă de artă. Caracterul donației a fost păstrat, colecția îmbogățită, astăzi numără 19.213 documente, iar Casa memorială Iosif Keber este un bun cultural al tuturor gorjenilor în care se pot documenta, dar și petrece clipe plăcute într-o atmosferă destinsă.

#### V. Sarcini pentru management

Managementul va avea următoarele sarcini în perioada 2023-2028 (durata proiectului de management):

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;

7. realizarea de reproduceri, prin sisteme foto digitale, fotocopiare, ori realizarea de microfilme;
8. organizarea depozitului legal de documente la nivelul județului Gorj;
9. inițierea, organizarea și desfășurarea de manifestări culturale pornind și sprijinindu-se pe carte ca principal suport informațional și ținând cont de schimbările survenite pe piața solicitărilor formulate de beneficiari;
10. contribuția prin acțiuni specifice, la promovarea valorilor culturale locale, naționale și în direcția integrării culturale comunitare;
11. promovarea valorilor culturii și civilizației europene, facilitând contactul beneficiarilor săi cu creațiile și normele europene, în beneficiul liberei circulații a informațiilor;
12. îndeplinirea funcției de bibliotecă publică pentru municipiul Târgu-Jiu, prestând servicii culturale și dezvoltând, în colaborare cu autoritățile locale, proiecte și programe în folosul comunității locale;
13. coordonarea metodologică a activității Bibliotecii Municipale Motru, a bibliotecilor orașenești: Bumbesti-Jiu, Novaci, Rovinari, Târgu-Cărbunești, Tismana, Turceni, Țicleni, precum și a celor 61 de biblioteci comunale ale județului Gorj;
14. asigurarea serviciilor de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc, de informare comunitară, documentare, lectură și educație pe tot parcursul vieții prin cele 3 secții, 3 săli de lectură specializate, o filială de cartier și o bibliotecă de artă;
15. dezvoltarea și diversificarea permanentă a bazei de date pentru valorificarea căreia organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat;
16. prestarea de servicii de informare bibliografică și comunitară, în sistem tradițional sau informatizat;
17. elaborarea bibliografiei locale curente pentru județul Gorj și alte fișiere privind valorile culturale locale;
18. facilitarea, potrivit resurselor și oportunităților, accesului utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar și alte servicii de comunicare la distanță;
19. inițierea, organizarea sau colaborarea la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală și revigorare spirituală a comunităților rurale;
20. întocmirea de rapoarte periodice de autoevaluare a activității și centralizarea datelor statistice privind activitatea bibliotecilor publice ale județului Gorj;
21. adaptarea și diversificarea permanentă a specificului activității desfășurate, precum și reevaluarea continuă a sarcinilor reglementate prin actele normative în vigoare privind organizarea și desfășurarea activității, urmărind implementarea de strategii și programe care să asigure îndeplinirea misiunii specifice a instituției;
22. îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile autorității, respectiv cele prevăzute în legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
23. transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare.

## **VI. Structura și conținutul proiectului de management**

Proiectul întocmit de candidat nu este limitat la un număr de pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj 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);
  - 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 2013 - 2015, 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 a cheltuielilor instituției;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase 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 alocații bugetare;
  - 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 subvenție).

**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 Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, 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 2023	Anul 2024	Anul 2025	Anul 2026	Anul 2027	Anul 2028
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	<b>TOTAL VENITURI</b> , 1.a. alocații bugetare 1.b. alte venituri						
2.	<b>TOTAL CHELTUIELI</b> , 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)
<b>Primul an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al doilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al treilea an de management</b>					
1					
...					
...					
<b>Al patrulea an de management</b>					
1					
...					
...					

Al cincilea an de management					
1					
...					
...					

\* Bugetul alocat pentru programul minimal.

#### VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax 0253/214904, e-mail bibliotell@yahoo.com.).

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluate din cadrul Cconsiliului Județean Gorj, la telefon 0253/212016, interior 241 sau 251, fax 0253/212023, persoane de contact: Mainerici Delia-Maria, e-mail: delia.mainerici@cjgorj.ro.

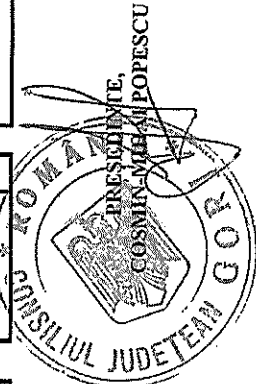
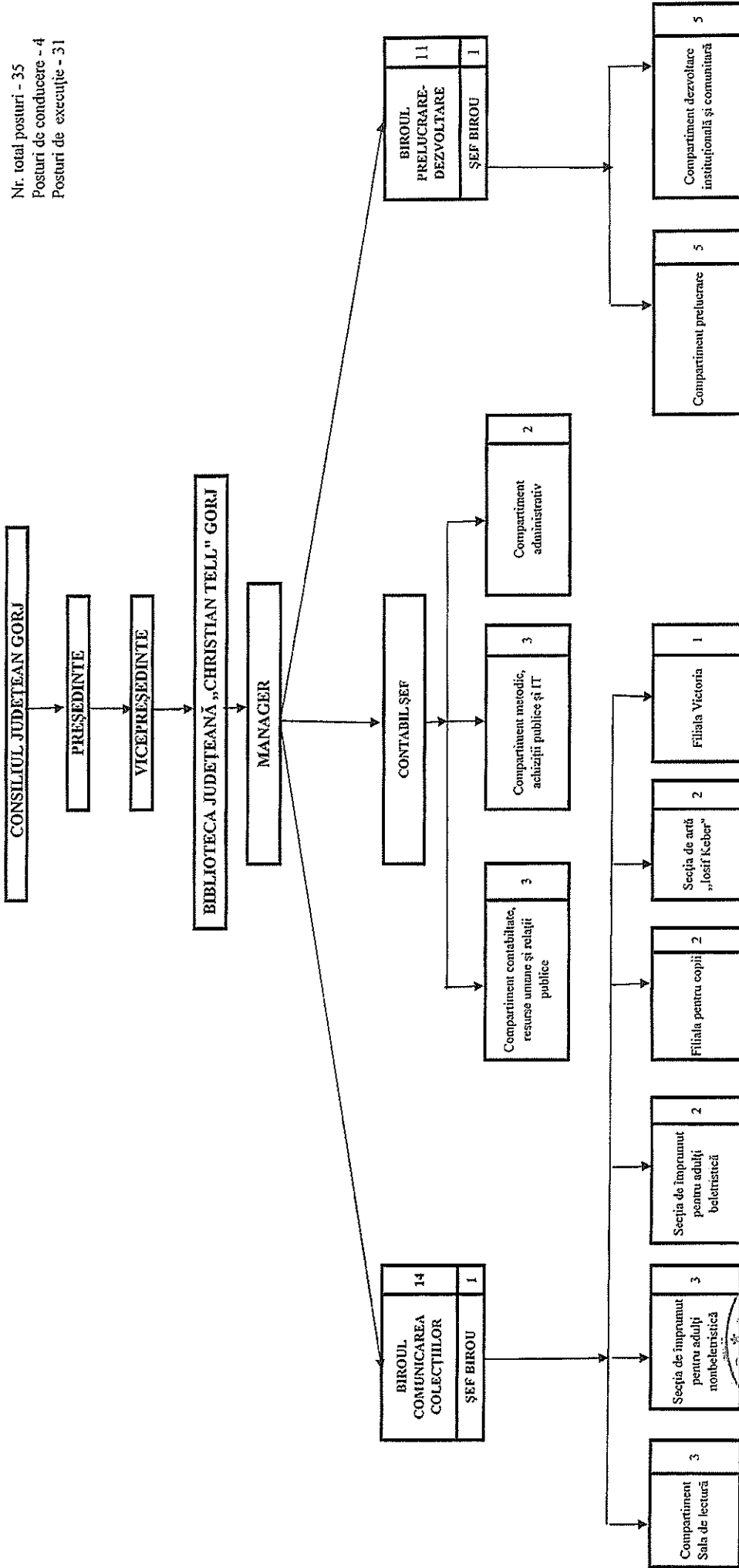
VIII. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentul caiet de obiective.

