

**REGULAMENT**

**de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor  
pentru Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** Concursul de management pentru Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea, aflat în subordinea Consiliului Județean Tulcea, denumit în continuare *autoritatea*, se organizează în conformitate cu prevederile 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*, precum și cu cele ale prezentului Regulament.

**Art. 2.** Concursul de proiecte de management se desfășoară conform următorului calendar:

a) **06.02.2014** - data limită pentru aducerea la cunoștința publică prin *anunț*, atât la sediul instituției cât și la sediul autorității, a condițiilor de participare la concurs, caietului de obiective, bibliografiei, prezentului Regulament, precum și a datelor de depunere a dosarelor de concurs, a planurilor de management și desfășurarea etapelor concursului;

b) **27.02.2014**, ora 16,00 data limită pentru depunerea planurilor de management de către candidați, în scris (în plic sigilat) și în format electronic, precum și a dosarelor de concurs, cuprinzând documentele solicitate în anunțul public ;

c) **28.02.2014**, data limită până la care secretariatul comisiei verifică dosarele de concurs și înștiințează pe candidații în cauză despre eliminarea dosarelor incomplete sau pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public;

d) **14.03.2014** data limită pentru analiza planurilor (etapa I) de management de către membrii comisiei de concurs;

e) **17.03.2014** data limită pentru aducerea la cunoștința candidaților prin *anunț*, atât la sediul instituției cât și la sediul autorității și pe pagina de internet a instituției publice de cultură, a notelor obținute pentru planurile de management în urma analizei acestora de către membrii comisiei de concurs;

f) **27.03.2014** susținerea planurilor de management în cadrul interviului (etapa II);

g) **28.03.2014** data limită pentru aducerea la cunoștința candidaților prin *anunț*, atât la sediul instituției cât și la sediul autorității și pe pagina de internet a autorității, a rezultatului concursului după încheierea ultimei etape a concursului (interviul);

h) **04.04.2014** data limită pentru depunerea contestațiilor;

i) **09.04.2014** data limită pentru soluționarea contestațiilor;

j) **10.04.2014** data limită pentru aducerea la cunoștința candidaților prin *anunț*, atât la sediul instituției cât și la sediul autorității și pe pagina de internet a autorității, a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și alte informații de interes public.

**CAPITOLUL II**

**Organizarea și funcționarea comisiei de concurs**

**Art. 3**

(1) Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, este alcătuită din:

a) un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea - membru titular;

- b) doi specialiști în domeniul de activitate al ICEM Tulcea - membri titulari;
- c) un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea - membru supleant;
- d) un specialist în domeniul de activitate al ICEM Tulcea - membru supleant;

(2) Membrii Comisiei sunt desemnați prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Tulcea, cu respectarea prevederilor art.16 alin.(2) din ordonanța de urgență.

#### Art. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) elimină din concurs planurile de management care conțin informații privind identitatea autorului;
- b) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- c) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul grilei de evaluare, notează fiecare candidatură pentru fiecare etapă a concursului;
- d) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate;
- e) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

(2) Lucrările și dezbaterile din cadrul Comisiei sunt confidențiale.

#### Art. 5

(1) Secretariatul Comisiei este format din câte un reprezentant de la Serviciul Contencios și Asistență Juridică, de la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate și de la Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea.

(2) Secretariatul are următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului;
- b) verifică legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați;
- c) elimină, pe bază de proces-verbal, dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi anunță pe candidații în cauză;
- d) certifică pentru conformitatea cu originalul copiile actelor din dosarul de concurs, pe baza documentelor originale;
- e) întocmește pentru membrii Comisiei declarațiile de confidențialitate;
- f) transmite membrilor Comisiei planurile de management ale candidaților cu dosare admise;
- g) înaintează comisiei de concurs propuneri privind ponderea fiecărui criteriu și, după caz, a subcriteriilor în baza cărora se notează planurile de management și interviul, astfel încât notarea să se realizeze prin acordarea unei aprecieri exacte pentru fiecare întrebare/răspuns;
- h) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- i) consemnează în documente redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă a concursului, conform art.19 alin.(2) din ordonanța de urgență, în termen de 24 ore de la încheierea analizei planului de management și asigură afișarea acesteia la sediul autorității, la sediul instituției precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;
- l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, conform art.19 alin.(8) din ordonanța de urgență, în termen de 24 ore de la încheierea ultimei etape și asigură afișarea acestuia la sediul autorității, la sediul instituției, precum și pe pagina de internet a autorității;
- m) asigură aducerea la cunoștința publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, conform art.20 alin.(4) din ordonanța de urgență, în

termen de 24 ore de la expirarea termenului în care pot fi depuse contestații, sau, după caz, de la data soluționării acestora;

(3) Secretariatul comisiei de concurs este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Tulcea, cu respectarea prevederilor art.17 alin.(1) din ordonanța de urgență, cu completările și modificările ulterioare.

### **CAPITOLUL III**

#### **Analiza și notarea proiectelor de management**

##### **Rezultatul concursului**

##### **Art. 6**

(1) Membrii Comisiei studiază individual proiectele de management primite în format electronic și/sau pe suport hârtie de la secretariat.

(2) Analiza și notarea planurilor de management se fac în baza criteriilor generale din caietul de obiective, prevăzute la art.12 alin.(1) din ordonanța de urgență.

(3) Comisia își desfășoară activitatea în ședințe, organizate la sediul Consiliului Județean Tulcea, în cadrul cărora membrii acesteia:

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management pentru criteriile în baza cărora se notează planurile de management și interviul;

b) dezbate, analizează și notează planurile de management - pentru prima etapă a concursului;

c) acordă note pentru cea de-a doua etapă a concursului - susținerea, în cadrul interviului, a planurilor de management de către candidații admiși;

(4) Data, ordinea de zi și locul de desfășurare a ședințelor sunt anunțate de către secretariat cu cel puțin 24 ore înainte de desfășurarea acestora.

