

DISPOZITIA Nr. 280
din 29.06.2021

**privind organizarea concursului de proiecte de management
la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor**

Având în vedere Referatul Compartimentului resurse umane nr. 13253 din 14.06.2021 prin care se propune emiterea prezentei dispoziții,

În baza dispozițiilor:

- Art. 1, art. 2 lit. a), art. 3-6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 9, art. 11, art. 12 și art. 19 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 1, Anexa nr. 1 și Anexa 3 din Ordinul Ministrului Culturii nr. 2799/2015 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management;

- art. 191 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

Președintele Consiliului Județean Bihor,

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă condițiile de participare și bibliografia pentru concursul de proiecte de management organizat pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Se aprobă Caietul de obiective în vederea organizării concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. (1) Se stabilește termenul de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați la 23 zile calendaristice de la publicarea anunțului de concurs.

(2) Se stabilește termenul de 8 zile calendaristice de la data limită de depunere a proiectelor de management și a dosarelor de concurs de către candidați, pentru analizarea proiectelor de management de către membrii comisiei de concurs.

(3) Termenul de contestație se stabilește la 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului

administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane-Direcția generală economică.

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică cu: Instituția Prefectului-Județul Bihor, Compartimentul relații cu consilierii, Compartimentul resurse umane, Compartimentul instituții subordonate.

**PREȘEDINTE,
ILIE GAVRIL BOLOJAN**



**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen SOLTĂNEL**

VIZAT:
PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar general al județului
Marioara Carmen Soltănel

CONDIȚII DE PARTICIPARE ȘI BIBLIOGRAFIA

la concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bihor pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor

1. Condiții de participare:

- a) are cetățenia română sau a unuia din statele membre ale Uniunii Europene și domiciliul în România;
- b) are capacitate deplină de exercițiu;
- c) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile¹:
 1. Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale; Ramura de știință (RSI) - Științe ale comunicării. Domeniul de licență (DL) Științe ale comunicării;
 2. Domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) filologie, Domeniul de licență (DL) Limbă și literatură;
 3. Domeniul fundamental (DFI) - Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) - istorie, Domeniul de licență (DL) - Istorie;
 4. Domeniul fundamental (DFI) - Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) Studii culturale; Domeniul de licență (DL) Studii culturale; specializarea studii culturale;
 5. Domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte; Ramura de știință (RSI) - arte, Domeniul de licență (DL) Arte vizuale; specializarea - conservare și restaurare, istoria și teoria artei.
- d) are experiență în domeniul activității manageriale de minimum 5 ani sau specializări în domeniul managementului¹;
- e) vechime în specialitatea studiilor absolvite: minim 5 ani;
- f) nu i-a încetat contractul individual de muncă, raportul de serviciu sau contractul de management pentru motive imputabile în ultimii 3 ani;
- g) nu a suferit condamnări penale și civile pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- ~~h) cunoaște limba română, scris și vorbit.~~

2. BIBLIOGRAFIE:

- a) Constituția României, republicată;
- b) Legea nr. 334/2002 privind bibliotecile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

¹ 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, companii, organizații neguvernamentale etc. dovedită prin adeverință.

- c) Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată;
- d) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Ordonanța Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, cu modificările și completările ulterioare;
- n) O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

VIZAT:

PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN

Secretar general al județului
Marioara Carmen Soltănel

CAIETUL DE OBIECTIVE

Elaborat pentru concursul de proiecte de management organizat de Consiliul Județean Bihor pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor

Perioada de management este de 3 ani

CAPITOLUL I- Tipul instituției

Tipul instituției publice de cultură: bibliotecă.

Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, denumită în continuare *Biblioteca* este o instituție publică din categoria bibliotecilor de drept public, cu statut de bibliotecă județeană, cu personalitate juridică.

Biblioteca funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor, în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Finanțarea Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor se realizează din venituri proprii și subvenții din bugetul local, prin bugetul Județului Bihor.

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

Conform prevederilor art. 28 din Legea bibliotecilor, biblioteca are următoarele atribuții principale:

- a) colecționează toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și organizează Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) coordonează activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Bihor, prin acțiuni specifice de îndrumare și de evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale, precum și acțiuni de îndrumare profesională; asigură aplicarea unitară a normelor biblioteconomice și a legislației în domeniu și coordonarea aplicării strategiilor și programelor de automatizare a activităților și serviciilor acestor biblioteci;
- c) elaborează și editează bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații, alcătuiesc baze de date și organizează centre de informare comunitară, cooperează cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organisme neguvernamentale în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) elaborează norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și municipiile din județul Bihor, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

CAPITOLUL II. - Misiunea instituției

Misiunea Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor este aceea de a răspunde nevoilor informaționale, educaționale, culturale și de petrecere a timpului liber a unei comunități cu grad înalt de diversitate, prin furnizarea accesului global la informație, resurse de învățare și recreaționale. Biblioteca stimulează participarea comunității la dezvoltarea cunoașterii și promovarea culturii locale și naționale. Funcțiile Bibliotecii sunt îndeplinite printr-o implicare maximă a personalului și un înalt nivel de pregătire profesională. Biblioteca Județeană “Gheorghe Șincai” Bihor este o bibliotecă de tip enciclopedic pusă în slujba comunității locale și județene și care permite accesul nelimitat și gratuit la colecții, baze de date și alte surse proprii de informații.

Având sediul în reședința județului Bihor, biblioteca județeană îndeplinește și rolul de bibliotecă municipală și totodată coordonează și îndrumă metodologic prin servicii de specialitate centralizate activitatea bibliotecilor publice de raza județului Bihor.

CAPITOLUL III. - Date privind evoluțiile economice și socioculturale specifice comunității în care instituția își desfășoară activitatea ¹

Județul Bihor este situat în partea de vest a țării, fiind un județ de frontieră, învecinat la nord cu județul Satu-Mare, la est cu județele Sălaj, Cluj și Alba, la sud cu județul Arad, iar pe partea de vest cu Ungaria. Județul Bihor se întinde pe o suprafață de 7.544 km², fiind situat pe locul 5 între județele României ca întindere.

Populația județului înregistra 575.398 locuitori în anul 2011, reprezentând 22,1% din populația regiunii Nord - Vest, distribuită pe o suprafață de 7.544 km². Distribuția pe medii de locuire este unitară, 49,1% (283.042 locuitori) din populația județului locuind în mediul urban și 50,8% (292.356 locuitori) din populație locuind în mediul rural. Repartiția pe grupe de sex arată că predomină populația feminină, însă diferența dintre cele două sexe nu este semnificativă (48,6% bărbați, 51,4% femei). Populația județului a scăzut în ultima perioadă, înregistrând o reducere de 0,5% față de anul 2006 (reprezentând aproximativ 3.000 de locuitori). Densitatea populației diferă în cadrul județului Bihor din cauza reliefului muntos către partea de vest. Densitatea medie a populației județului este de 78,5 locuitori/km², aproximativ egală cu media regiunii (79,5 locuitori/km² în 2010) și mai scăzută față de media națională de 89,6 locuitori /km².

Din punct de vedere administrativ Județul Bihor este format din 101 unități administrativ-teritoriale, din care patru municipii, șase orașe și 91 de comune. Reședința județului este în municipiul Oradea, localitate de rangul 1 în sistemul național de așezări, conform Legii nr. 351/2001 privind aprobarea Planului de Amenajare a Teritoriului Național, secțiunea IV, Rețeaua de localități. Localități de rangul 2 sunt municipiile Beiuș, Marghita, Salonta, iar localități de rangul 3 sunt orașele Aleșd, Nucet, Săcueni, Ștei.

Județul Bihor este al doilea ca mărime din Regiunea Nord-Vest, din punct de vedere al PIB-ului, și al 10-lea în topul județelor României, din punct de vedere al contribuției la PIB-ul național. Evoluția PIB-ului a fost una pozitivă pe parcursul ultimei decade, fiind înregistrată o scădere doar în perioada de criză financiară (2009), recuperată însă în cursul anului 2010. Se remarcă o creștere a disparităților intra-regionale în cadrul Regiunii Nord - Vest, în sensul că rata de creștere a PIB-ului pentru Cluj și Bihor a fost superioară celorlalte județe, mărindu-se decalajul de dezvoltare dintre acestea.

¹ conform datelor oferite de site-ul <http://www.cjbihor.ro>

Conform datelor statistice INS, la nivelul anului 2012, județul Bihor avea 14.542 firme. Cea mai mare densitate de IMM-uri la 1.000 de locuitori se găsește în municipiul Oradea, în localități din apropierea Oradei (Sânmartin, Oșorhei, Nojorid, Borș, Sântandrei), precum și în municipiile Salonta, Aleșd, Beiuș și Marghita.