PREȘEDINTE,  
COSMIN MIHALPOPESCU



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA - ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

A. ORGANIGRAMA  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „CHRISTIAN TELL” GORJ



Contrasemnază,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RADULEA-ZAMFIRESCU



B. REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII  
JUDEȚENE „CHRISTIAN TELL” GORJ

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj este organizată și funcționează în subordinea Consiliului Județean Gorj, ca instituție publică de cultură, cu personalitate juridică, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Sediul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj este situat în municipiul Târgu Jiu, str. Calea Eroilor, nr. 23, cod 210135, județul Gorj.

**Art. 3.** (1) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, parte importantă a sistemului informațional național, cu rol de importanță strategică în societatea informației, este bibliotecă publică având personalitate juridică, cu profil enciclopedic în slujba comunității locale și județene și permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse de informații.

(2) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

(3) În societatea informației, Biblioteca Județeană „Christian Tell” este furnizor de informație comunitară și acționează ca factor cheie în implementarea locală a societății informației.

**Art. 4.** (1) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj funcționează în municipiul reședință de județ, îndeplinind în acest fel și rolul de bibliotecă municipală.

(2) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu poate finanța programe culturale, achiziții de documente, lucrări de investiții și poate susține cheltuieli materiale pentru Biblioteca Județeană.

**Art. 5.** Biblioteca Județeană „Christian Tell” îndeplinește următoarele funcții specifice ce țin de obiectul său de activitate:

- organizează serviciul lecturii publice pentru comunitatea căreia i se adresează;
- coordonează metodologic bibliotecile publice din județul Gorj;
- organizează depozitul legal pentru județul Gorj;
- asigură informarea în domeniul biblioteconomiei pentru bibliotecile publice gorjene.

**Art. 6.** În vederea îndeplinirii funcțiilor ce țin de obiectul de activitate și a atribuțiilor specifice, Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj dispune de personal angajat pe bază de contract individual de muncă, structurat în două birouri și 3 compartimente, conform organigramei și statutului de funcții întocmite cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II  
OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 7.** Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, instituție de cultură ce face parte integrantă din rețeaua instituțională gorjeană, cu rol strategic în cadrul societății informaționale și determinant în realizarea programului de educație permanentă are, corespunzător resurselor alocate, nivelului de organizare și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor, prin achiziții și alte surse, colecții enciclopedice reprezentative de unități biblioteconomice, indiferent de suportul material (cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale purtătoare de informații, înregistrări multimedia, conexiuni internet, în funcție de dimensiunile demografice, de structura socio-profesională a comunității și de cerințele reale și potențiale ale acesteia);

b) inițiază, organizează și desfășoară activități culturale și de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, dezbateri, întâlniri cu autorii, simpozioane, conferințe, ateliere, festivaluri, etc. în scopul creșterii interesului public pentru informare și lectură, precum și pentru dezvoltarea ofertei culturale locale în acord cu nevoile beneficiarilor acestor servicii;

c) contribuie, prin acțiuni specifice, la promovarea valorilor culturale locale și naționale în direcția integrării culturale comunitare;

d) promovează valorile culturii și civilizației europene, facilitând contactul beneficiarilor săi cu creațiile și normele europene, în beneficiul liberei circulații a informațiilor;

e) îndeplinește funcția de bibliotecă publică pentru municipiul Târgu-Jiu, prestând servicii culturale și dezvoltând, în colaborare cu municipalitatea, proiecte și programe în folosul comunității locale;

f) coordonează metodologic activitatea Bibliotecii Municipale Motru, a bibliotecilor orășenești: Bumbești-Jiu, Novaci, Rovinari, Târgu-Cărbunești, Tismana, Turceni, Țicleni, precum și a celor 61 de biblioteci comunale ale județului Gorj prin acțiuni specifice de îndrumare, evaluare, prin programe, proiecte și activități culturale, precum și prin acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;

g) organizează, în condițiile legii, Depozitul legal de documente primind, gratuit, câte un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și alte tipuri de documente realizate pe teritoriul județului Gorj;

h) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare pe loc, de informare comunitară, documentare, lectură și educație permanentă prin cele 3 secții, 3 săli de lectură specializate, o filială de cartier, o filială pentru copii și o bibliotecă de artă;

i) dezvoltă și diversifică permanent baza de date pentru valorificarea căreia organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat; îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare

j) prestează servicii de informare bibliografică și comunitară, în sistem tradițional sau informatizat;

k) elaborează bibliografia locală prin identificarea, selectarea și stocarea informațiilor din documentele aparținând Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, documente aparținând altor instituții și din alte surse autorizate;

l) intermediază (facilitează), potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar și alte servicii de comunicare la distanță;

m) efectuează, în scopul promovării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, istoriei cărții, sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil, redactează, editează și publică produse culturale utile membrilor comunității;

n) întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității și centralizează datele statistice privind activitatea bibliotecilor publice ale județului Gorj;

o) inițiază proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu biblioteci sau instituții din țară și străinătate destinate dezvoltării serviciilor de bibliotecă, formării continue a personalului și atragerii unor surse alternative de finanțare;

p) administrează, întreține și utilizează eficient patrimoniul mobil și imobil ce aparține domeniului public și pe care-l are în folosință.

**Art. 8.** Pentru îndeplinirea obiectivului său de activitate, Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj colaborează cu:

- a) Consiliul Județean Gorj;
- b) Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Gorj;
- c) Muzeul Județean Gorj „Alexandru Ștefulescu”;
- d) Școala Populară de Artă Târgu-Jiu;
- e) Ansamblul Profesionist „Doina Gorjului Târgu-Jiu”;
- f) Centrul de Cercetare și Documentare „Constantin Brâncuși”;
- g) Autoritățile administrației publice locale;
- h) Instituții de învățământ preuniversitar și universitar;
- i) O.N.G.-uri și agenți economici care sprijină activitatea culturală a județului Gorj;
- j) Direcția Județeană pentru Cultură și Patrimoniul Național Gorj;
- k) Alte instituții similare.

### CAPITOLUL III ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

**Art. 9.** (1) Managementul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj este asigurat de un manager care este numit în urma susținerii unui concurs de proiecte de management și care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Gorj.

(3) Evaluarea managementului reprezintă verificarea de către Consiliul Județean Gorj a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractul de management, în raport cu resursele financiare alocate și este realizată de o comisie de evaluare, înființată în acest scop la nivelul autorității.

(4) Managerul răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul regulament și contractul de management.

(5) Managerul îl informează pe Vicepreședintele Consiliului Județean Gorj, căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control, asupra problemelor importante ce privesc activitatea bibliotecii și prezintă anual, sau la solicitarea acestuia, un raport asupra activității desfășurate.

**Art. 10.** (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se organizează și funcționează un consiliu de administrație, cu rol consultativ.

(2) Consiliul de administrație se stabilește prin dispoziția managerului și are 7 membri în următoarea componență: manager, contabil șef, șef birou comunicarea colecțiilor, șef birou prelucrare-dezvoltare, bibliotecar cu atribuții metodice, inginer de sistem, un reprezentant al Consiliului Județean Gorj.