##### **Art. 7**

(1) Notarea se face prin acordarea de către fiecare membru al Comisiei de note, de la 1 la 10, pentru fiecare etapă.

(2) Nota candidatului, acordată de fiecare membru, se calculează prin aplicarea formulei stabilite de Comisie în cadrul ședințelor prevăzute la art. 6 alin (3).

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

$[Rezultatul\ final] = (nota\ 1 + nota + nota\ 3) / 3$

3 – nr. membrilor Comisiei stabilit de autoritate pentru respectivul concurs.

(4) Nota obținută în etapa de analiză a planurilor de management se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 ore de la încheierea acestei, precum și prin afișarea la sediul autorității, la sediul instituției precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz;

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut în prima etapă a concursului nota minim 8.

(6) Rezultatul concursului pentru fiecare candidat, se obține prin calculul mediei aritmetice a notelor obținute pentru fiecare etapă.

(7) Este declarat câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie, cu condiția ca aceasta să fie de minim 8.

(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 nici un candidat nu a obținut o medie de minimum 8, procedura de concurs se reia în termen de maxim 30 de zile cu respectarea dispozițiilor art 8 și 9 din ordonanța de urgență.

(10) Rezultatul concursului se aduce la cunoștința candidaților, în scris, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape, precum și la cunoștința publică, prin afișare la sediul autorității, la sediul instituției publice de cultură și pe pagina de internet a autorității, după caz.

## CAPITOLUL IV

### Soluționarea contestațiilor

#### Art. 8

Candidații nemulțumiți pot depune contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului la Registratura Consiliului Județean Tulcea conform art.20 alin.(2) din ordonanța de urgență, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

#### Art. 9

(1) Contestațiile se soluționează în termenul de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită din 3 membri, desemnați prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Tulcea, cu respectarea prevederilor art.21 din ordonanța de urgență.

**Art.10** 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.

#### Notă:

Termenele prevăzute în prezentul regulament sunt stabilite cu respectarea următoarelor condiții:

1. Termenele stabilite pe zile se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit;
2. Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării;
3. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare;
4. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI  
Cabuz Constantin

**Caiet de obiective  
pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului  
de manager la Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea**

Perioada de management este de 3 ani începând cu luna mai 2014.

**I. Obiectivele și misiunea instituției.**

**I.1. Subordonare**

Înființat conform deciziei nr.188 din 19 martie 1993 a Delegației Permanente a Consiliului Județean Tulcea, Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Tulcea, ca instituție publică cu profil științific și cultural. Finanțarea Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea se realizează din:

- subvențiile din bugetul Județului Tulcea;
- sume alocate de Ministerul Culturii și Patrimoniului Național cu destinații speciale;
- sponsorizări, donații;
- venituri proprii realizate din:
  1. taxe de intrare la muzee și obiective muzeale;
  2. activitate editorială;
  3. organizarea de manifestări științifice și culturale publice;
  4. contracte de cercetare și asistență de specialitate cu persoane fizice și juridice;
  5. închirieri de spații etc

**I.2. Obiectivele instituției**

- a) cercetarea pe domenii și cu caracter interdisciplinar pentru identificarea, conservarea și valorificarea științifică și eco-muzeală a patrimoniului cultural și natural;
- b) înregistrarea, evaluarea și clasarea întregului patrimoniu cultural mobil și imobil aflat în administrare;
- c) îmbogățirea colecțiilor existente cu piese de patrimoniu colectate în teren sau obținute prin donații și achiziții;
- d) conservarea și restaurarea patrimoniului cultural imobil și mobil aflat în administrarea instituției în vederea valorificării eco-muzeale;
- e) cartarea și monitorizarea rezervațiilor naturale și peisagistice, a monumentelor istorice – situri arheologice, monumente etnografice și de arhitectură urbană, a monumentelor artistice și a celor de patrimoniu industrial;

**I.3. Misiunea instituției**

Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea are misiunea de **conservare, restaurare, și cercetare** (cercetare fundamentală și aplicativă) în vederea protejării și valorificării științifice, educative, culturale și turistice a patrimoniului natural și cultural, cu precădere a celui nord-dobrogean.

## II. Evoluțiile economice și socioculturale ale comunității în care instituția își desfășoară activitatea

Așezat între Dunăre și Marea Neagră, teritoriul județului Tulcea a avut o evoluție istorică strâns legată de aceea a Dobrogei, o regiune propice schimburilor comerciale și care s-a aflat deseori în atenția marilor puteri ale vremii.

Teritoriul de la Gurile Dunării este una dintre cele mai bogate regiuni ale României în ceea ce privește patrimoniul natural și cultural; se întâlnesc aici pământul cel mai vechi (Munții Măcin) și pământul cel mai nou (Delta Dunării) ale țării, vestigii de locuire umană încă din paleoliticul mijlociu, un veritabil mozaic etnic și cultural.

Pe teritoriul județului Tulcea se află arii protejate de interes național - Parcul Național Munții Măcinului, de interes internațional - Rezervația Biosferei Delta Dunării, 28 de rezervații naturale aprobate prin Legea 5/2000, respectiv H.G. 2151/2004, 246 situri arheologice – între care 32 de importanță națională, și 60 de monumente de arhitectură urbană, eclesiastică și populară cuprinse în *Lista Monumentelor Istorice 2010*.