Mediul de afaceri bihorean este compus în cea mai mare parte din întreprinderi active în domeniul serviciilor reprezentând 76% din întreprinderile ce au sediul social în Bihor. Din punct de vedere al cifrei de afaceri generată de acestea, situația este mai echilibrată, deoarece întreprinderile active în industrie și construcții generează 45% din cifra de afaceri, deși cumulează doar 20% din numărul acestora.

Structura mediului de afaceri bihorean din punct de vedere al numărului de firme este similară celei la nivel național (3% - agricultură / 20% - industrie / 77% - servicii). În ceea ce privește structura cifrei de afaceri se remarcă faptul că întreprinderile din industrie și construcții au o pondere mai importantă în Bihor decât la nivel național (40% față de 36%). Acest lucru arată că baza economică a județului se sprijină pe industrie, într-o măsură mai mare decât la nivel național.

Județul Bihor deține un potențial turistic extraordinar. Frumusețea și bogăția carstică și de biodiversitate a Munților Apuseni, resursele balneare exploatate la Băile Felix și 1 Mai și nu numai, patrimoniul construit al Oradei și diversitatea tradițiilor și manifestărilor culturale permit un panou variat de activități turistice. Infrastructura și serviciile turistice sunt însă insuficient dezvoltate pentru a susține o ofertă care să poată, pe de o parte, valorifica potențialul județului, și pe de altă parte să genereze venituri și activitate economică din turism.

Domeniul culturii este reprezentat de o structură diversă de unități specializate distincte sub aspectul activității lor, al structurii organizatorice și al modalităților prin care se adresează publicului.

Una din atracțiile importante ale județului Bihor ține de patrimoniul intangibil constând în obiceiuri și tradiții, evenimente culturale tradiționale, arhitectură, port popular și meșteșuguri tradiționale. Printre evenimentele culturale cu o periodicitate anuală sunt:

- încondeiatul oului de Paște și ritmuri de toacă Drăgoteni – comuna Remetea, Rieni, Dobrești, Lunca, Budureasa;
- aprinderea focurilor solare pentru vii și pentru morți: Câmpani; Șuști (comuna Lunca); Săliște de Vașcău (comuna Criștioru de Jos);
- sărbătoarea sângiorzului (sfântul Gheorghe) la Vașcău și târgul de Sângiorz la Beiuș, Brădet, Chișcău, Măgura.

Instituțiile publice de cultură din județ sunt finanțate fie de Consiliul Județean Bihor fie de consiliile locale.

În subordinea directă a Consiliului Județean Bihor funcționează în prezent 6 instituții publice de cultură și anume: Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, Filarmonica de Stat Oradea, Teatrul „Regina Maria” Oradea, Teatrul “Szigligeti Színház” Oradea, Centrul de Cultură al Județului Bihor și Muzeul Țării Crișurilor Oradea-Complex Muzeal.

Potrivit datelor statistice preluate de pe pagina de internet a Institutului Național de Statistică, în Bihor își desfășoară activitatea 14 muzee, 273 biblioteci din care 42 de biblioteci publice, 8 instituții de spectacole sau concerte, dintre care se remarcă Teatrul „Regina Maria” Oradea.

Biblioteca Județeană „Gheorghe Șincai” Bihor, dispune de un fond de 579.010 de unități de bibliotecă, numărându-se printre cele mai bine cotate și dotate instituții de cultură din țară.

Date statistice generale ²

Rețeaua bibliotecilor care a funcționat în anul 2019 a fost formată dintr-un număr de 9222 unități administrative. Aceasta a înregistrat, față de anul 2018, o diminuare de 257 unități. Comparativ cu anul 2018, în anul 2019, numărul bibliotecilor institutelor de învățământ universitar s-a diminuat cu 2 unități, ajungând la 91 biblioteci universitare, iar cel al bibliotecilor specializate, care deservește instituțiile

² Institutul Național de Statistică - Activitatea unităților cultural-artistice - anul 2019, p. 10-13.

publice și agenții economici, a scăzut cu 39 unități, ajungând la 415 biblioteci. În același timp, au fost înregistrate 2168 biblioteci publice (cu 39 mai puține biblioteci față de anul precedent), formate din 41 biblioteci județene (la fel ca în anul 2018), 250 biblioteci municipale și orașenești (înregistrând o scădere de 4 unități față de anul 2018) și 1877 biblioteci comunale (cu 35 biblioteci mai puține față de anul precedent). Numărul bibliotecilor școlare a scăzut, în anul 2019, la 6545 biblioteci (cu 177 biblioteci școlare mai puține decât în anul 2018).

Numărul volumelor existente în biblioteci a fost de 160854 mii volume, în scădere cu 1,2% (1990 mii volume) față de anul precedent. Repartizarea volumelor existente la sfârșitul anului 2019 pe tipuri de biblioteci a fost următoarea: 38,0% în biblioteci școlare, 27,8% în biblioteci publice (din care: 11,0% în biblioteci județene, 6,2% în biblioteci municipale și orașenești și 10,6 % în biblioteci comunale), 16,2% în biblioteci ale institutelor de învățământ universitar, 13,3% în biblioteci naționale și de importanță națională și 4,7% în biblioteci specializate. În mediul urban, au funcționat 3454 biblioteci (37,5%) cu un fond de carte de 123565 mii volume (76,8%), iar în mediul rural, 5768 biblioteci (62,5%) cu un fond de carte de 37289 mii volume (23,2%).

Numărul volumelor intrate în colecțiile bibliotecilor, în anul 2019, a fost de 1758 mii volume, mai puțin cu 36 mii volume (2,1%) față de anul precedent. La 100 locuitori s-au achiziționat, în medie, 9 volume, la fel ca și anul precedent. Numărul utilizatorilor activi a fost, în anul 2019, de 3102 mii persoane, mai mic cu 1,0% (30 mii persoane) față de anul 2018. Pe tipuri de biblioteci, distribuția numărului utilizatorilor activi a fost următoarea: 50,6% dintre utilizatorii activi au frecventat bibliotecile școlare, 35,7% bibliotecile publice (dintre aceștia 11,8% au frecventat bibliotecile județene, 8,6% bibliotecile municipale și orașenești, iar 15,3% bibliotecile comunale), 8,6% dintre utilizatorii activi au frecventat bibliotecile instituțiilor de învățământ universitar, 4,2% bibliotecile specializate și 0,9% bibliotecile naționale și de importanță națională.

Numărul volumelor eliberate (inclusiv fotocopii și microformate) diferiților utilizatori a fost, în anul 2019, de 33264 mii volume, revenind, în medie, 11 volume pe un utilizator. Cele mai multe volume eliberate unui utilizator activ s-au înregistrat în bibliotecile județene, unde media a fost de 21 volume eliberate pe un utilizator, urmate de bibliotecile naționale, cu o medie de 20 volume eliberate pe un utilizator, de cele universitare cu o medie de 16 volume eliberate pe un utilizator, de bibliotecile municipale și orașenești, cu o medie de 12 volume eliberate pe un utilizator și de bibliotecile comunale, cu o medie de 9 volume eliberate pe un utilizator. În bibliotecile specializate și școlare media a fost de 8 volume eliberate pe un utilizator.

Bibliotecile naționale sau de importanță națională dețineau în colecțiile proprii, la sfârșitul anului 2019, un număr de 3834 mii de titluri de cărți tipărite, 18 mii de titluri de cărți electronice și 21362 mii volume de cărți și periodice tipărite. Numărul colecțiilor electronice a fost, în anul 2019, de 41 mii unități.

Bibliotecile universitare dețineau în colecțiile proprii 9281 mii titluri de cărți tipărite, 67 mii titluri de cărți electronice și 26115 mii volume de cărți și periodice tipărite. Colecțiile bibliotecilor universitare includeau și 1383 mii unități în colecțiile electronice, dintre acestea 1295 mii fiind documente accesibile online. Accesibilă publicului larg din toate zonele țării, rețeaua de biblioteci publice, formată din biblioteci județene, municipale, orașenești și comunale, a pus la dispoziția publicului un număr de 44678 mii volume de cărți și periodice tipărite, reunind în colecțiile proprii un număr de 28729 mii titluri de cărți tipărite și 37 mii titluri de cărți electronice. Bibliotecile publice au oferit publicului larg un număr de 211 mii unități în colecțiile electronice, mai mult de jumătate dintre acestea fiind puse la dispoziția publicului online (127 mii documente accesibile online).