(3) Funcția de președinte al Consiliului de Administrație este îndeplinită de manager, care prezidează ședințele; în lipsa sa, managerul poate delega în scris o altă persoană care poate prezida ședința/ședințele;

(4) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total de membri și adoptă decizii cu votul majorității simple din numărul total de membri prezenți;

(5) Consiliul de Administrație se întrunește, ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau, după caz, a delegatului acestuia; ordinea de zi este comunicată, în scris, membrilor Consiliului de Administrație, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării ședinței;

(6) În funcție de conținutul problemelor supuse dezbaterii, la ședințele Consiliului de Administrație pot fi invitați și alți salariați, implicați în activitățile respective sau reprezentanții sindicatului, cu statut de invitați;

(7) Dezbaterile se consemnează într-un proces-verbal semnat de persoane care a prezidat ședința, de persoana care l-a întocmit și ceilalți membri.

**Art. 11.** Managerul Bibliotecii sau delegatul desemnat de acesta consultă Consiliul de administrație în următoarele cazuri:

a) evaluarea periodică a activității pe bază de rapoarte de activitate anuale și, după caz, trimestriale;

b) planificarea activității Bibliotecii prin programe anuale sau, după caz, trimestriale;

c) stabilirea strategiei de dezvoltare a bibliotecii în ceea ce privește activitatea de specialitate și cea administrativă, dinamica resurselor umane, precum și formarea și pregătirea profesională a angajaților pe bază de programe cu susținere financiară din bugetul propriu;

d) întocmirea propunerilor privind alocațiile bugetare solicitate de la ordonatorul principal de credite, respectiv Consiliul Județean, pentru desfășurarea în condiții optime a activității;

e) utilizarea surselor suplimentare de venituri, în vederea dezvoltării serviciilor de bibliotecă, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) stabilirea măsurilor de pază, securitate și protecție contra incendiilor, precum și orice alte măsuri de protecție a angajaților, publicului cititor și a tuturor bunurilor Bibliotecii, conform legii.

**Art. 12.** (1) În cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj funcționează Consiliul Științific, cu rol consultativ, format din 5 membri (bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării - numiți prin dispoziția managerului și membri ai societății civile, personalități culturale cooptați de manager);

(2) Consiliul Științific analizează și propune managerului:

a) politica de modernizare a serviciilor, de dezvoltare și conservare a colecțiilor;

b) temele de cercetare științifică din cadrul instituției;

c) activitatea culturală a Bibliotecii, inclusiv agenda activităților culturale.

(3) Consiliul Științific se întrunește semestrial, de regulă în lunile mai și noiembrie, sau ori de câte ori este nevoie, în sesiuni ordinare. Convocarea se face de către președinte, cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii;

(4) Pentru asigurarea unei largi reprezentări a societății civile și a personalităților culturale locale, mandatul membrilor consiliului științific este de 2 ani.

(5) Materialele supuse dezbaterii sunt adoptate cu votul majorității simple a membrilor.

(6) Discuțiile purtate în cadrul unei sesiuni se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către participanți.

#### **CAPITOLUL IV** **PERSONALUL BIBLIOTECII JUDEȚENE „CHRISTIAN TELL” GORJ**

**Art. 13.** (1) Personalul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj este angajat pe bază de contract individual de muncă și este compus din:

- a) Personal de specialitate;
- b) Personal administrativ;
- c) Personal de întreținere.

(2) În categoria personalului de specialitate se includ: bibliotecarii, bibliografii, redactorul și inginerii de sistem.

**Art. 14.** Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

**Art. 15.** (1) Anagajarea personalului de specialitate din Biblioteca Județeană „Christian Tell” se realizează prin concurs organizat de conducerea bibliotecii, potrivit legii.

(2) Recrutarea personalului Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se face, cu prioritate, prin selecția de specialiști cu studii superioare, studii de scurtă durată, studii postliceale sau studii medii.

(3) Pot fi angajați ca bibliotecari/bibliografi și absolvenți ai altor instituții de învățământ, cu alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una din formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) Recrutarea personalului de specialitate pentru celelalte funcții prevăzute la art. 13 alin. (2) din prezentul Regulament se face prin selecția de specialiști atestați prin diplome sau certificate de studii corespunzătoare cerințelor fiecărui post, în condițiile legii;

(5) Angajarea personalului administrativ sau de întreținere stabilit prin organigramă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 16.** Atribuțiile și competențele personalului Bibliotecii se stabilesc de către manager, la propunerea șefilor de serviciu, în conformitate cu programele de activitate anuale și cu proiectele pe termen lung sau scurt și se consemnează în fișa postului.

**Art. 17.** Angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului din Bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 18.** Nomenclatorul de funcții și criteriile de normare a resurselor umane, personalul de conducere, specialitate, administrativ pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj se stabilesc prin raportare la populația județului Gorj, cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 19.** (1) Formarea profesională continuă a personalului de specialitate se asigură de conducerea bibliotecii, care are obligația să aloce, în acest scop, minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget;

(2) Biblioteca va asigura participarea personalului de specialitate la cursurile de formare profesională inițială și continuă organizate de asociații profesionale de profil, furnizori de formare profesională continuă publici și privați acreditați a căror ofertă acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă.

**Art. 20.** Salarizarea personalului Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se face în conformitate cu prevederile legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu respectarea Organigramei și a Statului de funcții aprobate de Consiliul Județean și cu încadrarea în alocațiile bugetare anuale.

**Art. 21.** Personalul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

## CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 22.** (1) Patrimoniul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se compune din:

a) patrimoniul mobil, reprezentat de clădiri aparținând domeniului public al județului Gorj, dat în administrarea instituției și un spațiu aflat în domeniul public al municipiului Târgu-Jiu, în care funcționează o Filială de cartier și pentru care se plătește chirie din bugetul bibliotecii;

b) patrimoniul mobil format din categorii de documente specifice bibliotecilor (cărți, publicații seriale, manuscrise, microformate, documente grafice, audiovizuale, cartografice și alte materiale purtătoare de informații).

(2) Colecțiile Bibliotecii Județene „Christian Tell” pot cuprinde și alte documente, nespecifice bibliotecilor, istoricește constituite în colecții sau provenite din donații.

**Art. 23.** În funcție de vechimea, raritatea, unicitatea și valoarea culturală, documentele aflate în colecțiile Bibliotecii au, în condițiile legii, statut de:

a) bunuri culturale comune. Acestea nu sunt mijloace fixe și au regim de obiecte de inventar;

b) bunuri culturale care fac parte din patrimoniul cultural național mobil. Bunurile clasate în patrimoniul cultural național mobil au regim de mijloace fixe și se constituie în colecții speciale sau în regim de depozit legal, fiind gestionate și evidențiate în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 24.** (1) Colecțiile Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj se constituie și se dezvoltă prin achiziții de documente specifice, publicații, cărți vechi și din producția editorială curentă, indiferent de valoarea lor și de suportul pe care au fost fixate, transfer, schimb interbibliotecar național și internațional, legate și sponsorizări.

(2) Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii trebuie să fie în concordanță cu prevederile Legii 334/2002 a bibliotecilor, de minimum 50 de documente specifice la 1000 de locuitori pentru a asigura cel puțin un document specific pe cap de locuitor.

**Art. 25.** Inventarierea colecțiilor Bibliotecii se realizează la intervalele prevăzute de Legea 334/2002 a bibliotecilor, republicată, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a managerului.

**Art. 26.** (1) Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj este instituție de cultură finanțată din bugetul județului, cu evidențierea distinctă a fondurilor alocate.

(2) Biblioteca Județeană „Christian Tell” poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri, conform prevederilor legale în vigoare;

(3) Biblioteca Județeană „Christian Tell” poate oferi în condițiile legii, cu avizul Consiliului Județean Gorj, servicii către utilizatori persoane fizice sau juridice, pe baza de tarife stabilite anual, prin regulamente proprii.