În anul 2002, populația totală a județului era de 256.492 persoane, constatându-se o tendință de scădere, în 10 ani județul pierzând 13.156 persoane. Populația județului Tulcea se ridică, la 1 ianuarie 2012, la 243.336 persoane, din care aproximativ 49% în mediul urban și 51% în mediul rural.

Cu o suprafață totală de 8499 kmp Județul Tulcea se situează pe locul 4 pe țară, după jud. Timiș, Suceava și Caraș-Severin și are cea mai mică densitate, 28,6 locuitori/kmp, fata de media pe țara de 91 locuitori/kmp, acest lucru datorându-se suprafeței mari acoperită de ape. Din suprafața totală a județului, 3446 kmp reprezintă suprafața zonelor umede constituită din Delta Dunării și Complexul Lagunar Razim Sinoie.

Pe teritoriul județului conviețuiesc în armonie, de secole, circa 17 etnii ale căror obiceiuri și credințe au fost integrate în viața culturală și spirituală a regiunii.

*Din punct de vedere cultural și științific ICEM Tulcea evoluează într-un mediu în care interacționează cu alte instituții științifice: Institutul Național de Cercetare Delta Dunării, Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării, Administrația Parcului Național Munții Măcinului și culturale: Centrul Cultural "Jean Bart", Biblioteca Județeană "Panait Cerna", Direcția Județeană de Cultură.*

Din punct de vedere cultural, se constată o discrepanță majoră între oferta culturală din mediul urban și cea din mediul rural, mult mai redusă. Dacă în municipiu Tulcea funcționează Biblioteca Județeană Panait Cerna, Institutul de Cercetări Eco-Muzeale, Casa de Cultură a Sindicatelor, Centrul Cultural „Jean Bart” Tulcea, se organizează Festivalul Internațional al Dunării, Festivalul Internațional de Folclor „Peștișorul de Aur”, Concursul de Interpretare George Georgescu, Festivalul Național de Teatru Amator Tragos, etc, în mediul rural activitatea majorității căminelor culturale din județ e aproape inexistentă.

Se remarcă la Sfântu Gheorghe organizarea Festivalului Internațional de Film Independent „Anonimul”, Festivalul de Teatru „Salsovia” la Mahmudia și activitatea unor formații de muzică populară la Sarighiol de Deal, Cerna, Isaccea, Măcin etc.

O atenție deosebită ar trebui să primească localitățile din Delta Dunării, unde organizarea unor manifestări culturale este extrem de dificilă și datorită posibilităților de transport reduse dar și datorită inexistenței unor edificii culturale dotate corespunzător.

## III. Dezvoltarea specifică a instituției

## A. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

### III.1 Obiectul de activitate

Ca instituție publică Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea colecționează, conservă, cercetează, restaurează, comunică și expune, în scopul cunoașterii, educării și recreerii, măturii materiale și spirituale ale existenței și evoluției comunităților umane, precum și ale mediului înconjurător.

Conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 97 din 30 septembrie 2010, pentru îndeplinirea obiectivelor, instituția va urmări realizarea următoarelor activități:

- a) cercetarea pe domenii și cu caracter interdisciplinar pentru identificarea, conservarea și valorificarea științifică și eco-muzeală a patrimoniului cultural și natural;
- b) înregistrarea, evaluarea și clasarea întregului patrimoniu cultural mobil și imobil aflat în administrare;
- c) îmbogățirea colecțiilor existente cu piese de patrimoniu colectate în teren sau obținute prin donații și achiziții;
- d) conservarea și restaurarea patrimoniului cultural imobil și mobil aflat în administrarea instituției în vederea valorificării eco-muzeale;
- e) cartarea și monitorizarea rezervațiilor naturale și peisagistice, a monumentelor istorice – situri arheologice, monumente etnografice și de arhitectură urbană, a monumentelor artistice și a celor de patrimoniu industrial;
- f) inițierea de acțiuni privind ocrotirea mediului natural și a patrimoniului cultural național de orice formă. Acțiunile care pot avea ca finalitate declararea unor zone protejate vor avea acordul Consiliului Județean Tulcea;
- g) inițierea, elaborarea și realizarea de proiecte și programe de cercetare și valorificare eco-muzeală, cu finanțare internă și externă, specifice obiectului de activitate;
- h) organizarea de *acțiuni științifice, culturale*, de pedagogie muzeală și informative;
- i) consultanță și asistență de specialitate în domeniile: conservarea și prelucrarea tradițiilor populare, turism cultural, educațional, științific;
- j) editarea publicațiilor de specialitate și executarea de materiale cu caracter cultural-educativ în scopul promovării valorilor culturale și de tradiție locală;
- k) colaborarea științifică cu alte instituții de profil din țară și străinătate în domeniile de cercetare specifice instituției;
- l) formarea și specializarea studenților în domeniile arheologie și istorie, științele naturii, etnografie, artă prin colaborarea cu universități din țară și străinătate;
- m) colaborarea permanentă cu mediile de informare, cu societăți, fundații, organisme culturale, unități de învățământ, organisme și foruri internaționale.
- n) închirierea de bunuri imobile și mobile avute în administrare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în special în vederea derulării de activități auxiliare prin care se oferă publicului acele funcțiuni și servicii necesare activităților culturale, educative și recreative, dar și pentru a realiza venituri proprii.
- o) acordarea de consultanță și asistență de specialitate în toate domeniile de activitate specifice către Consiliul Județean Tulcea, iar terților contra cost;
- p) activitatea de transport rutier de mărfuri și persoane în interes propriu.
- q) distribuirea de publicații de specialitate și de obiecte cu specific cultural-educativ prin standurile proprii și ale terților.
- r) cunoașterea mediului natural, socio-cultural și promovarea turismului în Delta Dunării

### III.2 Structura existentă

#### III.2.1 Scurt istoric:

In anul 1949 in luna noiembrie s-a decis sa puna bazele muzeului tulcean Prima expozitie a acestui muzeu s-a deschis la 1 mai 1950 avand caracter universal in acelasi spatiu expozitional fiind expuse pasari impaiate, 350 monede romane, vase romane si alte piese. Lansarea oficiala a Muzeului "Deltei Dunarii" are loc in data de 8 iunie 1964 iar in anul 1972 se deschide pentru public muzeul de arta urmat fiind in anii ce urmează de celelalte doua sectii, cea de arheologie si cea de etnografie si arta populară.