În anul 2019, din cele 9323 biblioteci (9222 unități administrative și 101 filiale), 62,7% au în colecțiile proprii sub 10 mii volume, iar 2,5% au în colecțiile proprii mai mult de 50 mii de volume.

Raportat la numărul de locuitori se evidențiază că, în anul 2019, la o bibliotecă publică s-au revenit în medie 8745 locuitori. Unui locuitor i-au revenit, în medie, 2,3 volume din colecțiile bibliotecilor

publice, de serviciile acestor biblioteci beneficiind 1108 mii utilizatori activi (5,7% din populația rezidentă a țării). Pentru fiecare utilizator activ din populația rezidentă care a frecventat bibliotecile publice au fost disponibile, în medie, 40,3 volume (48,0 volume în bibliotecile județene, 37,2 volume în bibliotecile municipale și orășenești și 36,1 volume în bibliotecile comunale). 5 Unități administrative (exclusiv filialele). 6 Pentru calculul indicatorilor relativi raportați la populație s-a utilizat populația rezidentă la 1 ianuarie 2019, datele sunt provizorii. 13 Numărul bibliotecilor comunale a fost de 7,5 ori mai mare față de cel al bibliotecilor municipale și orășenești, dar numărul utilizatorilor a fost numai de 1,8 ori mai mare la bibliotecile comunale față de cele municipale și orășenești, fapt ce a condus ca numărul de volume disponibile, în medie, pentru un utilizator activ la o bibliotecă municipală și orășenească (37,2 volume) să fie apropiat cu cel disponibil într-o bibliotecă comunală (36,1 volume). Totodată, se remarcă numărul mai mic de volume împrumutate de la bibliotecile comunale, un utilizator împrumutând, în anul 2019, în medie, 8,8 volume, față de 12,4 volume câte a împrumutat un utilizator al unei biblioteci municipale sau orășenești și 20,9 volume un utilizator al unei biblioteci județene. După forma de proprietate, 8878 unități (96,3%) din totalul bibliotecilor⁷ sunt unități proprietate majoritară de stat și numai 344 unități (3,7%) sunt biblioteci private. În anul 2019, rețeaua privată a cuprins 38 biblioteci universitare, 52 biblioteci specializate și 254 biblioteci școlare.

Personalul bibliotecilor cuprinde trei categorii distincte: personalul de specialitate (bibliotecari, bibliografi, restauratori, conservatori, custozi, informaticieni, alt personal de profil), personal administrativ și personal de întreținere. În anul 2019, personalul bibliotecilor (inclusiv cel din bibliotecile școlare) a fost format din 10299 persoane, 91,3% (9403 persoane) fiind personal de specialitate.

În profil teritorial, în anul 2019, cele mai multe biblioteci (unități de bază) au funcționat în regiunile Nord-Est (1841 unități) și Sud-Muntenia (1533 unități), iar cele mai puține biblioteci au funcționat în regiunile Vest (761 unități) și București-Ilfov (449 unități). Din punct de vedere al volumului de carte existent în colecțiile proprii, bibliotecile din regiunea București-Ilfov au dispus de cel mai mare volum de carte (36052 mii volume), fiind urmate de cele din regiunile Nord-Est (25605 mii volume) și Nord-Vest (22411 mii volume), iar cel mai mic volum de carte s-a înregistrat în bibliotecile din regiunea Vest (12704 mii volume). Județele cu cele mai multe biblioteci au fost Iași (441 unități) și Argeș (355 unități), iar județele cu cele mai puține biblioteci au fost Ialomița, Ilfov, Giurgiu și Tulcea (cu mai puțin de 140 unități fiecare). În Municipiul București, în anul 2019, a funcționat un număr de 355 unități de bază. Cel mai mare volum de carte pus la dispoziția publicului în anul 2019 a fost înregistrat în Municipiul București (35325 mii volume), urmat de județul Cluj (10033 mii volume), iar cel mai mic volum de carte pus la dispoziția publicului s-a înregistrat în județul Ilfov (727 mii volume). Cele mai multe volume împrumutate ce au revenit, în medie, unui utilizator activ s-au înregistrat în județele Botoșani (14,8 volume împrumutate unui utilizator activ), Sălaj (14,7 volume împrumutate unui utilizator activ), Iași (14,6 volume împrumutate unui utilizator activ) și Neamț (14,1 volume împrumutate unui utilizator activ), iar cele mai puține volume împrumutate ce au revenit unui utilizator activ s-au înregistrat în județele Caraș-Severin (5,7 volume împrumutate unui utilizator activ) și Ilfov (3,8 volume împrumutate unui utilizator activ). În Municipiul București, un utilizator activ a împrumutat de la biblioteci, în medie, 10,5 volume.

CAPITOLUL IV. Dezvoltarea specifică a instituției

Documente de referință, necesare analizei:

- organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției - prevăzute în anexa nr. 1;
- statul de funcții al instituției - prevăzut în anexa nr. 2;
- bugetul aprobat al instituției - pe ultimii trei ani - prevăzut în anexa nr. 3.

4.1. Scurt istoric al instituției, de la înființare până în prezent³

³ Sursa: website-ul Bibliotecii Județene „Gheorghe Șincai” Bihor

Biblioteca, în calitatea ei primă de a fi instituția în care se adună și se păstrează publicații, cărți și periodice, are tradiții foarte vechi la Oradea. În cadrul unor instituții laice sau ecleziastice ele au continuat să funcționeze și în a doua jumătate a secolului al XIX-lea. La începutul secolului următor, canonicul și istoricul orădean Karácsonyi János, reorganizând biblioteca capitalului orădean a descoperit că aici se afla biblioteca lui Francisc Rákóczi al II-lea, principele Transilvaniei, răsculat împotriva habsburgilor la 1703.

Unele societăți culturale și-au fixat în statute obiectivul înființării unor biblioteci proprii, care aveau însă caracter închis și în general erau specializate pe anumite domenii.

Ideea bibliotecilor populare a apărut în primăvara lui 1871, când ministrul cultelor a dat o dispoziție care-i obliga pe întreținătorii de școli să strângă de la fiecare copil înscris până la 2 fi. pe an pentru înființarea și apoi dezvoltarea bibliotecilor școlare, urmând ca ele, cu timpul, să devină publice, în patrimoniul școlii.

Societatea „Szigligeti” a căutat să înființeze biblioteci populare în cadrul unor școli, în câte un cartier al orașului, destinate nu numai copiilor, ci și părinților acestora. Astfel, la 1897, exista deja o bibliotecă populară, despre care știm că, după un an și jumătate de la înființare, avea 62 de cititori și dispunea de un fond de 497 volume care, în 1899, a crescut la 915 (după încă un an mărindu-se la 1428 de volume). Biblioteca cu folosință gratuită și-a găsit lăcaș în sala clasei a V-a a școlii primare din Oradea-Subcetate. A doua bibliotecă populară s-a deschis la 11 septembrie 1903, în clădirea școlii din Orașul Nou, cu un fond de 700 cărți. La aceste cărți avea acces gratuit orice cetățean din cartier care împlinise vârsta de 16 ani. Cartea putea fi împrumutată pe o durată de 4 săptămâni. Biblioteca era deschisă pentru cititori în fiecare marți și vineri, între orele 16:00-18:00. În septembrie 1904 cele două biblioteci populare aveau un total de 3825 volume, având un număr de 398 cititori înscriși. La 15 ianuarie 1905 s-a deschis a treia bibliotecă populară, la școala primară de pe str. Largă, din Olosig. Cu acest prilej primăria orașului a mărit la 300 coroane ajutorul pentru bibliotecile populare.

Necesitatea unei biblioteci publice independente se impunea tot mai mult, o modalitate de rezolvare fiind unificarea bibliotecilor populare, aflate în incinta școlilor din cartierele menționate și care, în 1905, dispuneau deja de un total de 7.000 de volume. Primăria până în 1906 a sprijinit cu 300 coroane bibliotecile populare, în anii următori ulterior mărit la 800 coroane pe an. În 1907 statul ajută aceste biblioteci cu 500 coroane și se promitea creșterea sumei odată cu înființarea celei de-a patra unități. S-a hotărât ca ajutorul de 800 coroane primit din partea orașului să fie folosit pentru retribuirea bibliotecarilor, legarea cărților, plățirea oamenilor de serviciu și pentru alte cheltuieli curente, deoarece ajutorul de stat nu putea fi folosit decât pentru achiziții de carte.