(4) Serviciile pe baza de tarife constau în: activități bibliografice și documentare complexe, tehnoredactare, copiere și multiplicare de documente (indiferent de tipul de suport), împrumut interbibliotecar, difuzarea unor publicații proprii sau ale unor terți pe orice fel de suport, cu respectarea prevederilor legale, activități de consignație, alte servicii oferite de bibliotecă din activități specifice;

(5) Fondurile extrabugetare constituite din donații, sponsorizări, alte surse legale de venituri, precum și cele provenite din tarife pentru unele servicii sunt la dispoziția Bibliotecii Județene „Christian Tell” și se utilizează pentru dezvoltarea colecțiilor de documente, modernizarea serviciilor de bibliotecă, atribuirea de premii, plata drepturilor de autor, etc. (conform art. 70, pct. 5 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată), iar disponibilul provenit din aceste surse existent la sfârșitul anului se reportează în anul următor și se utilizează cu aceleași destinații.

**Art. 27.** Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

**Art. 28.** Fondurile aprobate prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice și/sau ale legilor rectificative ale bugetului de stat.

**Art. 29.** Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

## CAPITOLUL VI ATRIBUTII DE SERVICIU

**Art.30.** (1) Managerul este subordonat Vicepreședintelui Consiliului Județean Gorj căruia i-au fost delegate atribuții de coordonare și control a activității Bibliotecii Județene, este ordonator terțiar de credite și își execută obligațiile asumate prin contractul de management potrivit termenelor și condițiilor acestuia și cu respectarea prevederilor legale, îndeplinind în acest sens următoarele atribuții principale:

a) organizează, planifică, coordonează și evaluează activitatea Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj, în baza regulamentului de organizare și funcționare și a contractului de management;

b) elaborează proiectul de buget al instituției și contul de încheiere a exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;

c) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, conform prevederilor contractului de management, cu respectarea prevederilor legale;

d) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

e) verifică și aprobă propunerile de achiziții, asigurând legalitatea procedurilor;

f) răspunde de îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și a indicatorilor economici și culturali;

g) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Vicepreședintelui Consiliului Județean;

h) negociază clauzele contractelor de muncă, în condițiile legii;

i) în exercitarea atribuției prevăzute la alin.(1) lit. h), managerul poate încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată cu respectarea prevederilor din Codul Muncii și, după caz, din legile speciale, fără ca durata acestora să depășească durata contractului de management;

j) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;

k) negociază clauzele contractelor încheiate conform prevederilor codului civil sau, după caz, conform legilor speciale și urmărește derularea lor;

l) întocmește și prezintă Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea instituției;

m) elaborează programele de activități culturale, de cercetare și de perfecționare a personalului instituției;

n) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

o) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

p) reprezintă instituția în raporturile cu terți și poate să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competența stabilite prin contractul de management;

q) încheie contracte de colaborare științifică sau artistică și urmărește îndeplinirea lor;

r) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

s) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii vizibilității acesteia;

t) se îngrijește de constituirea, conservarea, gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului și a bazei de documentare a instituției;

u) întocmește și prezintă Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din proiectul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, când este cazul;

v) negociază încheierea Contractului Colectiv de Muncă la nivel de instituție și urmărește respectarea acestuia

w) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru prevenirea incendiilor în instituție;

x) duce la îndeplinire și alte prevederi legale repartizate de Vicepreședintele Consiliului Județean Gorj în conformitate cu prevederile contractului de management și ale normelor metodologice de specialitate.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, managerul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate celor interesați.

(3) În activitatea sa, managerul este asistat de către Consiliul administrativ.

(4) În executarea contractului de management, managerul poate fi asistat de un consiliu științific.

**Art. 31 (1)** În lipsa din Bibliotecă a managerului, pe anumite perioade de timp (concediu de odihnă, concediu de boală, deplasări în țară sau străinătate etc.), conducerea este asigurată de șefii de birou sau altă persoană desemnată de manager prin dispoziție.

(2) În perioadele cuprinse la alin. (1), șefii de birou sau persoana desemnată au dreptul să efectueze doar angajamentele financiare necesare achitării drepturilor salariale ale angajaților instituției, precum și efectuarea actelor de gestiune curentă, fără a putea angaja noi cheltuieli.

**Art. 32. CONTABILUL ȘEF** este subordonat managerului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare managerului;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) îndrumă personalul din subordine în vederea executării corecte și la zi a evidenței contabile;
- d) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- e) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează managerul și ordonatorul principal de credite;
- f) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- g) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- h) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile, trimestriale și anuale, privind execuția bugetului și asigurarea îndeplinirii tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- i) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- j) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru recuperarea acestora și informează conducătorul instituției în acest sens;
- k) angajează instituția prin semnătură alături de managerul instituției în relația cu terțe persoane;
- l) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- m) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- n) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și care în sarcina sa de către manager.

**Art. 33. BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „CHRISTIAN TELL” GORJ** își realizează obiectul de activitate prin intermediul a două birouri și 3 compartimente care îndeplinesc activități specifice:

- 1) Biroul comunicarea colecțiilor;
- 2) Biroul prelucrare - dezvoltare;
- 3) Compartimentul metodic, achiziții publice și IT;
- 4) Compartimentul contabilitate, resurse umane și relații publice;
- 5) Compartimentul administrativ;

**Art. 34. (1) Biroul comunicarea colecțiilor** este condus de un șef birou, subordonat managerului.

(2) În îndeplinirea obiectivelor sale, Biroul comunicarea colecțiilor își realizează atribuțiile prin compartimentele din subordine: Compartimentul sala de lectură, Secția de împrumut pentru adulți nonbeletristică, Secția de împrumut pentru adulți beletristică, Filiala pentru copii, Secția de artă "Iosif Keber", Filiala Victoria și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiuni de informare și studiu în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor de bibliotecă așa cum sunt prevăzute în lege;
- b) asigură evidența utilizatorilor înscriși, a vizitelor și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- c) împrumută utilizatorilor pentru studiu sau lectură la domiciliu publicații din fondul uzual, conform regulamentului pentru utilizatori;
- d) asigură accesul liber la raft pentru utilizatori; pune la dispoziție prin sălile de lectură documente din fondul de referință;

e) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicare, la cerere, a împrumutului interbibliotecar de publicații;

f) organizează sistemul de automatizare a serviciilor de bibliotecă, realizarea operațiunilor de împrumut cu ajutorul etichetelor cu coduri de bare sau RFID, se implică în tranziția la sistemul de împrumut bazat pe tehnologia RFID;

g) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

h) elimină periodic din colecțiile secțiilor de împrumut ori ale sălilor de lectură documentele uzate moral sau fizic;

i) prestează servicii de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii, precum și prin realizarea unor activități culturale și de comunicare a colecțiilor;

j) inițiază acțiuni de cercetare/sondare a intereselor pentru studiu, lectură, informare și documentare ale utilizatorilor activi și potențiali;

k) efectuează operațiuni de igienizare a cărții și a celorlalte documente aflate în gestiune, se preocupă de conservarea preventivă a publicațiilor gestionate;

l) îndeplinește și alte atribuții legale repartizate de către șeful de birou.