In anul 1993 cu acordul Ministerului Culturii se reorganizeaza Muzeul Delta Dunarii in Institutul de Cercetari Eco-Muzeale de la Dunărea de Jos Tulcea conform deciziilor 188 a Delegației Permanente a Consiliului Judetean Tulcea.

In anul 2008 Muzeul de Stiinte ale Naturii s-a transformat in Centrul Eco-Turistic Delta Dunarii iar in anul 2010 s-a infiintat Complexul Muzeal al Patrimoniului Cultural Nord Dobrogean Arta-Etnografie prin unirea Muzeului de Arta cu Muzeul de Etnografie si Arta Populara.

#### III.2.2 Prezent:

Organigrama și statul de funcții ale Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 110 din 26 iulie 2013. Structura funcțională a Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea este alcătuită astfel:

1. **Manager(1);**
  2. **Director(1);**
  3. **Serviciul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice(1/8);**
  4. **Centrul Muzeal Eco-Turistic Delta Dunării(1/17);**
  5. **Muzeul de Istorie și Arheologie(-/8);**
    6. **Biroul Arheologie Preventivă(1/5)**
    7. **Baze Arheologice(-/6)**
    8. **Obiectivul muzeal Farul Vechi Sulina(-/1)**
  9. **Laboratorul de Restaurare-Conservare Patrimoniu Mobil și Imobil(1/7);**
  10. **Complexul Muzeal al Patrimoniului Cultural Nord-Dobrogean(1/16):**
    - Muzeul de Artă(-/11)
    - Casa Avramide(-/5)
  11. **Muzeul de etnografie și artă populară(1/10):**
    - Casa Memorială "Panait Cerna"(-/1)
    - Gospodăria țărănească Enisala(-/)
  12. **Biroul Patrimoniu / Documentare(1/5)**
  13. **Serviciul Cercetare-Dezvoltare(1/7);**
  14. **Compartiment Juridic(-/1);**
  15. **Compartimentul Resurse Umane(-/1).**
- TOTAL posturi: 102(10/92)**

#### III.3 Personalul și conducerea:

III. 3.1 Personalul cu care funcționează Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea este structurat conform tabelului de mai jos :

Denumirea compartimentului	Numărul de posturi (total/conducere/execuție)
<b>Manager</b>	<b>(1/1/-)</b>
<b>Director</b>	<b>(1/1/-)</b>
<b>Serviciul Financiar-Contabil, Administrativ și</b>	<b>(9/1/8)</b>

<b>Achiziții Publice</b>	
<b>Centrul Muzeal Eco-Turistic Delta Dunării</b>	<b>(18/1/17)</b>
<b>Muzeul de Istorie și Arheologie</b>	<b>(8/-/8)</b>
<b>Biroul Arheologie Preventivă</b>	<b>(6/1/5)</b>
<b>Baze Arheologice</b>	<b>(6/-/6)</b>
<b>Obiectivul muzeal Farul Vechi Sulina</b>	<b>(1/-/1)</b>
<b>Laboratorul de Restaurare-Conservare Patrimoniu Mobil și Imobil;</b>	<b>(8/1/7)</b>
<b>Complexul Muzeal al Patrimoniului Cultural Nord- Dobrogean</b>	<b>(17/1/16):</b>
<b>- Muzeul de Artă</b>	<b>(11/-/11)</b>
<b>- Casa Avramide</b>	<b>(5/-/5)</b>
<b>Muzeul de etnografie și artă populară</b>	<b>(11/1/10)</b>
din care :	
<b>Casa Memorială "Panait Cerna"</b>	<b>(1/-/1)</b>
<b>Gospodăria țărănească Enisala</b>	<b>(1/-/1)</b>
<b>Biroul Patrimoniu / Documentare</b>	<b>(6/1/5)</b>
<b>Serviciul Cercetare-Dezvoltare</b>	<b>(8/1/7)</b>
<b>Compartiment Juridic</b>	<b>(1/-/1)</b>
<b>Compartimentul Resurse Umane</b>	<b>(1/-/1)</b>
<b>TOTAL</b>	<b>102/10/92</b>

### III. 3.2 Analiza statului de funcții pe ultimii 5 ani

Nr. crt.	Natura posturilor	Numărul și data Hotărârii CJTulcea de aprobare a statului de funcții și numărul de posturi ale ICEM Tulcea				
		43/5 26.09.2008	58/5 24.10.2008	30 30.03.2010	83 13.08.2010	24 25.02.2011
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<b>Total posturi din care:</b>	<b>140</b>	<b>144</b>	<b>120</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
	<b>D). Posturi de conducere din care:</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
	<b>A) de cercetare:</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
	<b>Director/Manager CS I</b>	1	1	1	1	1
	<b>Director șt-fic/Director ** CS II</b>	1	1	1	1**	1
	<b>Secretar științific</b>	1	1	-	-	-