Situația bibliotecilor populare a rămas, în linii mari, aceeași până în 1911, când a luat ființă biblioteca publică a orașului. Prin dispoziția din 5 martie 1908, Ministerul instrucțiunii publice a hotărât constituirea unui nucleu al bibliotecii publice orădene din fondul existent al „bibliotecii școlare comunale”. Totuși, lucrurile s-au mai amânat și abia la impulsul dat de organizarea la Oradea a unei ședințe pe tară a Asociației muzeelor și bibliotecilor (8 octombrie 1911), s-a grăbit deschiderea mult doritei biblioteci a orașului Oradea, la data de 23 septembrie a aceluiași an. Astfel, între 8 octombrie 1911 și 14 septembrie 1912 biblioteca funcționa pe str. Spiru Haret nr. 3, la etaj (fosta clădire a Gimnaziului de băieți).

La 20 aprilie 1912 s-a constituit comisia de coordonare a activității bibliotecii, compusă din 22 membri în frunte cu primarul Rimler Károly ca președinte, dr. Thury László președintele senatului școlar, vicepreședinte, dr. Adorján Armin, vicepreședinte al senatului școlar, referent, Réz Mihály director-supraveghetor și Bodnár János bibliotecar custode. În cele trei luni și jumătate ale anului 1912, biblioteca a fost frecventată de 11.456 cititori, care au citit 11.824 cărți, ceea ce înseamnă 105 cititori pe zi, cu 109 cărți împrumutate.

După o perioadă în care a fost închisă, la începutul lunii septembrie 1914 biblioteca publică a orașului s-a redeschis, primind în fondurile ei și cele 2.000 de volume ale Asociației medicilor și farmaciștilor din Oradea.

Între 1915 și 1920 biblioteca se afla în imobilul situat în str. Iosif Vulcan nr. 5 și Piața Libertății nr. 14. În primul trimestru al anului 1915 activitatea instituției este deosebit de bogată, în luna iulie sediul

se mută în clădirea Rimanóczy, de pe actuala str. Libertății, unde dispunea de 4 camere mari spre stradă și 2 spre curte. În 1916, spațiul bibliotecii dispunea de o garderobă, o sală de ședințe, o cameră memorială „Szigligeti”, o sală de lectură pentru maturi, una pentru tineret și două depozite pentru fondul de carte. Acest fond se ridică la sfârșitul anului 1915 la un total de 13.743 volume, iar la sfârșitul anului următor la 15.831 volume. Biblioteca primea, prin abonament sau ca drept ce i se cuvenea din calitatea de membră a unor asociații care editau publicații, un număr de 57 periodice.

De-a lungul timpului numeroase clădiri au găzduit biblioteca, și astfel, între 1920 și 1940 aceasta își avea sediul pe str. Leontin Sălăjan nr. 3, la parter (actuala clădire în care se află cantina Primăriei Oradea), între decembrie 1940 și noiembrie 1944 este situată pe str. Avram Iancu nr. 10, iar, între noiembrie 1944 și august 1949 se găsește pe str. Eminescu nr. 15.

Devenită biblioteca regională Crișana, aceasta putea fi frecventată, între septembrie 1949 și noiembrie 1951, în Piața Republicii nr. 4 și, începând cu 1951, în Piața Victoriei nr. 3 (sediul Episcopiei Greco-Catolice).

După apariția Legii nr. 2/16 februarie 1968, care consacră noua împărțire administrativ-teritorială, cu trecerea de la 16 regiuni la 39 de județe plus Municipiul București, bibliotecile regionale se transformă în biblioteci municipale, prin decizii locale, luate în temeiul legii. Astfel, în 1968 apare Biblioteca municipală Oradea, care continuă juridic și patrimonial fosta bibliotecă regională, cu diferența, însă, în ceea ce privește funcțiile sale fundamentale și subordonarea administrativă.

În 1973, Biblioteca municipală Oradea devine Biblioteca județeană - Bihor, cu același patrimoniu și sediu, dar dobândind un evantai nou de funcții județene de îndrumare și control de specialitate. Sub acest titlu funcționează până în anul 1991, când prin Decizia 466/15 noiembrie a Prefecturii județului Bihor i se atribuie numele de "Gheorghe Șincai". Patronul cultural al bibliotecii este istoricul și pedagogul GHEORGHE ȘINCAI (1754-1816), ale cărui biografie și operă sunt puternic legate de Oradea, unde a găsit adesea adăpost și bună primire, între anii 1796-1812. Aici au rămas principalele sale manuscrise, între care și "Cronica românilor", care a proliferat de aici în numeroase ediții, vechi și moderne.

După o îndelungată tradiție a circulației populare a cărții în Bihor, cât și a bibliotecilor de tip ecclesial și școlar, biblioteca publică se deschide în Oradea la 11 septembrie 1912, cu un fond modest de 11.384 cărți în limba maghiară. După care urmează o evoluție lungă, de peste nouăzeci de ani, în general pozitivă, dar și cu etape de periclitare a locației și colecțiilor bibliotecii, cu continuități și discontinuități, în special între anii 1940-1944; 1945-1952. Astfel, ca urmare a distrugerii și epurării ideologice a colecțiilor ei, acestea scad în perioada arătată, de la peste 47.000 u.b. la numai 8.941, cu care în anul 1951 biblioteca este mutată în clădirea, care a fost sediul Episcopiei greco-catolice de Oradea, unde rămâne până în prezent.

În această locație, în care devine chiriaș din anul 1995, indicii de performanță ai bibliotecii se dezvoltă continuu, încât Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" devine treptat cea mai mare și mai activă bibliotecă din partea de vest a României (avem în vedere județele Bihor, Sălaj, Satu Mare și Arad).

Funcțiile Bibliotecii au evoluat și s-au diversificat, ea reprezentând acum un veritabil centru cultural pentru municipiul Oradea și județul Bihor. În toamna anului 2007 s-a mutat într-un nou sediu pe strada Armatei Române Nr.1/A, un spațiu generos, cu dotări noi, dintre cele mai moderne, permițând sincronizarea la conceptul de astăzi al bibliotecii publice.

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

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
1.	Cheltuieli pe beneficiar (subvenție + venituri - cheltuieli de capital / nr.	4.999.513/10163 = 491,93	5.305.085/9212 = 575,89	4.964.569/6875 = 722,12

	beneficiari			
2.	Documente achiziționate	18.981	27.861	8.723
3.	Documente difuzate	282.186	282.844	181.417
4.	Număr de apariții media	145	119	61
5.	Număr de beneficiari (utilizatori activi + participanți la acțiuni culturale	10163	9212	6875
6.	Vizite directe	94.225	97.188	52.015
7.	Utilizatori activi	4064	4078	3062
8.	Acțiuni culturale organizate	293	214	195
9.	Venituri proprii din activitatea de bază	84.637	84.064	59.567
10.	Frecvență (vizite directe + virtuale + etc)	115.276	117.621	1.433.018

4.3. Scurtă descriere a patrimoniului instituției

Inventarierea fondului public, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor din magazie, soldurilor de clienți și furnizori a fost efectuată până la 31.12.2020 și nu s-au constatat plusuri sau minusuri. Începând cu anul 2021, biblioteca a preluat patrimoniul celor două reviste de cultură „Familia” și „Varad”.

De menționat este faptul că din fondul public fac parte pe lângă terenuri și clădiri un număr de 1.111 unități de bibliotecă (carte veche românească și străină) în valoare de 112.853,42 lei, după ultima reevaluare din 2019. Aceste documente fac parte din Colecțiile Speciale ale bibliotecii cu regim de consultare în săli de lectură predestinate. Patrimoniul bibliografic total al instituției se constituie din 579.010 unități de bibliotecă în valoare totală de 6.105.752,47 lei.

Activitatea de deservire a publicului se desfășoară în sediul central cu o suprafață totală de 4500 m² (depozite de carte, săli de lectură și zone de împrumut cu acces liber la raft) și două filiale situate în cartiere ale orașului: Ioșia și Rogerius.