**Art. 35 Biroul Prelucrare - Dezvoltare** este condus de un șef de birou care se subordonează managerului și are în subordine 2 compartimente: Compartimentul Prelucrare și Compartimentul Dezvoltare Instituțională și Comunitară care îndeplinesc următoarele atribuții:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de împrumut la domiciliu, documentare, lectură în sală și informare pentru comunitatea municipiului Târgu Jiu și a județului Gorj, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transferuri, donații, legate, schimb interbibliotecar, depozit legal, activități editoriale proprii și alte surse legale;

b) realizează evidența globală (în Registrul de Mișcare a Fondurilor) și individuală (în Registrul Inventar) a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

d) completează, prelucrează, organizează și conservă bunurile culturale de patrimoniu și documentele cu regim de depozit legal;

e) elimină periodic din evidența generală (globală și individuală) documentele uzate moral sau fizic, precum și pe cele plătite de utilizatori, pe baza formelor legale întocmite în acest sens;

f) participă la verificarea colecțiilor de documente din bibliotecă prin inventarieri;

g) realizează și actualizează periodic fișierul noutăților editoriale;

h) constituie, organizează și dezvoltă, în funcție de dimensiunile și diversitatea colecțiilor, structura utilizatorilor și cerințele lor de informare, un sistem de cataloage, în regim tradițional și informatizat, catalogul electronic cumulând funcțiile cataloagelor tradiționale;

i) organizează sistemul de automatizare a serviciilor de bibliotecă (aplicare de etichete cu coduri de bare sau etichete RFID pe documentele de bibliotecă, inclusiv pregătirea pentru tranziția la împrumutul de documente bazat pe tehnologia RDID);

j) colaborează cu celelalte compartimente pentru buna desfășurare a împrumutului de documente de bibliotecă atât în format tradițional, cât și electronic;

k) realizează retroconversia fișelor din catalogul tradițional în sistem electronic;

l) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și informatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

m) identifică programe de finanțare nerambursabilă, aplică și implementează proiecte și programe susținute din fonduri nerambursabile pentru care Biblioteca este eligibilă;

n) elaborează instrumente de identificare a nevoilor de formare ale bibliotecarilor, ale utilizatorilor serviciilor bibliotecii, inițiază și propune pe baza analizei de nevoi programe de pregătire profesională, ateliere, etc.;

o) elaborează programele de pregătire, materialele de curs, structurează și susține efectiv implementarea programelor de pregătire profesională, formală și non-formală aprobate;

p) propune programe și proiecte destinate utilizatorilor serviciilor de bibliotecă în acord cu nevoile acestora



- q) elaborează instrumente de analiză a nevoilor de lectură, de programe și proiecte culturale ale utilizatorilor bibliotecii, propune prioritizarea activității în acord cu nevoile identificate;
- r) elaborează și implementează strategia de marketing a Bibliotecii;
- s) propune mijloace de promovare a imaginii și activităților instituției;
- t) răspunde de arhivarea imaginilor, înregistrărilor video, a altor documente care se produc în derularea programelor și proiectelor propuse de Bibliotecă și le utilizează în promovarea imaginii instituției prin mijloace tradiționale și electronice;
- u) identifică din faza de prelucrare informațiile de interes bibliografic și comunitar, le structurează și elaborează materiale utile pe care le pune la dispoziția utilizatorilor;
- v) oferă informații bibliografice comunitare și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și promovare a colecțiilor, temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, bibliografii, ghiduri etc;
- w) organizează și pune la dispoziția utilizatorilor fișiere tematice, în sistem tradițional sau informatizat, cu informații de interes local;
- x) identifică, prelucrează și organizează informații privind potențialul turistic al municipiului Târgu Jiu și județului Gorj; organizează, în regim tradițional și electronic, informațiile privind turismul cultural;
- y) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

**Art. 36. Compartimentul metodic, achiziții publice și IT este condus de contabilul șef și îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigură îndrumarea efectivă a bibliotecilor publice de la nivelul județului Gorj;
- b) recepționează publicațiile primite cu titlu gratuit de la Ministerul Culturii și Identității Naționale, de la alte instituții ori sponsori cu destinația bibliotecii publice orășenești și comunale;
- c) culege și prelucrează datele referitoare la indicatorii de performanță și verifică dările de seamă statistice transmise de bibliotecile publice ale județului;
- d) coordonează metodologic procesul de calificare și formare profesională continuă a bibliotecarilor comunali și orășenești; organizează reuniuni metodice având drept scop profesionalizarea bibliotecarilor din bibliotecile publice ale județului;
- e) face demersuri pe lângă administrațiile locale în vederea asigurării fondurilor necesare achiziției de carte, modernizării sediilor și serviciilor de bibliotecă;
- f) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- g) răspunde de procedurile de achiziții publice din cadrul instituției - elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt ele prevăzute de lege; aplică și finalizează procedurile de atribuire; întocmește și păstrează dosarele de achiziții publice, conform legii, redactează și transmite tuturor celor în drept, contractele de achiziție publică încheiate; întocmește și actualizează în permanență situația contractelor de achiziții publice, urmărește respectarea condițiilor contractuale și prezintă lunar managerului și contabilului șef un raport privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- h) informează șeful ierarhic despre toate aspectele care apar pe parcursul unei proceduri de achiziție publică;
- i) propune și întocmește documente grafice și electronice de promovare a imaginii și serviciilor oferite de bibliotecile publice ale județului;
- j) asigură sustenabilitatea proiectului „Biblionet. Lumea în biblioteca mea”;
- k) în domeniul tehnologiei informației, participă la achiziționarea sistemelor informatice (soluții hardware, software și de comunicații) în cadrul Bibliotecii Județene.
- l) implementează soluții informatice integrate sau interoperabile (software, hardware și de comunicații) în funcție de competențele și posibilitățile personalului propriu, dar și colaborând cu companii specializate în domeniul informatic în baza unei analize a proceselor și procedurilor din cadrul instituției; acordă asistență de specialitate și asigură instruirea personalului la nivel de compartimente, servicii;
- m) organizează din punct de vedere tehnic sistemul de automatizare a serviciilor de bibliotecă bazat pe citirea etichetelor cu coduri de bare sau RFID, se implică în tranziția la sistemul bazat pe tehnologia RFID;
- n) asigură dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date a site-ului; administrează și operează modificări în cadrul site-ului: www.bibliotell.ro; este administrator de e-mail, creând conturile și gestionând cantitatea de date necesară fiecăruia;

o) instalează, configurează și răspunde pentru buna funcționare a servere-lor și a sistemelor software implementate;

p) asigură dezvoltarea și funcționarea din punct de vedere hardware a rețelei de calculatoare și comunicații, a servere-lor, a calculatoarelor și a echipamentelor conexe (centrala telefonică); asigură mentenanța de urgență prin asistență tehnică specializată de tip service în domeniul comunicațiilor, a calculatoarelor, servere-lor, imprimantelor.

q) asigură, configurează și răspunde de securitatea sistemului informațional, protejându-l de atacurile informatice interne sau externe realizate de viruși și hackeri prin implementarea de sisteme de tip firewall software și/sau hardware și antivirushi; auditează fluxul de informație și evenimente din rețeaua de calculatoare și de comunicații;

r) monitorizează legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;

s) se ocupă de crearea de material și proiecții video în cadrul manifestărilor culturale; prelucrează material în format electronic și realizează prezentări electronice;

t) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția managerului.

**Art. 37. Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane și relații publice** este condus de contabilul șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) întocmește și supune aprobării ordonatorului principal de credite bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, structura cheltuielilor și măsuri pentru utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare;

c) ia măsuri pentru executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat, precum și pentru efectuarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a vărsămintelor convenite bugetului de stat;

d) întocmește corect și la termen documentele de plată către Trezorerie, a altor documente contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare;

e) încadrează corect și pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

f) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor materiale, atunci când este cazul, și aduce la cunoștința conducătorului unității aceste probleme;

g) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

h) îndeplinește atribuțiile legale de efectuarea vărsămintelor;

i) colaborează cu toate compartimentele instituției;

j) gestionează dosarele profesionale ale salariaților instituției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora;

k) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

l) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile salariale aferente;

m) tehnoredactează corespondența către instituțiile cărora se subordonează sau colaborează;

n) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele: înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii; urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor; anual, grupează documentele create potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă; asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege; îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

o) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la desfășurarea activității de informare și relații publice în cadrul instituției;

p) îndeplinește și alte atribuții legale din dispoziția contabilului-șef.

**Art. 38. Compartimentul administrativ** este subordonat contabilului șef și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură aprovizionarea cu tot ce este necesar pentru bunul mers al activității instituției;

b) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;

- c) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor instituției;
- d) coordonează lucrările de întreținere curentă în funcție de necesități și, atunci când se impune, pe cele de reparații capitale;
- e) asigură deplasarea în condiții de siguranță cu autoturismul din dotare;
- f) îndeplinește atribuții pe linia securității muncii și respectarea normelor PSI;
- g) îndeplinește și alte atribuții repartizate de către contabilul-șef.

## CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

**Art. 39.** (1) Atribuțiile managerului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj sunt prevăzute în contractul de management și în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea unității, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea managerului.

**Art. 40.** Personalul Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 41.** (1) Schimbarea destinației imobilelor în care funcționează Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj se poate face numai în cazul asigurării unor sedii care respectă standardele optime de funcționare, conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) autoritățile județene au obligația să asigure continuitatea neîntreruptă a activității bibliotecii.

**Art. 42.** Personalul cu funcții de conducere, indiferent de nivelul ierarhic, are obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, a celor privind protecția datelor cu caracter personal, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor a câte unui înlocuitor, în vederea preluării integrale a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu, în perioada absenței titularului.

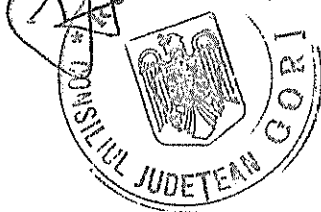
**Art. 43.** Toți salariații Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj au obligația și răspund de:

- a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual;
- b) conservarea și asigurarea adecvată a condițiilor de securitate pentru colecțiile bibliotecii, în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 44.** Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art. 45.** Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

PREȘEDINTE,  
COSMIN MIHAIL POPESCU



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

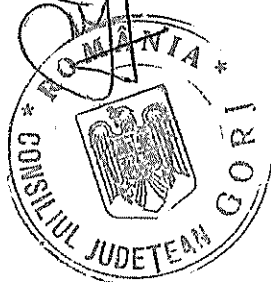
STAT DE FUNCȚII  
al Bibliotecii Județene „Christian Tell” Gorj

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
1.	MANAGER	manager			S
2.	BIROUL PRELUCRARE - DEZVOLTARE	șef birou		II	S
2.1.	COMPARTIMENTUL PRELUCRARE				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	II	S
			bibliotecar	II	S
2.2.	COMPARTIMENTUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ ȘI COMUNITARĂ				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			redactor	IA	S
3.	BIROUL COMUNICAREA COLECȚIILOR	șef birou		II	S
3.1.	COMPARTIMENTUL SALA DE LECTURĂ				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
3.2.	SECȚIA DE ÎMPRUMUT PENTRU ADULȚI NONBELETRISTICĂ				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	I	S
3.3.	SECȚIA DE ÎMPRUMUT PENTRU ADULȚI BELETRISTICĂ				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
3.4.	FILIALA PENTRU COPII				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	IA	S
3.5.	SECȚIA DE ARTĂ „IOSIF KEBER”				
			bibliotecar	IA	S
			bibliotecar	I	S
3.6.	FILIALA VICTORIA				
			bibliotecar	IA	M
4.	CONTABIL ȘEF	contabil șef		II	S

4.1.	COMPARTIMENTUL METODIC, ACHIZITIȚI PUBLICE ȘI IT				
			bibliotecar	IA	S
			inginer de sistem	IA	S
			inginer de sistem	I	S
4.2.	COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE				
			consilier	IA	S
			inspector de specialitate	I	S
			secretar-dactilograf	I	M
4.3.	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV				
			administrator	I	M
			îngrijitor		G

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	4
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	31
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	35

PREȘEDINTE,  
COSMIN-MIHAI POPESCU



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

A. BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE SI ALINEATE, PE ANUL 2020  
SI ESTIMARI PENTRU ANII 2021-2023  
BIBLIOTECA JUDETEANA „CHRISTIAN TELL” GORJ

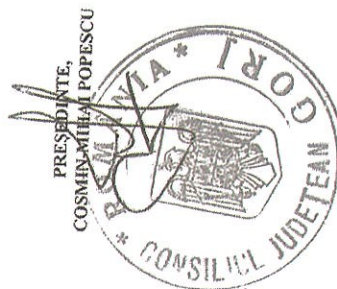
capitolul 67.02.03.02 Biblioteci publice comunale, orasenesesti, municipale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2020						Estimari		
		TOTAL	din care credite bugetare destinate singurei plăşilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2021	2022	2023
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECTIUNEA DE FUNCTIONARE+SECTIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		3.490,56	0,00	923,10	948,50	876,98	741,98	3.465,00	3.465,00	3.465,00
<b>SECTIUNEA DE FUNCTIONARE (cod 01+79+85)</b>		3.226,40	0,00	856,00	855,40	815,00	690,00	3.465,00	3.465,00	3.465,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	3.236,30	0,00	856,00	855,40	815,00	699,90	3.465,00	3.465,00	3.465,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	2.540,00	0,00	641,00	692,00	611,00	566,00	2.615,00	2.615,00	2.615,00
Cheltuieli salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.30)		2.434,50	0,00	626,00	628,00	627,00	553,50	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	2.095,40		525,00	525,00	525,00	520,40			
Alte sporuri	10.01.06	212,00		65,00	65,00	65,00	16,00			
Indemnizatii de delegare	10.01.13	0,10		1,00	1,00	1,00	-2,90			
Indemnizatii de hrană	10.01.17	127,00		35,00	36,00	36,00	20,00			
Cheltuieli salariale in natura (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	50,90	0,00	1,00	49,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vouchere de vacanță	10.02.08	50,90		1,00	49,90					
Contributii (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	54,60	0,00	14,00	14,10	14,00	12,50	0,00	0,00	0,00
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	54,60		14,00	14,10	14,00	12,50	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	696,30	0,00	215,00	173,40	174,00	133,90	850,00	850,00	850,00
Bunuri si servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	407,50	0,00	145,00	124,00	110,00	28,50	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	20.01.01	5,60		1,00	1,00	1,00	2,60			
Material pentru curatenie	20.01.02	1,00		0,50	0,50	0,50	0,50			
Încalzit, iluminat si forta motrica	20.01.03	57,40		40,00	20,00	5,00	-7,60			
Apa, canal si salubritate	20.01.04	10,00		2,50	2,50	2,50	2,50			
Carburanti si lubrifianti	20.01.05	1,50		1,50	1,50	1,50	-1,50			
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	20.01.08	40,00		10,00	10,00	10,00	10,00			
Material si prestari de servicii cu caracter functional	20.01.09	142,00		50,00	50,00	50,00	-8,00			
Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	20.01.30	150,00		40,00	40,00	40,00	30,00			
Reparatii curente	20.02	20,00		20,00	0,00	0,00	0,00			
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	29,90	0,00	5,00	0,00	19,00	5,90	0,00	0,00	0,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	29,90		5,00	0,00	19,00	5,90			
Deplasari, detasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	0,20	0,00	5,00	5,00	-9,00	-9,00	0,00	0,00	0,00



capitolul 67.02.03.02 Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale

	20.06.01	Buget 2020				Estiman		- mii lei -
		0.20	5.00	5.00	-9.00			
Deplasari interne, detașări, transferări	20.11	191,30	24,00	16,00	30,00	121,30		
Carti, publicatii si materiale documentare	20.14	14,00		2,00	10,00	2,00		
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	33,40	0,00	17,40	11,00	-9,00	0,00	
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	20,00		3,00				
Chirii	20.30.04	4,00		1,00	1,00	1,00		
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	20.30.30	9,40		16,40	10,00	-27,00		
<b>TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT(85.01)</b>	85	-9,90	0,00	0,00	0,00	-9,90	0,00	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (cod 85.01.01)	85.01	-9,90	0,00	0,00	0,00	-9,90	0,00	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in seciunea de functionare a bugetului local	85.01.01	-9,90					0,00	
<b>SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+86)</b>		264,16	0,00	83,10	61,98	0,00	0,00	
<b>TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30 la 58.33)</b>	58	238,16	0,00	67,10	51,98	51,98		
Alte programe comunitare finantate in perioada 2014-2020 (APC) (58.15.01 la 58.15.03)	58.15	238,16	0,00	67,10	51,98	51,98		
Finantarea nationala	58.15.01	119,08		29,60	29,94	0,00	0,00	
Finantare externa nerambursabila	58.15.02	119,08		37,50	22,04	22,04		
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>	70	26,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	
<b>TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)</b>	71	26,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00	
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	71.01	26,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	
Mașini, echipamente si mijloace de transport	71.01.02	26,00		16,00	10,00	0,00	0,00	
		26,00		26,00	26,00	0,00	0,00	