CS II						
Şef secție(serviciu)*	1	1	6*	1	1	
CS I						
Şef secție	1	1	-	-	-	
CS II						
Şef secție	2	2	-	-	-	
CS III						
Şef secție	1	1	-	-	-	
CS						
Şef birou III	1	1	2	3	3	
B) de specialitate	3	3	-	-	-	
Şef secție	3	3	-	-	-	
Restaurator I						
C) tehnic-administrativ	3	3	1	1	1	
Contabil Şef	1	1	1	1	1	
Insp.sp.IA						
Şef serviciu	1	1	-	-	-	
Subinginer IA						
Şef sreviciu Inspector IA	1	1	-	-	-	
II). Posturi de execuție	<u>125</u>	<u>129</u>	<u>109</u>	<u>73</u>	<u>73</u>	
A) de cercetare:	<u>12</u>	<u>12</u>	<u>11</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	
CS I	1	1	-	1	1	
CS II	2	2	2	3	3	
CS III	6	6	6	7	7	
CS	3	3	3	2	3	
B) de specialitate	<u>57</u>	<u>57</u>	<u>56</u>	<u>38</u>	<u>37</u>	
B.1) de specialitate cu S	<u>22</u>	<u>22</u>	<u>26</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	
Muzeograf IA	2	2	2	2	2	
Conservator IA	1	1	2	2	2	
Tehnoredactor IA	-	-	1	1	2	
Muzeograf I	5	5	5	3	7	
Restaurator I	-	-	1	-	-	
Restaurator II	-	-	-	-	1	
Tehnoredactor I	-	-	1	1	-	
Desenator artistic I	-	-	1	1	1	
Muzeograf II	11	11	10	8	3	
Conservator II	3	3	3	2	3	
B.2) de specialitate cu M	<u>35</u>	<u>35</u>	<u>30</u>	<u>18</u>	<u>16</u>	
Bibliotecar IA	1	1	1	1	1	
Conservator I	6	6	4	4	5	
Restaurator I	8	8	7	5	6	
Asistent I	1	1	1	-	-	
Conservator II	6	6	6	1	2	
Conservator III	1	1	1	3	-	

	Restaurator II	3	3	3	2	-
	Supraveghetor	9	9	7	2	2(2*1/2)
	<b>C) tehnic-administr</b>	<b>56</b>	<b>60</b>	<b>42</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
	<b>C.1) tehnic-administr. cu S</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
	Inspector sp. IA	1	1	-	-	-
	Auditor IA	1	1	-	-	-
	Analist prog. IA	1	1	-	-	-
	Consilier jr. IA	1	1	1	1	1
	Analist prog./Program. I	1	1	1	-	-
	Inspector de sp. I	2	3	3	-	-
	Referent de sp. I	3	3	-	-	-
	Referent de sp. II	-	-	1	-	-
	Inspector de sp. II	1	1	1	3	3
	Inspector de sp. III	-	-	-	1	1
	<b>C.2) tehnic-adm. cu M și G</b>	<b>45</b>	<b>48</b>	<b>35</b>	<b>17</b>	<b>17</b>
	Referent IA	2	2	2	-	1
	Referent I	-	-	-	1	-
	Tehnician proiectant I	1	1	-	-	-
	Casier I	1	1	1	1	1
	Ajutor ofițer mecanic	1	1	-	-	-
	Marinar	1	1	-	-	-
	Muncitor calificat I	13	13	11	6	7(2*1/2)
	Muncitor calificat II	3	3	3	3	2(2*1/2)
	Muncitor calificat III	1	1	-	-	-
	Îngrijitor muzeu I	9	11	8	3	3
	Gestionar custode sală III/ expoziție*	-	1	1	1*	-
	Gestionar custode II	-	-	-	-	1
	Paznici ob. muz. și bz.arh.	9	9	6	1	1
	Șofer	4	4	3	1	1
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>140</b>	<b>144</b>	<b>120</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

<b>Nr. crt.</b>	<b>Natura posturilor</b>	<b>Numărul și data Hotărârii CJ Tulcea de aprobare a statului de funcții și numărul de posturi ale ICEM Tulcea</b>
-----------------	--------------------------	--

		69 25.05.2011	110 31.08.2011	30 30.03.2012	75/6 29.11.2012	110 26.07.2013
0	1	7	8	9	10	11
	Total posturi din care:	80	107	102	102	102
	I). Posturi de conducere din care:	7	7	8	9	10
	Manager II	1	1	1	1	1
	Director II	1	1	1	1	1
	Contabil șef II	1	1	1	1	-
	Șef serviciu II (secretar șt.)*	1	1	2	4	5*
	Șef birou II	3	3	3	2	3
	II). Posturi de execuție	<u>73</u>	<u>100</u>	<u>94</u>	<u>93</u>	<u>92</u>
	A.) de cercetare:	13	16	16	16	16
	CS I	1	1	1	1	1
	CS II	4	4	4	4	4
	CS III	6	8	8	8	8
	CS	2	3	3	3	3
	B) de specialitate	<u>39</u>	<u>51</u>	<u>51</u>	<u>51</u>	<u>51</u>
	B1.) de specialitate cu S	22	28	28	28	31
	Muzeograf IA	3	4	4	4	4
	Muzeograf I	7	6	5	7	7
	Muzeograf II	3	6	7	5	5
	Conservator IA	2	2	2	2	2
	Conservator I	-	1	1	1	1
	Conservator II	3	4	4	3	5
	Restaurator I	-	1	1	1	1
	Restaurator II	1	1	1	2	3
	Tehnoredactor IA	2	2	2	2	2
	Desenator artistic I	1	1	1	1	1
	B2). De specialitate cu M	17	23	23	23	20
	Bibliotecar IA	1	1	1	1	1
	Conservator I	5	7	7	7	6
	Conservator II	2	2	2	2	1
	Restaurator I	6	7	7	6	5
	Supraveghetor	2/(2*1/2)	3	3	3	3
	Gestionar custode II	1	3	3	4	4
	C) tehnic-administrativ	<u>21</u>	<u>33</u>	<u>27</u>	<u>26</u>	<u>25</u>
	C.1) teh.-administr. cu S	5	12	7	7	6
	Consilier jr. IA	1	1	1	1	1
	Inspector sp. I	-	7	4	4	4
	Inspector sp. II	3	3	1	1	1
	Inspector sp. III	1	1	1	1	-
	C.2) teh.-adm. cu M și G	16	21	20	19	19