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

Nr. crt.	Numele programelor și ale proiectelor	Anul 2018	Anul 2019	Anul 2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Programul: Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii			
	Proiectul: Achiziție de carte	16.920 u.b	18.459 u.b	4.798 u.b
2.	Programul: Creșterea accesului publicului la colecții prin diversificarea spațiilor destinate lecturii publice			
	Proiectul: Modernizare și dotare spații	Îmbunătățirea condițiilor de lectură	Îmbunătățirea condițiilor de lectură	Îmbunătățirea condițiilor de lectură
3.	Programul: Dezvoltarea infrastructurii IT			

	Proiectul: Facilitări acces internet	Achiziție 6 Acces Point	Licențe CISCO	Îmbunătățirea comunicării pe rețele sociale
4.	Programul: Marketing de bibliotecă			
	Proiectul: Dezvoltarea catalogului online	Introducere date	Introducere date	Introducere date
5.	Programul: Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate			
	Proiectul: Proiect transfrontalier cu Biblioteca „Meliusz Iuhasz Peter” din Debrecen	În derulare	În derulare	În derulare
	Proiectul: Erasmus + Adult Reg	În derulare	-	-
6.	Programul: Acțiuni culturale și de formare profesională			
	Proiectul: Ziua Porților Deschise	Anual	Anual	Anual
	Proiectul: Cursuri de perfecționare	Anual	Anual	Anual
	Proiectul: Parteneriate cu școli și licee	Anual	Anual	Anual
	Proiectul: Calendar cultural	Anual	Anual	Anual

4.5. Programul minimal realizat pe ultimii 3 ani:

Nr. crt.	Program	Scrută descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program	Buget consumat la finele anului
Anul 2018						
1.	Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii	Achiziția de documente specifice prin cumpărare, transfer, donații etc.	4	Achiziție de carte	450.000 lei	527.999 lei
2.	Creșterea accesului publicului la colecții prin diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	Diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	4	Îmbunătățirea condițiilor de lectură	20.000 lei	20.000 lei
3.	Dezvoltarea infrastructurii IT	Tehnologii inovatoare pentru asigurarea tuturor serviciilor IT atât în interiorul cât și în exteriorul instituției	5	Achiziție 6 Acces point	Nu au fost alocate fonduri Surse atrase	33.877 lei

4.	Marketing de bibliotecă	Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată: proiecte, lucrări tematice	4	Realizare catalog online: bibliografii, studii de specialitate	10.000 lei	-
5.	Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate	Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate	1	Erasmus + Adult Reg	9.340 lei	9.340 lei
6.	Acțiuni culturale și de formare profesională	Ziua Porților Deschise, Calendarul cultural, Cursuri de perfecționare, Parteneriate cu școli și licee	În funcție de Calendarul Cultural	Ziua Porților Deschise, Calendarul cultural, Cursuri de perfecționare, Parteneriate cu școli și licee	20.000 lei	19.400 lei
Anul 2019						
1.	Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii	Achiziția de documente specifice prin cumpărare, transfer, donații etc.	4	Achiziție de carte	540.000 lei	620.871 lei
2.	Creșterea accesului publicului la colecții prin diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	Diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	4	Îmbunătățirea condițiilor de lectură	30.000 lei	58.159 lei
3.	Dezvoltarea infrastructurii IT	Tehnologii inovatoare pentru asigurarea tuturor serviciilor IT atât în interiorul cât și în exteriorul instituției	9	Achiziție licențe CISCO	20.000 lei	19.117 lei
4.	Marketing de bibliotecă	Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată: proiecte, lucrări tematice	4	Realizare catalog online: bibliografii, studii de specialitate	Nu au fost alocate fonduri Surse atrase	-
5.	Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate	Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate	1	Proiect transfrontalier cu Biblioteca „Meliusz Iuhasz Peter” din Debrecen	Nu au fost alocate fonduri Surse atrase	-
6.	Acțiuni culturale și de formare profesională	Ziua Porților Deschise, Calendarul	În funcție de Calendarul Cultural	Ziua Porților Deschise, Calendarul	40.000 lei	5.702 lei

		cultural, Cursuri de perfecționare, Parteneriate cu școli și licee		cultural, Cursuri de perfecționare, Parteneriate cu școli și licee		
Anul 2020						
1.	Dezvoltarea colecțiilor bibliotecii	Achiziția de documente specifice prin cumpărare, transfer, donații etc.	4	Achiziție de carte	380.000 lei	172.919 lei
2.	Creșterea accesului publicului la colecții prin diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	Diversificarea spațiilor destinate lecturii publice	4	Îmbunătățirea condițiilor de lectură	50.000 lei	35.960 lei
3.	Dezvoltarea infrastructurii IT	Tehnologii inovatoare pentru asigurarea tuturor serviciilor IT atât în interiorul cât și în exteriorul instituției	9	Achiziție periferice IT	40.000 lei	13.635 lei
4.	Marketing de bibliotecă	Realizarea de produse și servicii cu valoare adăugată: proiecte, lucrări tematice	4	Realizare catalog online: bibliografii, studii de specialitate	Nu au fost alocate fonduri Surse atrase	-
5.	Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate	Participarea la parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate	1	Proiect transfrontalier cu Biblioteca „Meliusz Iuhasz Peter” din Debrecen	Nu au fost alocate fonduri Surse atrase	-
6.	Acțiuni culturale și de formare profesională	Ziua Porților Deschise, Calendarul cultural, Cursuri de perfecționare, Parteneriate cu școli și licee	În funcție de Calendarul Cultural	Ziua Porților Deschise, Calendarul cultural, Cursuri de perfecționare, Parteneriate cu școli și licee	30.000 lei	1.848 lei

CAPITOLULV. -Sarcini pentru management

Pe durata mandatului managerul va avea următoarele sarcini:

1. Implementarea standardelor de control intern managerial prevăzute de Ordinul S.G.G. nr. 600/2018
2. Să răspundă pentru modul în care se desfășurează actele de administrare și gestionare a bunurilor materiale, a resurselor financiare și a celor de personal;

3. Să asigure respectarea prevederilor normelor și normativelor în vigoare care reglementează activitatea fiscală și asigurările sociale;
4. Să asigure conducerea corespunzătoare a activității în domeniul evidenței contabile, conform legilor în vigoare;
5. Să coordoneze activitatea de valorificare a colecțiilor bibliotecii prin organizarea de expoziții, realizarea unor materiale publicitare performante, elaborarea de studii din domeniul științei, informării și comunicării, pe parcursul participării la conferințe de specialitate;
6. Să asigure inițierea, organizarea și desfășurarea următoarelor evenimente culturale:
 - 6^1 o dată pe lună lansare de carte cu Revista de cultură Familia,
 - 6^2 trimestrial lansare de carte cu Revista de cultură Varad,
 - 6^3 o conferință trimestrială în limba română cu personalități din ,
 - 6^4 o conferință semestrială în limba maghiară cu personalități.
7. Creșterea numărului de vânzări raportat la tiraj pentru cele două reviste de cultură din cadrul bibliotecii;
8. Să stimuleze circulația informațiilor de bibliotecă și atragerea de noi cititori, atât prin creșterea numărului utilizatorilor activi cu minim 5% pe an, precum și prin creșterea volumului de documente consultate și împrumutate;
9. Să contribuie la atragerea de noi parteneri, din țară și străinătate, prin inițierea unor proiecte din domeniul bibliologiei și științei informării, în scopul adaptării serviciilor de bibliotecă la cerințele și așteptările clienților;
10. Să evalueze activitatea de actualizare și gestionare permanentă a bazei de date referitoare la colecțiile de bibliotecă, respectiv la catalogul on-line al bibliotecii, prin sporirea numărului de înregistrări bibliografice de carte curentă, carte veche și de înregistrări bibliografice;
11. 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;
12. Transmiterea către autoritate, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, a rapoartelor de activitate și a tuturor comunicărilor necesare;
13. Respectarea componenței populației județului pe naționalități rezultat la ultimul recensământ oficial, la achiziționarea noilor volume, precum și în componența catalogului actual al bibliotecii;
14. Organizarea de manifestări culturale (naționale și internaționale, publicații noi etc.) în vederea promovării culturii;
15. Organizarea, conservarea și restaurarea documentelor din colecțiile bibliotecii, indiferent de suport, conform standardelor europene, precum și legislației, metodologiilor și normelor existente la nivel național;
16. Garantarea și îmbunătățirea transmiterii cunoașterii culturii scrise pe orice tip de suport și asigurarea unui acces adaptat la conținuturile transmise;
17. Crearea de colecții și arhive digitale pentru asigurarea prezervării documentelor de patrimoniu originale - ~~colecții curente și colecții speciale~~ - și pentru extinderea accesului cercetătorilor și a altor categorii de utilizatori la colecțiile bibliotecii;
18. Prezentarea până cel târziu la sfârșitul anului 2021 a unui calendar de digitalizare a documentelor, identificarea și dezvoltarea unor proiecte din fonduri externe nerambursabile în cuantum de aproximativ 400. 000 EURO pentru achiziționarea de echipamente de înaltă performanță esențiale în procesul de digitizare (scanner/scanere, etc.) și realizarea internă a procedurii de digitalizare.
19. Creșterea vizibilității și accesibilității colecțiilor bibliotecii, atât în mediul real, cât și în cel virtual (portaluri, cataloage colective, biblioteci digitale, expoziții virtuale etc.), prin realizarea de parteneriate cu instituții/asociații culturale/profesionale din țară sau din străinătate și prin introducerea în rețele digitale internaționale;