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RADULEA-ZAMFIRESCU

*[Signature]*

B. BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2021  
ȘI ESTIMĂRI PENTRU ANII 2022-2024  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ "CHRISTIAN TELL" GORJ

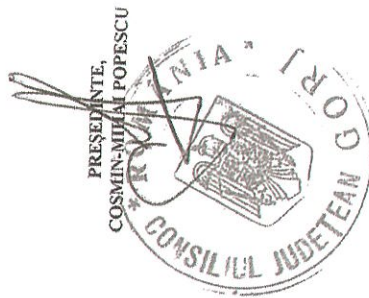
capitolul 67.02.03.02 Bibliotecă publice comunale, orașenești, municipale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2021					-mii lei-			
		TOTAL	din care credite bugetare destinate singurei plășilor restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2022	2023	2024
				Estimari	Estimari	Estimari	Estimari	Estimari	Estimari	Estimari
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		3.386,00	0,00	838,00	900,00	831,00	817,00	2.700,00	3.200,00	3.200,00
<b>SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod 01+79+85)</b>		3.073,00	0,00	756,00	823,00	754,00	740,00	2.700,00	3.200,00	3.200,00
CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)	01	3.081,97	0,00	756,00	823,00	754,00	748,97	2.700,00	3.200,00	3.200,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)	10	2.370,00	0,00	600,00	603,00	603,00	564,00	2.200,00	2.500,00	2.500,00
Cheletuiri salariale in bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17+10.01.30)	10.01	2.318,40	0,00	587,00	589,00	589,00	553,40	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	10.01.01	1.987,00		502,00	502,00	503,00	480,00			
Alte sporuri	10.01.06	212,80		54,00	54,00	54,00	50,80			
Indemnizatii de delegare	10.01.13	0,40		0,00	0,00	0,00	-0,60			
Indemnizatii de hrană	10.01.17	118,20		31,00	32,00	32,00	28,20			
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	51,60	0,00	13,00	14,00	14,00	10,60	0,00	0,00	0,00
Contribuția asiguratorie pentru muncă	10.03.07	51,60		13,00	14,00	14,00	10,60			
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)	20	711,97	0,00	156,00	220,00	151,00	184,97	500,00	700,00	700,00
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	396,50	0,00	125,00	84,00	103,00	84,50	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	20.01.01	5,00		1,00	1,00	1,00	2,00			
Materiale pentru curatenie	20.01.02	1,00		0,00	0,00	0,00	0,00			
Încalzit, iluminat și forța motrică	20.01.03	62,00		40,00	10,00	4,00	8,00			
Apa, canal și salubritate	20.01.04	11,90		3,00	3,00	3,00	2,90			
Carburanți și lubrifianti	20.01.05	2,00		0,00	2,00	0,00	0,00			
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.06	44,80		11,00	11,00	11,00	11,80			
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	138,00		30,00	26,00	44,00	38,00			
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	131,80		40,00	30,00	40,00	21,80			
Reparații curente	20.02	51,70		0,00	50,00	0,00	1,70			
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	41,75	0,00	0,00	6,00	9,00	26,75	0,00	0,00	0,00
Alte obiecte de inventar	20.05.30	41,75		0,00	6,00	9,00	26,75			
Deplasari, delasari, transferari (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	1,95	0,00	1,00	2,00	2,00	-3,05	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, delegari, transferari	20.06.01	1,95		1,00	2,00	2,00	-3,05			
Carti, publicatii si materiale documentare	20.11	151,97		20,00	30,00	20,00	81,97			
Pregătire profesională	20.13	7,70		0,00	15,00	0,00	-7,30			
Protecția muncii	20.14	9,00		4,00	2,00	1,00	2,00			
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	51,40	0,00	6,00	31,00	16,00	-1,60	0,00	0,00	0,00
Prime de asigurare non-viata	20.30.03	22,00		4,00	0,00	0,00	18,00			



capitolul 67.02.03.02 Biblioteci publice comunale, orășenesti, municipale

	20.30.04	Buget 2021				-mii lei-	
		4,20	2,00	1,00	1,00	Estimari	
Chirii							
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii		4,20	2,00	1,00	1,00	0,20	
<b>TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT(85.01)</b>	20.30.30	25,20	0,00	30,00	15,00	-19,80	
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (cod 85.01.01)	85	-8,97	0,00	0,00	0,00	-8,97	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in secțiunea de functionare a bugetului local	85.01	-8,97	0,00	0,00	0,00	-8,97	0,00
<b>SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+70+79+85)</b>	85.01.01	-8,97				-8,97	0,00
<b>TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30 la 58.33)</b>		313,00	82,00	77,00	77,00	77,00	0,00
Alte programe comunitare finantate in perioada 2014-2020 (APC) (58.15.01 la 58.15.03)	58	313,00	82,00	77,00	77,00	77,00	
Finantarea nationala	58.15	313,00	82,00	77,00	77,00	77,00	
Finantare externa nerambursabila	58.15.01	156,50	41,00	38,50	38,50	38,50	0,00
	58.15.02	156,50	41,00	38,50	38,50	38,50	



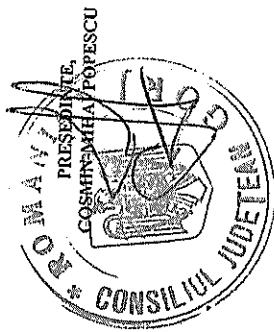
Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

C. BUGETUL PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2022  
ȘI ESTIMARI PENTRU ANII 2023-2025  
BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „CHRISTIAN TELL” GORJ