Referent	IA	1	1	1	-	-
Referent	IA	-	-	-	1	1
Casier		1	1	1	1	1
Muncitor I		7(2*1/2)	11	11	11	11
Muncitor II		2(2*1/2)	-	-	-	-
Îngrijitor		3	6	5	4	4
Paznic		1	-	-	-	-
Șofer I		1	2	2	2	2
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>80</b>	<b>107</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	<b>102</b>

### III. 3.3 Conducerea instituției

În prezent, conducerea Institutului de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea este asigurată de Consiliul Științific, Consiliu de Administrație, manager interimar, numit temporar prin dispoziție de către Președintele Consiliului Județean Tulcea și director.

Atribuțiile managerului, Consiliului Științific și ale Consiliului de Administrație al Institutului de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare, aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 97 din 30 septembrie 2010.

*Managerul* este numit prin hotărârea Consiliului Județean Tulcea, în urma concursului de proiecte de management organizat pentru ocuparea acestei funcții, în condițiile legii. Contractul de management va conține programele și proiectele minimale pe care managerul se angajează să le realizeze.

### III. 4 Bugetul

În anul 2013 în cadrul Institutului de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr crt	Categoriile	Prevăzuți	Realizați
		( lei)	( lei)
1	2	3	4
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	1.025.000	990.271
2	Subvenții/alocații	2.800.000	2.731.660
3	Cheltuieli de întreținere, din care:	1.601.000	1.516.698
	- cheltuieli de capital: investiții	155.000	106.158
4	Cheltuieli de personal, din care:	2.185.000	2.168.139
	- cheltuieli cu colaboratorii (actori)	220.000	214.077
5	Alte categorii (publicitate, deplasari, protecția muncii)	39.000	37.094

A.2 Gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției: 26,61%;

A.3 Veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției: total : 990.271 lei;

A.3.1 Veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total – ;

A.4 Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 58,25 %;

- A.5 Ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 2,85 %;
- A.6 Gradul de acoperire a salariilor din venituri proprii: 45,65% %;
- A.7 Ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 5,75 %

**B. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr.97 din 30.09.2010 – anexa nr. 1 la caietul de obiective.**

#### **IV. Obiective și sarcini pentru management**

##### ***IV.1. Obiective***

Pentru perioada mai 2014 - mai 2017, managementul va avea ca obiectiv principal eficientizarea Institutului de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea, urmărind:

- eficientizarea activitatilor de constituire, administrare, conservare și restaurarea patrimoniului muzeal, precum și a activitatilor de cercetare științifică, evidență, documentare, protejare și dezvoltare a patrimoniului muzeal;
- dezvoltarea bazei tehnico-științifice, actualizarea documentației științifice de interes național, precum și utilizarea acestora cu prioritate pentru activitatea de cercetare-dezvoltare prin publicarea anual a minim 20 studii și de articole științifice în reviste de specialitate și a cel puțin două volume științifice;
- integrarea în comunitatea științifică internațională prin intermediul proiectelor comune de cercetare finanțate din fonduri europene prin identificarea și/sau accesarea a minim 5 proiecte pe an;
- realizarea, anual, a cel puțin un eveniment științific – sesiune de comunicări/congres cu caracter național/internațional;
- asigurarea finanțării în sistem competițional, pe programe, a activitatilor desfășurate în cadrul instituției;
- adoptarea unor structuri organizatorice și a unui management performant urmând cele mai bune practici utilizate pe plan mondial;
- eficientizarea activitatilor de punere în valoare a patrimoniului muzeal în scopul cunoașterii, educării și recreerii prin realizarea a minim 40 de parteneriate și contracte pe an;
- Revizuirea și actualizarea ROF-ului ICEM Tulcea conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin HCJTulcea conform legislației în vigoare care reglementează activitatea instituției;
- Revizuirea și actualizarea în corelație cu ROF aprobat a Regulamentului intern, a fișelor de post pentru întreg personalul ICEM Tulcea, a procedurilor interne specifice Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului MF nr.946/2005 ICEM Tulcea, a procedurilor interne specifice Sistemului de Management al Calității implementat în ICEM Tulcea conform standardului de calitate SNC ISO 9001-2008 și a altor documente interne;
- Întocmirea potrivit legislației care reglementează activitatea instituției și înaintarea către autoritățile și instituțiile abilitate a documentației de acreditare a ICEM Tulcea;
- realizarea de venituri proprii în procent de minim 25% din buget ;
- gestionarea și administrarea patrimoniului și fondurilor publice cu respectarea criteriilor de economicitate, eficacitate și eficiență ;
- atragerea unui număr de minim **60.000 de vizitatori** platitori de bilet ;
- realizarea anual, a cel puțin 5 expoziții temporare cu caracter regional/național;

- realizarea anual, a cel puțin 5 expoziții temporare cu caracter regional/național;
- Clasarea, anual, a cel puțin 50 de piese de patrimoniu în categoria Fond sau Tezaur a Patrimoniului Cultural Național;
- Managementul de proiect: desfășurarea activităților specifice instituției ca programe și proiecte pe termen mediu sau lung în acord cu obiectul de activitate al instituției în domeniile cercetare, valorificare științifică și expozițională a patrimoniului, investigare-conservare-restaurare patrimoniu cultural mobil și imobil administrat, evidența, gestiunea patrimoniu cultural, educația pentru patrimoniu (muzeală) etc.

#### *IV.2. Sarcini*

Pentru perioada mai 2014 - mai 2017, managementul va avea următoarele sarcini:

- sa răspunda pentru întreaga activitate a Institutului;
  - sa reprezinte și sa angajeze instituția atât în relația cu Consiliul Județean Tulcea, cât și față de terți;
  - este ordonator secundar de credite;
  - prezidează ședințele Consiliului de Administrație;
  - duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Științific și ale Consiliului de Administrație;
  - angajează prin concurs, conform cerințelor și cu respectarea legislației în vigoare, personalul ICEM; numește și revocă conducătorii compartimentelor de lucru, conform legislației;
  - hotărăște măsurile disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine, la propunerea scrisă a șefilor de secții, servicii sau birouri, în concordanță cu legislația în vigoare;
  - deleagă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la nivele ierarhice imediat inferioare, pentru decizii sectoriale sau de rutină;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin fișa postului sau/și de către organul ierarhic și răspunde pentru modul lor de realizare;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite decizii;

#### **V. Perioada pentru care se întocmește planul de management**

Planul întocmit de candidat (autor responsabil), în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative indicate în bibliografie, este limitat la un număr minim de 30 pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea în perioada mai 2014 - mai 2017.

În întocmirea proiectului se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din ordonanța de urgență 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, astfel:

- autoritate - organ al administrației publice centrale sau al administrației publice locale, autoritatea deliberativă, reprezentată prin ministru, conducător sau autoritate executivă, în calitate de ordonator principal de credite pentru instituția publică de cultură, după caz;*
- manager - persoana fizică ce a câștigat concursul de management și a încheiat un contract de management cu autoritatea, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență; managerul nu este funcționar public, nu este angajat cu contract individual de muncă și nu are statut de funcție de autoritate publică;*
- management - organizarea, gestionarea și conducerea activității unei instituții publice de cultură de către o persoană fizică, pe baza setului de cerințe definite de autoritate în caietul de obiective, în condițiile prezentei ordonanțe de urgență;*
- caiet de obiective - setul de cerințe formulate de către autoritate, pe care managerul trebuie să le îndeplinească, prin intermediul instituției publice de cultură, în vederea satisfacerii nevoilor culturale ale comunității, într-o perioadă determinată de timp;*

e) *plan de management* - documentul elaborat de candidat, ca ofertă, care cuprinde descrierea soluțiilor concrete, a rezultatelor preconizate, precum și estimarea resurselor și mijloacelor necesare îndeplinirii cerințelor stabilite de către autoritate prin caietul de obiective;

f) *contract de management* - contractul încheiat pe durată determinată între ordonatorul principal de credite și manager, prin care managerul se obligă, în schimbul unei remunerații, să asigure conducerea și buna administrare a activității instituției publice de cultură, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență;

g) *program* - ansamblul de proiecte structurate organic conform viziunii manageriale, cu caracter multianual, prin care se realizează setul de cerințe specifice, stabilite de autoritate prin caietul de obiective, astfel cum au fost prevăzute în contractul de management;

h) *proiect* - ansamblul de acțiuni sau activități specifice fiecărei categorii de instituții publice de cultură, realizat într-o perioadă de timp determinată, care nu depășește, de regulă, durata unui exercițiu bugetar;

i) *program minimal* - parte din programul de management, care cuprinde un număr de proiecte realizabile în intervalul de timp și în condițiile negociate prin contractul de management, costurile fiind acoperite integral de către autoritate din subvenții acordate de la bugetul de stat sau de la bugetul local, după caz, sau din veniturile proprii ale instituțiilor prevăzute la art. 1 alin. (2).

În evaluarea planului de management se va urmări modul în care oferta candidatului răspunde la obiectivele și sarcinile formulate în baza prevederilor art. 12 alin. (1) din ordonanța de urgență 189/2008, având în vedere următoarele prevederi, care reprezintă totodată și **criteriile generale de analiză și notare** a proiectelor de management:

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

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

c) analiza organizării instituției 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, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV;

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.*

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

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

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

a.1. instituții/organizații care se adresează aceleiași comunități (prezentare succintă) ;

a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale (lista lor dacă este cazul);

a.3. cunoașterea activității instituției de către comunitatea beneficiară a acestora;

a.4. acțiuni întreprinse pentru îmbunătățirea promovării/activități de PR/de strategii media;

a.5. reflectarea instituției în presa de specialitate .Se vor atașa articole, cronici, recenzii, reportaje, anchete etc;

a.6. profilul beneficiarului actual:

- analiza datelor obținute;

- estimări pentru atragerea altor categorii de beneficiari;

a.7. beneficiarul-țintă al activităților instituției:

- pe termen scurt;

- pe termen lung;

a.8. descrierea modului de dobândire a cunoașterii categoriilor de beneficiari (tipul informațiilor: studii, cercetări, alte surse de informare);

a.9. utilizarea spațiilor instituției. Cele destinate publicului: de primire, de prezentare, de producție, administrative, alte spații folosite de instituție.

a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

**B. ) Analiza activității instituției publice de cultură și, în funcție de specific, propuneri privind îmbunătățirea acesteia:**

b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;

b.2. analiza participării la festivaluri, concursuri, saloane, târguri etc. (în țară, la nivel național/internațional, în Uniunea Europeană, după caz, în alte state);

b.3. analiza misiunii actuale a instituției: ce mesaj poartă instituția, cum este percepută, factori de succes și elemente de valorizare socială, așteptări ale beneficiarilor etc.;

b.4. concluzii:

- reformularea mesajului, după caz;

- descrierea principalelor direcții pentru îndeplinirea misiunii.

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

c.1. analiza reglementărilor interne ale instituției și ale actelor normative incidente;

c.2. propuneri privind modificarea reglementărilor interne și/sau ale actelor normative incidente;

c.3. funcționarea instituțiilor delegării responsabilităților: analiza activității consiliilor de conducere (numărul întrunirilor, data acestora), după caz, ale celorlalte organe colegiale, propuneri de modificare a limitelor de competențe în cadrul conducerii instituției;

c.4. analiza nivelului de perfecționare a personalului angajat - propuneri privind cursuri de perfecționare (lista cuprinzând propuneri pe funcții de execuție și/sau de conducere, cu menționarea duratei și tipului cursului de perfecționare/formare profesională.

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

d.1. analiza datelor de buget din caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

- bugetul de venituri (subvenții/alocații, surse atrase/venituri proprii);

- bugetul de cheltuieli (personal: contracte de muncă/convenții/contracte încheiate în baza legilor speciale; bunuri și servicii; cheltuieli de capital, cheltuieli de întreținere; cheltuieli pentru reparații capitale);

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

d.3. analiza gradului de acoperire din surse atrase/venituri proprii a cheltuielilor instituției:

- analiza veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet unic, cu menționarea celorlalte facilități practicate;

- analiza veniturilor proprii realizate din alte activități ale instituției;

- analiza veniturilor realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități publice locale;

d.4. analiza gradului de creștere a surselor atrase/veniturilor proprii în totalul veniturilor;

d.5. analiza ponderii cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor;

d.6. analiza ponderii cheltuielilor de capital din bugetul total;

d.7. analiza gradului de acoperire a salariilor din subvenție/alocație:

- ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile);
- d.8. cheltuieli pe beneficiar, din care:
  - din subvenție;
  - din venituri proprii.

**E. Strategia, programele și planul de acțiune pentru îndeplinirea misiunii specifice a instituției, conform sarcinilor și obiectivelor prevăzute la pct. IV:**

- e.1. prezentarea strategiei culturale pentru întreaga perioadă de management;
- e.2. programele propuse pentru întreaga perioadă de management, cu denumirea și descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări; fiecare program să poarte elemente de identificare distinctă (denumire), să aibă o descriere clară, inteligibilă, scop și public-țintă definit/identificabil.
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor: detalii concrete (autor, titlu, creatori etc.) privind proiectele propuse pentru anul 2010;
- e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management. Programe, proiecte, acțiuni, evenimente ocazionale, care prin natura lor nu fac parte din activitatea curentă a instituției, dar prin care managerul apreciază că va putea facilita realizarea sarcinilor și obiectivelor manageriale.

**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:**

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 3 ani, corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Tulcea.
  - previzionarea evoluției cheltuielilor de personal ale instituției;
  - previzionarea evoluției veniturilor propuse a fi atrase de către candidat, cu menționarea surselor vizate;
- f.2. previzionarea evoluției costurilor, cuprinsă în anexa nr. 2 la Caietul de obiective din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, aferente proiectelor (din programele propuse), prin realizarea unei *proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte*, cuprinsă în anexa nr. 3 la Caietul de obiective din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009, pentru întreaga perioadă de management;
- f.3. *proiecția veniturilor proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate*, cuprinsă în anexa nr. 4 din Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 28 octombrie 2009.

## VII. Alte precizări

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Institutul de Cercetari Eco-Muzeale Tulcea informații suplimentare, necesare elaborării planurilor de management.



Contrasemnează,  
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Constantin CABUZ

### Referat,

privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management și de soluționare a contestațiilor și a Caietului de obiective pentru organizarea concursului de management la Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 189/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind managementul instituțiilor publice de cultură, Consiliul Județean Tulcea, ca autoritate, organizează și pregătește concursul de proiecte de management și Caietul de Obiective pentru organizarea concursului de proiecte de management la Institutul de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea.

În vederea asigurării managementului Institutului de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea, conform art. 6 alin. 1 din Ordonanța de Urgență nr. 189/2008:

*Pregătirea concursului de proiecte de management de către autoritate constă în:*

*a) elaborarea și aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a concursului, de soluționare a contestațiilor, precum și a caietului de obiective.*

*b) desemnarea componenței comisiei de concurs și a celei de soluționare a contestațiilor.*

În vederea organizării concursului de management, caietul de obiective și regulamentul de organizare și desfășurare a concursului și de soluționare a contestațiilor, se întocmesc de către Consiliul Județean Tulcea, pe baza modelelor-cadru, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1301 din 2009 și se aprobă prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Tulcea.

De asemenea, tot prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Tulcea se aprobă și componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor alcătuite fiecare din câte un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea și doi specialiști în domeniul de activitate al Institutului de Cercetări Eco-Muzeale Tulcea.

Secretariatul fiecărei comisii este format din câte un reprezentant de la Serviciul Contencios și Asistență Juridică, de la Serviciul Buget Finanțe Contabilitate și de la Serviciul Resurse Umane, Asigurarea Calității, Evidență Funcții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea.

Modul de organizare și desfășurare a concursului de management precum și modalitatea concretă de lucru a comisiei de concurs sunt prezentate în regulamentul întocmit în acest scop.

Față de cele prezentate rog dispuneți.

Șef Serviciu Resurse Umane,  
ec. Pârcjog Constantin



Reprezentant  
Consiliul de Administrație,  
ec. Lungu Mihaela