20. Inițierea unor măsuri de diversificare a patrimoniului documentar, printr-o politică activă de donații și achiziții;
21. Dezvoltarea de parteneriate cu autoritățile locale în vederea creșterii vizibilității bibliotecii și a unei mai bune integrări în peisajul cultural și turistic al orașului/județului, întărirea colaborării cu celelalte instituții culturale din județ (muzee, biblioteci, etc.) pentru derularea de programe și acțiuni comune;
22. Creșterea veniturilor proprii în perioada 2021-2024, după cum urmează:
 - în anul 2021: 2% grad de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției;
 - în anul 2022: 2,5% grad de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției;
 - în anul 2023: 3% grad de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției;
 - în anul 2024: 3,5% grad de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției.
23. Atragerea de fonduri nerambursabile pentru programele instituției și antrenarea într-o serie de rețele profesionale internaționale, mai ales prin intermediul mobilității, al seminarelor și al proiectelor culturale;
24. Dezvoltarea de parteneriate cu instituții similare din țară și străinătate, încheierea de parteneriate cu Biblioteca Națională a României și cu Biblioteca Academiei Române;
25. Elaborarea unei strategii în vederea integrării bibliotecii în circuitul turistic, cultural și științific al municipiului Oradea, precum și operaționalizarea acesteia din punctul de vedere al resurselor umane alocate;
26. Organizarea unor activități anuale de anvergură care să valorifice o serie de oportunități ce au un mare impact asupra publicului;
27. Organizarea anuală a cel puțin un eveniment cultural de anvergură, definitoriu pentru imaginea bibliotecii;
28. Transformarea bibliotecii într-o instituție culturală cu vocația colaborării culturale, care sprijină cercetarea și creația, o instituție deschisă, care participă și îmbogățește viața culturală;
29. Susținerea cercetării științifice românești, prin alianțe strategice; sprijinirea cercetării științifice asupra patrimoniului bibliotecii prin crearea de programe de atragere a studenților și cercetătorilor din țară și străinătate;
30. Susținerea unor programe de vizite de studiu, de formare și specializare naționale și internaționale, de care să beneficieze personalul și managerul; încurajarea schimbului de experiență între specialiștii din instituție cu omologii lor din țară și/sau străinătate;
31. Extinderea programului de lucru în două schimburi fără afectarea numărului de personal aprobat în structura organizatorică actuală;
32. Realizarea unei politici de resurse umane care să urmărească punerea în aplicare a strategiei bibliotecii;
33. Motivarea personalului existent prin cursuri de formare de interes, prin promovări etc.
34. Realizarea unui studiu complet de public pentru identificarea profilului specific al cititorului și a nevoilor dominante de lectură și de învățare ale acestuia, studiu care să se regăsească în oferta de programe, proiecte, acțiuni, produse și servicii;
35. Dezvoltarea site-ului web al bibliotecii și a serviciilor online (cataloge și baze de date, biblioteca digitală etc.), pentru fidelizarea publicului existent și pentru atragerea a noi segmente de public;
36. Stabilirea unor parteneriate anuale cu diferite instituții mass-media (reviste culturale, posturi radio, TV), pentru promovarea serviciilor bibliotecii.
37. Realizarea unui număr minim de 300 de acțiuni culturale/an,
38. Elaborarea unei strategii pentru atragerea tuturor categoriilor de vârstă pentru exploatarea tuturor activităților specifice bibliotecii,
39. Elaborarea unui plan de transformare a bibliotecii într-un loc de întâlniri și dezbateri,
40. Asigurarea accesului rapid la fondul de carte.

CAPITOLUL VI. Structura și conținutul proiectului de management

Proiectul întocmit de candidat este limitat la un număr de 60 pagini plus anexe (format: A4, marginile paginii: stânga: 2 cm, dreapta 2 cm, sus: 1,25 cm, jos: 1,25, spațierea între rânduri: 6 puncte înainte de rând și 6 puncte după rând, alinierea textului: justified, font: arial, cu dimensiunea de 12 puncte pentru textul de bază și dimensiunea de 14 puncte pentru titluri, utilizând obligatoriu diacriticele specifice limbii române, numerotare pagini: în josul paginii, numărul paginilor centrat, prima pagină a proiectului de management va fi structurată conform modelului prevăzut în anexa nr. 4; proiectul de management nu va conține alte titluri/capitole/subcapitole, decât cele menționate în structura de mai jos) și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării instituției pe durata proiectului de management. În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor conform definițiilor prevăzute în ordonanța de urgență.

În evaluarea proiectului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde sarcinilor formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

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

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

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

1. instituții, organizații, grupuri informale (analiza factorilor interesați) care se adresează aceleiași comunități;
2. analiza SWOT (analiza mediului intern și extern, puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări);
3. analiza imaginii existente a instituției și propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. propuneri pentru cunoașterea categoriilor de beneficiari (studii de consum, cercetări, alte surse de informare);
5. grupurile-țintă ale activităților instituției pe termen scurt/mediu;
6. profilul beneficiarului actual.

B. Analiza activității instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

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

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

1. analiza reglementărilor interne ale instituției și a actelor normative incidente;
2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne;
3. analiza capacității instituționale din punctul de vedere al resursei umane proprii și/sau externalizate;
4. analiza capacității instituționale din punct de vedere al spațiilor și patrimoniului instituției, propuneri de îmbunătățire;

5. viziunea proprie asupra utilizării instituției delegării, ca modalitate legală de asigurare a continuității procesului managerial.

D. Analiza situației economico-financiare a instituției:

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

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

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

3. soluții și propuneri privind gradul de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:
 - 3.1. analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției (în funcție de tipurile de produse/servicii oferite de instituțiile de cultură - spectacole, expoziții, servicii infodocumentare etc.), pe categorii de produse/servicii, precum și pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate;
 - 3.2. analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;
 - 3.3. analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;
4. soluții și propuneri privind gradul de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor:
 - 4.1. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;
 - 4.2. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;
 - 4.3. analiza gradului de acoperire a cheltuielilor cu salariile din subvenție/alocație;
 - 4.4. ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele individuale de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
 - 4.5. cheltuieli pe beneficiar, din care:
 - a) din subvenție;
 - b) din venituri proprii.

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

Propuneri, pentru întreaga perioadă de management:

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

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

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

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

Nr. crt.	Categorii	Anul 1	Anul 2	Anul 3	Anul 4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Total venituri din care 1.a. venituri proprii, din care 1.a.1. venituri din activitatea de baza 1.a.2. surse atrase 1.a.3. alte venituri proprii 1.b. subvenții/alocații 1.c. alte venituri				
2.	TOTAL CHELTUIELI, din care 2.a. Cheltuieli de personal, din care 2.a.1. Cheltuieli cu salariile 2.a.2. Alte cheltuieli de personal 2.b. Cheltuieli cu bunuri și servicii, din care 2.b.1. Cheltuieli pentru proiecte 2.b.2. Cheltuieli cu colaboratorii 2.b.3. Cheltuieli pentru reparații curente 2.b.4. Cheltuieli de întreținere 2.b.5. Alte cheltuieli cu bunuri și servicii 2.c. Cheltuieli de capital				

2. Numărul estimat al beneficiarilor pentru perioada managementului:

2.1. la sediu;

2.2. în afara sediului.

3. Programul minimal estimat pentru perioada de management aprobată

Nr. crt.	Program	Scurtă descriere a programului	Nr. proiecte în cadrul programului	Denumirea proiectului	Buget prevăzut pe program ³ (lei)
Primul an de management					
1					
...					
—					
Al doilea an de management					
1					
...					
...					
Al treilea an de management					
1					
...					

...					
-----	--	--	--	--	--

*3) Bugetul alocat pentru programul minimal.

CAPITOLUL VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (telefon/fax 0259-431257, e-mail bibliobihor@yahoo.com). Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Compartimentul resurse umane din cadrul autorității, la telefon 0259-418778 fax 0259-410182, e-mail resurse_umane@cjbihor.ro.

IMPORTANT: Proiectele de management vor fi elaborate de către candidați fără a fi personalizate, fără a avea semnături și fără a conține indicii privind identitatea autorului, cu respectarea cerințelor din caietul de obiective și a prevederilor legislației indicate în bibliografie.

CAPITOLUL VIII. Anexe

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

ANEXA nr. 1:

Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 217/2020.

ANEXA nr. 2:

Statul de funcții al Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 217/2020.

ANEXA nr. 3:

Bugetul aprobat al Bibliotecii Județene "Gheorghe Șincai" Bihor - pe ultimii trei ani.

VIZAT:
PREȘEDINTE
ILIE GAVRIL BOLOJAN



Secretar general al județului
Marioara Carmen Soltănel



REGULAMENT
de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management
pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor aflată în subordinea Consiliului Județean Bihor, denumită în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *ordonanța de urgență*, coroborate cu prevederile prezentului regulament-cadru.

ART. 2

- (1) Concursul de proiecte de management se desfășoară conform cerințelor cuprinse în anunțul public, al cărui conținut este stabilit de autoritate, întocmit cu respectarea prevederilor legale din ordonanța de urgență, publicat pe pagina de internet a instituției și a autorității și afișat la sediul celor două entități.
- (2) Anunțul public cuprinde:
 - a) condițiile de participare la concursul de proiecte de management;
 - b) caietul de obiective;
 - c) regulamentul de organizare a concursului de proiecte de management întocmit conform prezentului regulament-cadru;
 - d) calendarul concursului, cu precizarea termenului/perioadei pentru fiecare etapă;
 - e) actele necesare înscrierii la concursul de proiecte de management care fac obiectul dosarului de concurs;
 - f) bibliografia;
 - g) informații (privind condițiile tehnice de redactare a proiectului de management și condițiile de prezentare a acestuia și orice alte informații considerate necesare unei mai bune înțelegeri a cerințelor concursului).

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

- (1) Pentru desfășurarea concursului de proiecte de management, la nivelul autorității se înființează o comisie de concurs, în funcție de specificul instituției.
- (2) Comisia de concurs este desemnată de autoritate prin ordin sau dispoziție, după caz, și este compusă din reprezentanți ai autorității, în proporție de o treime, și din specialiști în domeniul de activitate a instituției, în proporție de două treimi. Prin același act administrativ se desemnează și secretariatul comisiei de concurs.
- (3) Desemnarea specialiștilor prevăzuți la alin. (2) se face de către autoritate ținând cont de domeniile de activitate prevăzute în legile speciale care reglementează activitatea specifică instituției pentru care se organizează concursul, luându-se în considerare studiile universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domenii, sau experiența persoanei respective în domeniile de activitate ale instituției în cauză.
- (4) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația de a depune, la momentul luării la cunoștință a actului administrativ de desemnare în comisie, o declarație de confidențialitate și imparțialitate, potrivit modelului prevăzut în anexa la prezentul regulament. Declarațiile se păstrează la dosarul cuprinzând documentele ce privesc organizarea concursului.
- (5) Membrii comisiei de concurs și membrii secretariatului comisiei de concurs au obligația păstrării confidențialității informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.
- (6) Nu poate avea calitatea de membru în comisia de concurs persoana care se află în următoarele situații:
 - a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
 - b) a avut în ultimii 2 ani sau are în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
 - c) a avut în ultimii 2 ani sau are relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect prin soț/soție, cu oricare dintre candidați.
- (7) Statutul de membru în comisia de concurs este incompatibil cu cel de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- (8) În cazul existenței unui caz de incompatibilitate, membrul comisiei de concurs, respectiv membrul secretariatului comisiei de concurs este obligat să informeze de îndată autoritatea, care va dispune înlocuirea acestuia în comisie.
- (9) În situația în care un membru al comisiei de concurs, respectiv al secretariatului comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la alin. (8), autoritatea va dispune, prin dispoziție, încetarea calității de membru al comisiei de concurs și înlocuirea acestuia.
- (10) Încălcarea dispozițiilor alin. (4) și (8) va atrage, după caz, răspunderea civilă ori penală, potrivit legii.

ART. 4

- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
 - a) stabilește punctajul, echivalent notelor, pe baza propunerilor privind grila de evaluare a proiectelor de management primite de la secretariat;
 - b) analizează proiectele de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură, atât pentru calitatea proiectului/proiectelor, cât și pentru interviu/interviuri;
 - c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor prezentului regulament;

- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, cu respectarea intervalului prevăzut în art. 11 alin. (2) lit. d) din ordonanța de urgență;
 - e) certifică, prin semnătură, toate actele și documentele întocmite de secretariatul comisiei de concurs.
- (2) Ponderea criteriilor și subcriteriilor echivalentă notelor pentru grila de evaluare a proiectelor de management și a interviului este validată de către membrii comisiei.

ART. 5

- (1) Membrii comisiei de concurs au obligația exercitării mandatului cu respectarea următoarelor principii:
- a) aplicarea corectă a legii;
 - b) prioritatea interesului public;
 - c) asigurarea egalității de tratament al candidaților;
 - d) principiul profesionalismului, prin îndeplinirea mandatului cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
 - e) principiul imparțialității și independenței, care obligă la o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, social sau de altă natură în exercitarea mandatului;
 - f) principiul nediscriminării pe criterii etnice, de gen sau de convingeri politice ori religioase;
 - g) principiul integrității morale.
- (2) Membrii comisiei de concurs au următoarele obligații:
- a) să cunoască prevederile OUG nr.189/2008, prevederile prezentului regulament, precum și conținutul caietului de obiective elaborat de autoritate;
 - b) să aducă la cunoștința autorității orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
 - c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de concurs, și să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
 - d) să reia procedura notării în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5) din prezentul regulament-cadru;
 - e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;
 - f) să evite orice contact individual cu candidații pe întreaga durată a desfășurării procedurilor și etapelor concursului;
 - g) să informeze de îndată autoritatea în cazul existenței unui caz de incompatibilitate;
 - h) respectă toate măsurile restrictive și de distanțare socială în contextul gestionării pandemiei de COVID-19.

ART. 6

- (1) Mandatul de membru al comisiei de concurs încetează în următoarele situații:
- a) după finalizarea concursului de proiecte de management;
 - b) în cazul încălcării prevederilor legale și ale prezentului regulament-cadru;
 - c) în caz de nerespectare a angajamentelor cuprinse în declarația privind confidențialitatea și imparțialitatea;
 - d) renunțarea din propria inițiativă la mandat, comunicată în scris autorității;
 - e) retragerea motivată a mandatului membrului de către autoritatea sau instituția care l-a desemnat;
 - f) în situația în care membrul comisiei de concurs nu a depus declarația prevăzută la art. 3 alin. (4) sau nu și-a îndeplinit obligația prevăzută la art. 3 alin. (8);
 - g) deces;
 - h) alte situații prevăzute de lege.
- (2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc înainte de începerea primei etape, autoritatea desemnează o altă persoană, cu respectarea prevederilor art. 16 alin. (2) din ordonanța de urgență.

- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - h), dacă au loc după începerea primei etape, autoritatea va relua procedura de concurs, cu respectarea prevederilor art. 9 din ordonanța de urgență.
- (4) În cazul imposibilității fizice/obiective a îndeplinirii atribuțiilor asumate de către un membru al comisiei, autoritatea, după caz, poate prelungi termenele stabilite pentru desfășurarea etapelor de concurs, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 9 din ordonanța de urgență.

ART. 7

Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant al Compartimentului juridic, al Serviciului financiar-contabil și al Compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de lucru al autorității.

ART. 8

Secretariatul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) solicită candidaților, în perioada selecției de dosare, ori de câte ori este necesar, informații sau alte documente relevante, din categoria celor solicitate prin anunțul public;
- d) comunică rezultatele;
- e) elimină din concurs, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public, precum și proiectele de management care conțin indicii¹ privind identitatea autorului, conform art. 13 din ordonanța de urgență, și îi înștiințează pe candidații în cauză;
- f) identifică generic și aleatoriu fiecare proiect în parte prin atribuirea unui număr fiecăruia, menționând acest aspect în procesul-verbal de selecție a dosarelor, în vederea asigurării confidențialității asupra identității autorilor proiectelor de management;
- g) certifică, pentru conformitatea cu originalul, copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- h) pune la dispoziția membrilor comisiei formularul pentru declarația de confidențialitate și imparțialitate spre a fi semnat, precum și lista candidaților;
- i) transmite membrilor comisiei proiectele de management ale candidaților ale căror dosare au fost admise, asigurând confidențialitatea identității autorilor;
- j) transmite comisiei propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și a subcriteriilor acestora, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- k) întocmește la solicitarea comisiei de concurs puncte de vedere de specialitate referitoare la proiectele de management;
- l) centralizează documentele necesare efectuării plății indemnizației membrilor comisiei și secretariatului acesteia, precum și documentele privind decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) întocmește contracte civile de prestări de servicii pe baza cărora vor fi remunerați membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai secretariatului;
- n) participă la ședințele comisiei, fără drept de vot;
- o) consemnează în procesele-verbale redactate la sfârșitul fiecărei etape a concursului nota fiecărui candidat;
- p) invită comisia de concurs la reluarea procedurii de notare în cazul prevăzut la art. 10 alin. (5);
- q) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea acesteia, și asigură afișarea acesteia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, după caz;
- r) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal final al concursului, la care se anexează raportul comisiei;

- s) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termenul prevăzut la art. 19 alin. (8) din ordonanța de urgență, și asigură afișarea acestuia la sediul autorității și al instituției publice de cultură, precum și pe pagina de internet a autorității, după caz;
- ș) asigură transmiterea contestațiilor către comisia de soluționare a contestațiilor;
- t) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termenul prevăzut de art. 20 alin. (4) din ordonanța de urgență;
- ț) respectă toate măsurile restrictive și de distanțare socială în contextul gestionării pandemiei de COVID-19.

CAPITOLUL III

Analiza și notarea proiectelor de management

ART. 9

- (1) Membrii comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat și completează notele acordate în grila de evaluare individuală a membrului comisiei, întocmită pentru fiecare candidat.
- (2) Analizarea și notarea proiectelor de management se fac pe baza criteriilor generale prevăzute la art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență, precum și pe baza subcriteriilor prevăzute în caietul de obiective întocmit de autoritate.
- (3) În evaluarea proiectelor de management se va urmări modul în care proiectul de management răspunde cerințelor caietului de obiective, avându-se în vedere următoarele criterii generale de analiză și notare a proiectelor de management:
 - a) analiza socioculturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
 - b) analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia;
 - c) analiza organizării instituției publice de cultură și propuneri de reorganizare și/sau restructurare, după caz;
 - d) analiza situației economico-financiare a instituției publice de cultură;
 - e) strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției publice de cultură, conform sarcinilor formulate de autoritate;
 - f) o previziune a evoluției economico-financiare a instituției publice de cultură, cu o estimare a resurselor financiare ce ar trebui alocate de către autoritate, precum și a veniturilor instituției ce pot fi atrase din alte surse.
- (4) Lucrările și dezbaterile din cadrul comisiei sunt confidențiale, cu excepția etapei interviului, care are caracter public.
- (5) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul autorității, în cadrul cărora membrii acesteia:
 - a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul și grila de evaluare pentru criteriile și subcriteriile în baza cărora se notează proiectele de management și interviul;
 - b) dezbate, analizează și notează proiectele de management - pentru prima etapă a concursului;
 - c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a proiectelor de management de către candidații admiși;
 - d) elaborează cu sprijinul secretariatului comisiei raportul asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management, dacă este cazul.
- (6) Data și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea acestora.

- (7) Participarea membrilor comisiei de concurs la ședințele acesteia este obligatorie, sub sancțiunea eliminării din comisie și pierderea indemnizației pentru prestația depusă în calitate de membru.
- (8) Interviuul se înregistrează de către autoritate pe suport audio sau se consemnează în rezumat de către secretariatul comisiei și este semnat la final de către candidați.
- (9) Persoanele care doresc să asiste la etapa interviului vor depune o solicitare în acest sens la secretariatul comisiei de concurs, în care vor preciza datele personale de identificare, cu cel puțin 48 ore înainte de desfășurarea acestuia. Persoanele care asistă în acest mod la etapa interviului nu au dreptul să intervină în cadrul discuțiilor și/sau să înregistreze pe orice suport fizic modul de derulare a interviului.

ART. 10

- (1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al comisiei de note, de la 1 (unu) la 10 (zece), pentru fiecare etapă.
- (2) La punctajul aferent notei se iau în calcul doar primele două zecimale.
- (3) Media notelor acordate de membrii comisiei pentru fiecare probă în parte reprezintă rezultatul probei pentru fiecare candidat.
- (4) Rezultatul final al fiecărei candidaturi se calculează prin media aritmetică a notelor acordate candidatului de fiecare membru al comisiei.

$$[\text{Rezultatul final}] = (\text{nota 1} + \text{nota 2} + \text{nota 3} + \text{nota 4} + \text{nota } x) / x$$
 x - nr. membrilor comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs
- (5) În situația în care se înregistrează diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, se va relua notarea. Procedura notării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 2 puncte între notele acordate de membrii comisiei de concurs, pentru fiecare etapă în parte.
- (6) Sunt declarați admiși și pot susține interviul candidații ale căror proiecte de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 7.
- (7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minimum 7.
- (8) În cazul în care mai mulți candidați obțin medii egale, este declarat câștigător candidatul care a obținut nota cea mai mare la interviu.
- (9) În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin medii egale, atât la evaluarea proiectului de management prezentat, cât și la interviu, comisia de concurs va introduce o probă scrisă pentru departajare din bibliografia de concurs.
- (10) În cazul în care niciun candidat nu a obținut o medie de minimum 7, procedura de concurs se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea dispozițiilor art. 8 și 9 din ordonanța de urgență.
- (11) În cazul în care câștigătorul concursului de proiecte, din motive personale, renunță, în scris, la calitatea de manager, înainte de semnarea contractului de management, sau dacă părțile nu convin asupra clauzelor contractului de management în termen de 30 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, ordonatorul principal de credite are dreptul să negocieze cu următorul clasat, în vederea încheierii contractului de management, cu condiția ca acesta să îndeplinească prevederile art. 19 alin. (3) - (6) din ordonanța de urgență.

CAPITOLUL IV

Soluționarea contestațiilor

ART. 11

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Compartimentul resurse umane din cadrul autorității, în termen de 2 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștința candidaților a rezultatului concursului.

ART. 12

- (1) Contestațiile se soluționează în termen de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea contestațiilor, stabilit prin calendarul de concurs, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, numiți/desemnați prin ordin sau dispoziție a autorității.
- (3) Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membrii care au făcut parte din comisia de concurs sau din secretariatul comisiei de concurs.
- (4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor li se aplică în mod corespunzător prevederile art. 3, art. 5 și art. 6 alin. (1).
- (5) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:
 - a) verifică respectarea termenului prevăzut de lege pentru depunerea contestației;
 - b) verifică măsura în care contestația este formulată cu privire la modul de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului;
 - c) analizează contestația depusă;
 - d) întocmește procesul-verbal al ședinței comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - e) comunică contestatarului și autorității rezultatul soluționării contestației.

CAPITOLUL V

Rezultatul final al concursului

ART. 13

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 14

Membrii comisiei de concurs, membrii comisiei pentru soluționarea contestațiilor, precum și membrii secretariatului vor beneficia, conform art. 52 din ordonanța de urgență, de o indemnizație în cuantum de 10% din indemnizația ordonatorului principal de credite, precum și de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și diurnă, după caz, plătite din bugetul autorității, pe baza unor contracte civile încheiate, conform prevederilor Codului civil.

ART. 15

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

ART. 16

Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

ANEXĂ la regulament

DECLARAȚIE
privind confidențialitatea și imparțialitatea

Subsemnatul(a),, membru în comisia de concurs/de soluționare a contestațiilor/secretariat la Concursul de proiecte de management pentru Biblioteca Județeană "Gheorghe Șincai" Bihor, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, prevăzut de art. 326 din Codul penal, următoarele:

- a) nu am calitate de soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoanele care au competența legală de a numi membri în comisia de concurs, cu ceilalți membri ai comisiei sau cu candidații participanți la concurs;
- b) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am în perioada de derulare a procedurii de concurs raporturi contractuale încheiate cu instituția publică de cultură pentru care se organizează concursul de proiecte de management;
- c) nu am avut în ultimii 2 ani și nu am relații cu caracter patrimonial, direct sau indirect, prin soț/soție, cu oricare dintre candidați;
- d) mă angajez să păstrez confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință pe durata derulării concursului, potrivit legii.

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

Data

Semnătura