capitolul 67.02.03.02 Bibliotecă publică comunală, orașenească, municipale

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod indicator	Buget 2022						Estimari		
		TOTAL	din care credite bugetare destinate plății salariale restante	Trim I	Trim II	Trim III	Trim IV	2023	2024	2025
<b>TOTAL CHELTUIELI (SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE+SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE)</b>		<b>3.847,00</b>	<b>0,00</b>	<b>897,00</b>	<b>1.134,00</b>	<b>949,00</b>	<b>867,00</b>	<b>3.453,00</b>	<b>3.069,00</b>	<b>3.069,00</b>
<b>SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE (cod.01.79+95)</b>		<b>3.523,00</b>	<b>0,00</b>	<b>821,00</b>	<b>1.036,00</b>	<b>874,00</b>	<b>792,00</b>	<b>3.453,00</b>	<b>3.069,00</b>	<b>3.069,00</b>
<b>CHELTUIELI CURENTE (cod 10+20+30+40+50+51SF+55SF+57+59)</b>		<b>3.550,47</b>	<b>0,00</b>	<b>821,00</b>	<b>1.036,00</b>	<b>874,00</b>	<b>819,47</b>	<b>3.453,00</b>	<b>3.069,00</b>	<b>3.069,00</b>
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (cod 10.01+10.02+10.03)</b>		<b>2.541,00</b>	<b>0,00</b>	<b>640,00</b>	<b>691,00</b>	<b>640,00</b>	<b>570,00</b>	<b>2.811,00</b>	<b>2.358,00</b>	<b>2.358,00</b>
Cheltuieli salariale în bani (cod 10.01.01+10.01.03 la 10.01.17 +10.01.30)		<b>2.437,00</b>	<b>0,00</b>	<b>626,00</b>	<b>626,00</b>	<b>626,00</b>	<b>559,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Salarii de baza	10.01.01	2.084,00		525,00	525,00	525,00	509,00			
Alte sporuri	10.01.06	227,00		65,00	65,00	65,00	32,00			
Indemnizații de delegare	10.01.13	2,00		1,00	0,00	1,00	0,00			
Indemnizații de hrană	10.01.17	124,00		35,00	36,00	35,00	18,00			
Chețuieli salariale în natură (cod 10.02.01 la 10.02.06+10.02.30)	10.02	<b>49,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>51,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Vouchere de vacanță	10.02.06	49,00		0,00	51,00	0,00	-2,00			
Contribuții (cod 10.03.01 la 10.03.08)	10.03	<b>55,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14,00</b>	<b>14,00</b>	<b>14,00</b>	<b>13,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Contribuția asigurătorilor pentru muncă	10.03.07	55,00		14,00	14,00	14,00	13,00			
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod 20.01 la 20.06+20.09 la 20.16+20.18 la 20.25+20.27+20.30)</b>		<b>1.099,47</b>	<b>0,00</b>	<b>181,00</b>	<b>345,00</b>	<b>234,00</b>	<b>249,47</b>	<b>842,00</b>	<b>711,00</b>	<b>711,00</b>
Bunuri și servicii (cod 20.01.01 la 20.01.09+20.01.30)	20.01	<b>445,30</b>	<b>0,00</b>	<b>129,00</b>	<b>131,00</b>	<b>114,50</b>	<b>70,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Furnituri de birou	20.01.01	5,00		1,00	2,00	1,00	1,00			
Materiale pentru curățenie	20.01.02	1,00		0,00	1,00	0,00	0,00			
Încalzi, iluminat și forță motrică	20.01.03	100,00		60,00	45,00	5,00	-10,00			
Apa, canal și salubritate	20.01.04	14,00		4,00	4,00	4,00	2,00			
Carburanți și lubrifiți	20.01.05	4,00		2,00	2,00	2,00	2,00			
Posta, telecomunicații, radio, tv, internet	20.01.08	50,00		13,00	12,00	13,00	12,00			
Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional	20.01.09	93,80		9,00	17,00	42,00	25,80			
Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare	20.01.30	177,50		40,00	50,00	49,50	38,00			
Reparații curente	20.02	<b>147,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10,80</b>	<b>102,00</b>	<b>35,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Bunuri de natura obiectelor de inventar (cod 20.05.01+20.05.03+20.05.30)	20.05	<b>60,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Alte obiecte de inventar	20.05.30	60,00		0,00	60,00	0,00	0,00			
Deplasări, dețasări, transferări (cod 20.06.01+20.06.02)	20.06	<b>8,60</b>	<b>0,00</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Deplasări interne, dețasări, transferări	20.06.01	8,60		2,00	2,00	0,00	4,60			
Carti, publicații și materiale documentare	20.11	<b>232,47</b>		<b>10,00</b>	<b>30,00</b>	<b>30,00</b>	<b>162,47</b>			
Pregătire profesională	20.13	5,50		0,00	6,00	-0,50	0,00			
Protecția muncii	20.14	10,00		3,00	1,00	1,00	5,00			
Alte cheltuieli (cod 20.30.01 la 20.30.04+20.30.06+20.30.07+20.30.09+20.30.30)	20.30	<b>100,60</b>	<b>0,00</b>	<b>27,00</b>	<b>13,00</b>	<b>54,00</b>	<b>6,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

	Buget 2022						- mii lei -	
	20.30.03	27,00	5,00	0,00	0,00	22,00	Estimari	
Prime de asigurare non-viata	20.30.04	4,60	2,00	1,00	1,00	0,60		
Chirii	20.30.30	69,00	20,00	12,00	53,00	-16,00		
<b>TITLUL XIX PLATI EFECTUATE IN ANII PRECEDENTI SI RECUPERATE IN ANUL CURENT(85.01)</b>								
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent (cod 85.01.01)	85	-27,47	0,00	0,00	0,00	-27,47	0,00	0,00
Plati efectuate in anii precedenti si recuperate in anul curent in sectiunea de functionare a bugetului local	85.01	-27,47	0,00	0,00	0,00	-27,47	0,00	0,00
	85.01.01	-27,47				-27,47		
<b>SECTIUNEA DE DEZVOLTARE (cod 51+55+56+58+60+70+79+85)</b>		324,00	76,00	98,00	75,00	75,00	0,00	0,00
<b>TITLUL X Proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 (cod 58.01 la 58.05+58.11+58.12+58.15+58.16+58.30 la 58.33)</b>								
Alte programe comunitare finantate in perioada 2014-2020 (APC) (58.15.01 la 58.15.03)	58	301,00	76,00	75,00	75,00	75,00		
Finantarea natională	58.15	301,00	76,00	75,00	75,00	75,00		
Finantare externă nerambursabilă	58.15.01	150,50	38,00	38,00	38,00	36,50		
	58.15.02	150,50	38,00	37,00	37,00	38,50		
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (cod 71+72+75)</b>								
<b>TITLUL XIII ACTIVE NEFINANCIARE (cod 71.01 + 71.03)</b>								
Active fixe (cod 71.01.01 la 71.01.03+71.01.30)	70	23,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	71	23,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	71.01	23,00	0,00	23,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	71.01.03	23,00	23,00	23,00	23,00	0,00	0,00	0,00



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

### CONDIȚII DE PARTICIPARE

#### la Concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj

În vederea organizării Concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj, instituție publică de cultură înființată în subordinea Consiliului Județean Gorj, se aprobă următoarele condiții de participare:

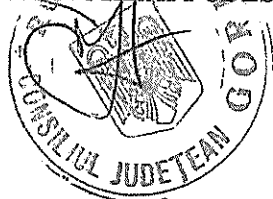
Pot participa la Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană „Christian Tell” Gorj persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română sau a unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- b) au capacitate deplină de exercițiu;
- c) cunosc limba română, scris și vorbit.
- d) întrunesc condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile\*:
  - Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte; Ramura de știință - Filologie, Domeniul de licență - Limbă și literatură;
  - Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte; Ramura de știință - Istorie, Domeniul de licență - Istorie;
  - Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte; Ramura de știință - Studii culturale, Domeniul de licență - studii culturale - specializarea studii culturale;
  - Domeniul fundamental - Științe umaniste și arte; Ramura de știință - Arte, Domeniul de licență - Arte vizuale; Specializarea - Conservare și restaurare, Istoria și teoria artei;
  - Domeniul fundamental - Științe sociale; Ramura de știință - Științe ale comunicării, Domeniul de licență - Științe ale comunicării;
  - Domeniul fundamental - Științe sociale; Ramura de știință - Drept, Domeniul de licență - Drept;
  - Domeniul fundamental - Științe sociale; Ramura de știință - Științe administrative, Domeniul de licență - Științe administrative;
  - Domeniul fundamental - Științe sociale; Ramura de știință - Științe economice, Domeniul de licență - management.
- e) au o vechime în specialitatea studiilor prevăzute la litera c) de minimum 3 ani sau experiență în activități specifice bibliotecilor publice, în posturi de specialitate prevăzute cu nivel de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de minimum 3 ani;
- f) au experiență în domeniul activității manageriale specifice instituțiilor publice sau al organizațiilor culturale private de minimum 1 an sau specializări/pregătire în domeniul managementului\*\*;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani.

\*Studiile stabilite la litera c) sunt în conformitate cu Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022-2023, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 433/2022.

\*\*Condiția de pregătire sau experiență în management poate fi substituită de pregătirea în management atestată cu certificat de absolvire (manager de proiect, manager cultural etc.) sau experiență în conducerea unei instituții publice sau organizații culturale private, dovedită prin adeverință sau alte documente prevăzute de lege.

PREȘEDINTE,  
COSMIN MIHAI POPESCU



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
CRISTINA - ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU