

**HOTĂRÂREA nr. 136
din 28 noiembrie 2014**

privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 14.073 din 21.11.2014 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 14.074 din 21.11.2014 al Direcției juridice și administrație locală;
- art. 4 alin. (1), art. 6 alin. (1) lit. a) și b), art. 7 alin. (1), art. 16 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1301/2009 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, modelului-cadru al caietului de obiective, modelului-cadru al raportului de activitate, precum și modelului-cadru recomandat pentru contractele de management pentru instituțiile publice de cultură.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Caietul de obiective pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform *Anexei nr. 1* la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, conform *Anexei nr. 2* la prezenta hotărâre.

Art. 3. (1) Se desemnează **doamna Marușca Leontina-Lucica**, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de concurs.

(2) Se desemnează **doamna Murăreanu Mioara-Aurica**, reprezentant al Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 4. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală.

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Direcția juridică și administrație locală;
- reprezentanții desemnați în Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor;

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr.1

la Hotărârea Consiliului județean nr. 136/28.11.2014 privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor

Caiet de obiective pentru concursul de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană I. S. Bădescu - SĂLAJ

Perioada de management este de 3 ani, începând cu data semnării contractului de management.

I. OBIECTIVELE ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

1.1. Subordonare

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj este o bibliotecă de tip enciclopedic, cu personalitate juridică. Funcționează ca instituție culturală bugetară, fiind finanțată de Consiliul Județean Sălaj, în a cărei subordine se află.

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv pe baza Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, și a Regulamentului cadru de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, nr. 34/30.03.2012.

1.2. Obiectivele instituției

În conformitate cu prevederile Legii Bibliotecilor, nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj are următoarele obiective principale:

- a) să colecționeze toate categoriile de documente necesare organizării activității de informare, documentare și de lectură la nivelul comunității județene și să organizeze Depozitul legal local de documente, potrivit legii;
- b) să coordoneze activitatea bibliotecilor publice de pe raza județului Sălaj, 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) să elaboreze și să editeze bibliografia locală curentă, materiale de îndrumare metodologică și alte publicații; să alcătuiască baze de date; să organizeze centre de informare comunitară, să coopereze cu autoritățile administrației publice locale, cu instituțiile responsabile, potrivit legii, și cu organismele neguvernamentale, în realizarea obiectivelor educației permanente;
- d) să elaboreze norme privitoare la funcționarea bibliotecilor publice din orașele și comunele din județul Sălaj, precum și pentru organizarea de filiale specializate pentru copii, tineri și adulți, cu respectarea normelor emise de Biblioteca Națională a României.

1.3 Misiunea instituției

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj este o instituție publică de cultură, care asigură accesul gratuit, neîngrădit și nediscriminatoriu la informație, cunoaștere, educație, dezvoltare personală profesională, relaxare, recreere pentru populația municipiului Zalău și a județului Sălaj, coordonând, din punct de vedere metodologic, profesional activitatea întregii rețele de biblioteci publice din județ, incluzând: 3 biblioteci orașenești și 57 de biblioteci publice comunale (mediul rural). Funcționează, ca bibliotecă județeană, din anul 1950, dezvoltându-se în permanență. Dintre

toate instituțiile publice de cultură din județul Sălaj, Biblioteca Județeană a cunoscut cea mai spectaculoasă evoluție, modernizând an de an servicii, secții, activități, colecții, deschizând 5 filiale și 11 puncte de lucru în funcție de nevoile informaționale exprimate de comunitate. Personalul Bibliotecii Județene Sălaj este format, în primul rând, din specialiști în domeniul biblioteconomiei, educației permanente și informării: 31 de bibliotecari la nivelul instituției județene și 65 în bibliotecile orășenești și comunale, servind nevoile de informare ale populației municipiului Zalău (53.308 locuitori) și județului Sălaj (217.895 de locuitori).

Viziunea: Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj va fi recunoscută ca cea mai democratică și utilizată instituție din județ, care oferă fiecărui membru al comunității, prin spații, dotare, baze de date, servicii de calitate și personal bine pregătit posibilitatea de a-și împlini visele și de a-și rezolva orice problemă legată de informare și cunoaștere!

Misiunea Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj este aceea de a fi partenerul fiecărui membru al comunității locale, județene, precum și a tuturor celor interesați, pentru a-i sprijini prin servicii de cercetare, selectare, achiziționare, prelucrare și pentru a pune la dispoziția tuturor: documente pe orice tip de suport, baze de date complexe în scop de informare, cunoaștere, educație permanentă; pentru a dezvolta servicii și activități inovative pentru a răspunde mereu la toate solicitările publicului, rezolvând nevoile de instruire, comunicare, socializare, relaxare și dezvoltare personală sau profesională.

Revista proprie a Bibliotecii Județene Sălaj: ***I.D.E.I. (Informare. Documentare. Educație. Implicare)*** prezintă anual realizările bibliotecilor publice sălăjene și impactul serviciilor moderne în viața celor care beneficiază de facilitățile acestora.

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj funcționează în concordanță cu strategia culturală promovată de organele legiuitoare și executive ale statului, pe baza principiilor autonomiei, neangajării politice și ale integrării culturii regionale și naționale în circuitul global de valori, astfel că:

- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj este for metodic de îndrumare profesională pentru bibliotecile publice din județ; coordonează activitatea bibliotecilor publice locale prin acțiuni de îndrumare și evaluare, prin proiecte, programe și activități culturale;
- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj îndeplinește și rol de bibliotecă municipală pentru municipiul Zalău. În exercitarea acestei atribuții poate fi finanțată și de către Consiliul Municipal Zalău, pe baza unor proiecte sau programe în folosul comunității locale;
- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj îndeplinește și rol de Depozit legal al statului pentru județul Sălaj, ca urmare trebuie să primească gratuit de la agenții economici producători din județul Sălaj câte un exemplar din cărți, periodice și alte documente grafice și audiovizuale pe care aceștia le realizează, potrivit Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de tipărituri, republicată;
- Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere a utilizatorilor din municipiul Zalău și județul Sălaj, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație prin baza de date și colecțiile proprii.

Coordonatele esențiale ale activității Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj sunt:

- a) achiziționarea unităților de bibliotecă, în concordanță cu următoarele principii: asigurarea continuității colecțiilor; păstrarea caracterului enciclopedic; impunerea criteriului valoric și al actualității informației; menținerea echilibrului între cererea și oferta instituției;
- b) asigurarea unui mediu de învățare pentru toate resursele, prin oferta de educație continuă și prin realizarea unei atmosfere confortabile de studiu;
- c) îmbunătățirea relațiilor cu utilizatorii, pe baza unui parteneriat activ între bibliotecar și utilizator;
- d) formarea și perfecționarea continuă a personalului de specialitate din rețeaua de biblioteci publice prin forme moderne, atractive;
- e) diversificarea ofertei culturale și satisfacerea cerințelor exprimate de membrii comunității prin organizarea manifestărilor culturale de valorificare a patrimoniului;

- f) susținerea unui dialog cultural de înaltă ținută între grupuri și indivizi în cadrul dezbaterilor, colocviilor, simpozioanelor, medalioanelor aniversare și comemorative organizate în scopul accentuării rolului bibliotecii ca spațiu al comunicării și socializării;
- g) proiectarea și derularea unor programe culturale care definesc biblioteca drept centru multicultural;
- h) sprijinirea bibliotecilor publice din județ privind achizițiile de cărți, cu accent pe cărțile valoroase din punct de vedere al interesului comunității locale și județene, valorificând scrierile autorilor sălăjeni;
- i) stabilirea relațiilor cu românii din diaspora prin deschiderea unor filiale și încheierea parteneriatelor culturale în țări precum Italia, Spania, Republica Moldova sau donarea de cărți în limba română acolo unde se găsesc spații pentru expunere;
- j) realizarea parteneriatului cultural-educational cu instituții de cultură și educație din municipiu și județ, precum și cu instituții din țară și din străinătate;
- k) mediatizarea permanentă a instituției în mass-media, chiar și prin emisiuni permanente.

II. EVOLUȚIILE ECONOMICE ȘI SOCIO-CULTURALE ALE COMUNITĂȚII ÎN CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ “IONIȚĂ SCIPIONE BĂDESCU” SĂLAJ

Așezat în partea de Nord-Vest a României, **Sălajul** a fost locuit din vechime. Prima atestare documentară se găsește în **Gesta Hungarorum**, unde Anonimus arată că la venirea ungarilor în Transilvania, au găsit aici o populație organizată în trei formațiuni politice conduse de *duci* sau *voievozi*. Este vorba de voievodatele lui Gelu, Glad și Menumorut. După ocuparea Transilvaniei, statul feudal maghiar a organizat acest teritoriu în comitate. În secolul al XII-lea, sunt amintite în documente 10 comitate, din care făceau parte Crasna (1162), Szolnok (1166) și Cluj (1177).

Ca județ de sine stătător, Sălajul a fost înființat în 1876 din fostele județe Crasna, Solnocul de Mijloc și câteva comune din fostul județ Dăbâca. Această împărțire s-a menținut până în anul 1925, când are loc o nouă împărțire administrativ-teritorială, județul Sălaj cuprinzând o comună urbană de reședință: Zalău, 10 plăși (Bocșa, Buciumi, Cehu Silvaniei, Crasna, Carei, Jibou, Supurul de Jos, Șimleu Silvaniei, Valea lui Mihai și Tășnad) și 267 de comune rurale.

După Dictatul de la Viena (1940), s-a revenit la vechea organizare teritorială din 1876 care s-a menținut până în 1946, când se revine la configurația din 1926, având loc o organizare teritorială a județului, în urma căreia Sălajul cuprindea un oraș reședință de județ: Zalău, două orașe: Carei, Șimleu Silvaniei, 131 comune rurale, compuse din 299 de sate.

În 1950, s-a trecut la o altă împărțire administrativă a României, în raioane și regiuni, care s-a menținut până în 1968 când, în urma reformei administrativ-teritoriale, s-a trecut la împărțirea cunoscută și azi.

Județul Sălaj are o populație de aproximativ 250.000 de locuitori, mai mult de jumătate dintre aceștia locuind în mediul rural. Diversitatea multiethnică-conviețuirea mai multor etnii la nivel de județ-români, maghiari, rromi, slovaci- reflectă interculturalitatea specifică celor mai multe zone ale județului, cu particularități bine conturate, zone ce reunesc majoritatea din cele 61 de unități administrativ-teritoriale.

Județul Sălaj se întinde pe o suprafață de 3864, 38 km². Are în componența lui un municipiu reședință de județ (Zalău), trei orașe (Cehu Silvaniei, Jibou, Șimleu Silvaniei) și 57 de comune cu 285 de sate. Conform ultimului recensământ al populației, desfășurat în 2011, populația totală a județului este de 224.384 locuitori, din care 88.295 în mediul urban și 136.125 în mediul rural.

Avem un potențial turistic de excepție: ariile naturale protejate, bisericile de lemn, monumentele care amintesc de trecutul nostru istoric, oameni care au intrat în memoria locului prin fapte și, nu în ultimul rând, ospitalitatea specifică fac din acest județ o atracție turistică ce merită exploatată la maximum.

Municipiul Zalău se distinge ca centru de polarizare pentru viața culturală a județului. Cea mai mare parte a activității culturale este administrată de instituții județene: Biblioteca Județeană I. S. Bădescu Sălaj, Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, Casa de Cultură a Sindicatelor Zalău, Casa Municipală de Cultură Zalău.

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, având în subordine și coordonare metodologică toate bibliotecile publice din județul Sălaj, este instituția care asigură comunității sălăjene o gamă vastă de oportunități pentru educația pe tot parcursul vieții, fiind singura instituție cu aceste atribuții.

III. Date despre activitatea, bugetul și specificul instituției

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj este bibliotecă de drept public, cu personalitate juridică, este finanțată de Consiliul Județean Sălaj și funcționează potrivit Regulamentului propriu de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea finanțatoare.

Scurt istoric

Ideea înființării unei biblioteci publice la Zalău datează din anul 1876, când documentele vremii menționează eforturile intelectualilor sălăjeni de a înființa astfel de instituții.

Se înființează asociații și societăți de lectură.

Demersuri culturale meritorii au stat în atenția membrilor Despărțământului ASTREI din Sălaj, a Reuniunii Învățătorilor Sălăjeni sau a Reuniunii Femeilor Sălăjene, precum și a unor înaintași, cum a fost Gavril Trifu (sub conducerea și îndrumarea sa ia ființă societatea de lectură „Gheorghe Lazăr”, ce dispunea de 85 de volume).

Cu sprijinul material al ASTREI, continuatoare a aspirațiilor generației Școlii Ardelene, în perioada 1890 - 1924, în așezările rurale și urbane din Sălaj au luat ființă 138 de „biblioteci populare”.

În Despărțământul ASTRA – Zalău se aflau 34 de biblioteci cu cel puțin 50 de volume fiecare, în afară de biblioteca populară din Zalău, înzestrată cu 330 de volume.

În anul 1950, autoritățile locale determină înființarea, și în Zalău, a unei biblioteci populare, numită Biblioteca „23 August”, cu peste 7.000 de volume în limba română, limba maghiară și rusă. Aceasta funcționa în spațiul Ateneului Popular.

În anul 1952, instituția primește numele de „Biblioteca Raională”, având și sarcini de îndrumare a bibliotecilor comunale.

În anul 1957, biblioteca zălăuană va primi numele cărturarului sălăjean Ioniță Scipione Bădescu.

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” a funcționat în diferite spații și la mai multe adrese:

În anul 1958, se găsea în localul din strada Ady, nr. 9

În aprilie 1959 se muta în Piața Libertății, nr. 10, devenind „Biblioteca Centrală Raională”

În perioada 1968-1971, este cunoscută ca Biblioteca Orășenească, se diversifică activitățile și secțiile (Sala de lectură, Secția de împrumut pentru copii); instituția se mută în Piața Iuliu Maniu, nr. 13, clădire aparținând Ministerului Culturii

Din 1971 devine Bibliotecă Județeană. Creșterea semnificativă a numărului de volume, diversificarea activităților și serviciilor impun rezolvarea problemelor de spațiu:

În anul 1985, Secția de împrumut pentru copii este mutată în Piața Iuliu Maniu, nr. 3, spațiu atribuit de Consiliul Județean Sălaj

În anul 1994, se reorganizează Secția de împrumut pentru adulți, în clădirea Transilvania, Piața Iuliu Maniu, nr. 4-5, proprietate a Primăriei Municipiului Zalău

În anul 2000, instituția începe să-și modernizeze serviciile.

2005 – trecerea la împrumutul automatizat în toate secțiile de relații cu publicul. Din acest an, Biblioteca Județeană Sălaj editează revista proprie, de specialitate: *I.D.E.I.* (informare, documentare, educație, implicare).

Biblioteca Județeană „I.S.Bădescu” Sălaj, având și rolul de bibliotecă municipală, nu s-a bucurat de sediu propriu care să cuprindă toate secțiile și serviciile și să corespundă standardelor necesare funcționării unei instituții de cultură, cu rol dublu: bibliotecă municipală și județeană.

Din cauza degradării clădirilor improprie în care funcționa și a începerii lucrărilor de consolidare și renovare, instituția a fost pusă în situația de a-și reorganiza, de mai multe ori, secțiile, birourile și serviciile:

2006 – Secția împrumut pentru adulți se mută în spațiul închiriat (B-dul Mihai Viteazul, nr. 51, clădirea Casei de Modă, Et. III)

2007 – 2008 – sunt mutate și reorganizate toate serviciile, birourile și Secția pentru copii – str. Unirii, nr. 7, et. I și II; Sala de lectură și Secția Periodice restrângându-și activitatea și funcționând în P-ța Iuliu Maniu, nr. 3-5.

Secția periodice și Centrul internet cu acces gratuit pentru public la adresa: P-ța Iuliu Maniu, nr. 3-4, iar din 2011, în P-ța Iuliu Maniu, nr.9.

2004 – 2008 – se caută soluții pentru găsirea unui teren situat în zona centrală și construirea unui sediu propriu destinat Bibliotecii Județene Sălaj

2009 – Hotărârea Consiliului Județean Sălaj pentru alocarea unei sume necesare elaborării documentației tehnice pentru sediul administrativ al județului și Biblioteca Județeană. Proiectul de construcție nu a fost demarat nici în anul 2013

În anul 2010, la finalizarea lucrărilor de consolidare, renovare și modernizare a clădirii din P-ța Iuliu Maniu, nr. 13, în proprietatea Ministerului Culturii, birourile și o parte din secțiile de relații cu publicul se reorganizează și funcționează aici: sala de lectură; secția pentru copii și Ludoteca; managementul; secretariatul; Compartimentul financiar contabil; Compartimentul de dezvoltare, evidența și prelucrarea colecțiilor, informatizarea; Compartimentul de informare bibliografică și documentare; Serviciul marketing - publicitate; Centrul de Formare; Sala Scriitorilor Sălăjeni; Atelierul de legătorie.

Anul 2012 a fost pentru Biblioteca Județeană *I.S.Bădescu* Sălaj un an de bilanț al proiectelor de modernizare a bibliotecilor publice din județ. Astfel, în cadrul evenimentului **BIBLIOSĂLAJ – Povestea unui succes!** a fost recunoscut meritul managementului instituției, care împreună cu un colectiv de profesioniști în domeniu, în perioada 2007 – 2012, a reușit să deschidă și modernizeze toate bibliotecile publice, precum și filialele sale, devenind astfel primul și singurul județ din România care a atins această performanță.

În anul 2014, o dată cu finalizarea lucrărilor de renovare, consolidare și modernizare a clădirii Transilvania, prin proiectele Primăriei Municipiului Zalău, se va reorganiza activitatea secțiilor de relații cu publicul

La inițiativa bibliotecarilor, începând cu anul 2002, pe lângă Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj funcționează și Asociația **Prietenii Bibliotecii**, având ca principal scop susținerea și promovarea activităților Bibliotecii Județene și a bibliotecilor publice din județul Sălaj, reușind să atragă, prin proiecte cu finanțare, importante beneficii pentru instituție.

III. 1. Obiectul de activitate

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin în condițiile legii, potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung a localităților din județ,

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj realizează, în principal, următoarele activități:

- a) colecționează documentele necesare organizării optime a activității de informare, cercetare, documentare și lectură la nivelul județului, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- b) realizează evidența globală și individuală a documentelor de bibliotecă, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional și automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- d) efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare, documentare, lectură sau recreere la domiciliu sau în săli specializate /module de lectură, audiții și vizionări, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice

- e) completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale; efectuează aceleași operații pentru documentele cu regim de depozit legal;
- f) oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii și al organizațiilor cu care se află în relații de parteneriat, bibliografii tematice, sinteze, buletine și liste bibliografice, ghiduri și alte materiale specifice;
- g) asigură satisfacerea unor interese de studiu, documentare și informare, prin practicarea, la cererea utilizatorilor, a împrumutului interbibliotecar de publicații, în plan intern și internațional;
- h) efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, iar după caz, în condițiile legii, are responsabilitatea asigurării /solicitării unor condiții adecvate de protecție și pază a întregului patrimoniu
- i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii și ale propriilor regulamente pentru utilizatori;
- j) elimină, periodic, din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin dezvoltarea culturii informației, promovarea serviciilor bibliotecii și a noilor tehnologii ale informației și comunicațiilor (TIC), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală, de comunicare a colecțiilor, de inițiere a utilizatorilor în folosirea resurselor TIC, de sprijinire și promovare a valorilor ce ilustrează specificul local și diversitatea culturală;
- l) organizează acțiuni de sondare a intereselor de informare, documentare, studiu, lectură și recreere ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- m) inițiază proiecte, programe, parteneriate inter-organizaționale și forme de cooperare bibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, sporirea vizibilității și a impactului bibliotecii în comunitate, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

III.2. Structura existentă

III.2.1. Trecut

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj și-a adaptat an de an structura în funcție de nevoile comunității, dezvoltând noi servicii și pregătind personalul să poată face față la multitudinea de solicitări ale publicului.

Înainte cu 10 ani, instituția avea un număr redus de secții:

- Secția de împrumut carte pentru copii
- Secția de împrumut carte pentru adulți
- Sala de lectură

Colecțiile de documente cuprindeau în trecut doar cărți, structurate tematic, achiziția realizându-se sporadic și de la puține puncte de editare.

Activitățile culturale ale instituției erau orientate, în mod special, spre prezentări de carte și întâlniri cu scriitori, sau marcarea anumitor evenimente culturale majore.

Personalul era mult mai redus ca număr, în raport cu activitățile și serviciile oferite publicului.

III.2.2. Prezent

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj oferă comunității sălăjene o gamă de servicii culturale, organizându-și activitatea în spațiile pe care le are la dispoziție în sediul central, dar și în cadrul filialelor organizate în mai multe locații din municipiul Zalău.

Cele aproximativ 250.000 unități de bibliotecă, ce reprezintă zestrea pe care biblioteca o pune la dispoziția utilizatorilor, acoperă toate domeniile cunoașterii, constituindu-se în:

- colecții de bază (destinate exclusiv studiului în sălile de lectură)
- colecții uzuale (destinate studiului în sediul bibliotecii, dar și împrumutului la domiciliu)
- colecții speciale (carte rară, manuscrise, microfilme, hărți)

Ca tipuri de documente, colecțiile bibliotecii, în prezent, se compun din:

- documente tipărite, în principal:
 - cărți: lucrări de referință (dicționare, enciclopedii, antologii, atlase, albume), lucrări de specialitate, tratate, cursuri, lucrări de beletristică din literatura română și universală, carte pentru copii;
 - publicații periodice (ziare, reviste, acte oficiale, acte normative)
- documente grafice și audiovizuale
- manuscrise
- documente audio (discuri, casete, benzi)
- documente video (diafilme, diapozitive)
- documente audio-video (casete video, CD-uri)
- documente electronice (CD-ROM, DVD, baze de date)
- carte veche românească și străină (fond documentar);

Anual, peste 8000 de utilizatori activi sunt înregistrați în evidențele Bibliotecii, tranzacțiile de împrumut depășind cifra de 150.000 documente difuzate.

În prezent Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj funcționează cu următoarele servicii:

Structura organizatorică și organizarea funcțională a bibliotecii se stabilește prin organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare, care pot fi actualizate anual și se aprobă de Consiliul Județean Sălaj.

Ea cuprinde următoarele activități:

- a) completarea, evidența și prelucrarea colecțiilor, cercetarea și informarea bibliografică, colecții speciale, asistență de specialitate, depozite și legătorie;
- b) relații cu publicul;
- c) financiar-contabilitate, administrativ-secretariat.

Activitățile de la lit.a se organizează la nivelul Biroului Dezvoltare. Evidența și prelucrarea colecțiilor. Informatizare. Informare bibliografică și documentare, iar cele de la lit. b la nivelul Serviciului denumit Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale. Activitățile de legătorie, multiplicare se organizează potrivit normelor de structură științifice și volumului de muncă necesar.

Potrivit Legii bibliotecilor, nr. 334/2002 (cu modif. și compl. ulterioare), activitatea Bibliotecii Județene se organizează în următoarele compartimente:

- a) **Serviciul: Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.**
- b) **Biroul: Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.**
- c) **Compartimentul Dezvoltare. Documentare. Promovare. (Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing).**
- d) **Compartimentul financiar-contabil. Administrativ-întreținere. Atelier legătorie.**

Serviciul Comunicarea colecțiilor. Relații cu publicul. Activități culturale.

Cuprinde: Secția pentru adulți, Secția pentru copii și Ludoteca, Sala de lectură carte, Sala de lectură periodice, Secția Media, Sala pentru acces gratuit la Internet, Sala Scriitorilor Sălăjeni, Sala pentru activități culturale, Centrul de formare al Bibliotecii Județene, precum și filialele: Clubul Pensionarilor, Spitalul Județean, Acasă, Centrul Social și Sylvania.

Are următoarele sarcini generale:

- organizarea, după metoda accesului liber la raft, a documentelor; propun revizuirii, extinderii, modificării la nivel CZU;- urmărește eliminarea treptată din circuitul lecturii a publicațiilor care nu mai corespund din punct de vedere fizic sau moral; - orientarea utilizatorilor în colecțiile bibliotecii și

în folosirea mijloacelor de informare (cataloge, baze de date, fișiere auxiliare, lucrări de referință, Internet);

- studierea intereselor individuale de lectură ale cititorilor;
- întocmirea și perfecționarea continuă a unor instrumente de muncă necesare recomandării și orientării intereselor de lectură și studiu;- îndrumarea eficientă a lecturii, recomandarea și difuzarea cât mai largă a celor mai valoroase publicații;
- găsirea celor mai eficiente mijloace de lărgire a sferei și varietății lecturii, pentru creșterea circulației cărții din toate domeniile;
- urmărește restituirea la termen a documentelor împrumutate și întocmește formele de recuperare conform legislației în vigoare;
- programează, în funcție de solicitări, organizarea unor cursuri de interes pentru comunitate;
- testează, prin diferite mijloace, interesele comunității pentru oferta de activități culturale;
- efectuează, periodic, verificarea colecțiilor și propune scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau moral.

Pentru realizarea acestor sarcini, acestui serviciu îi revin următoarele:

- înscrie utilizatorii în regim automatizat și îi familiarizează cu modul de folosire a cataloagelor tradiționale și automatizate, a altor mijloace de informare, întocmește baza de date a utilizatorilor,întocmește statistica PROBIP;
- folosește împrumutul interbibliotecar;
- urmărește consolidarea lecturii, printr-o îndrumare atentă a fiecărui cititor spre o lectură intensă, selectivă și variată.

Biroul Dezvoltare. Evidență. Prelucrarea colecțiilor. Informatizare.

Are următoarele sarcini:

- prefigurează completarea curentă a colecțiilor; în acest scop întocmește, împreună cu comisia de completare și cu secțiile pentru public, planul de completare pe baza analizei fondului de publicații existente în bibliotecă, a cunoașterii cerințelor cititorilor, a nevoilor de lectură și studiu, situației demografice a colectivității servite de bibliotecă, cât și a resurselor financiare repartizate pentru achiziții;
- urmărește completarea ritmică a colecțiilor și selectează din producția curentă cele mai valoroase lucrări, potrivit cu profilul enciclopedic al bibliotecii, cerințele utilizatorilor, actualitatea publicațiilor, valoarea lor informativă etc;
- depistează lacunele din colecțiile bibliotecii și urmărește achiziționarea prin anticariat, Rezerva Națională de Carte, schimburi interbibliotecare ș.a.;
- realizează baza de date a bibliotecii, prin descrierea (catalogarea) publicațiilor în regim automatizat, respectând normele ISBD și a câmpurilor din programul integrat de bibliotecă TinREAD, atât pentru carte, cât și pentru non- carte, prelucrarea stocurilor curente și retrospective;
- se ocupă de primirea și pregătirea stocurilor de documente din punct de vedere al evidenței;
- realizează coordonarea întregii activități din domeniul IT din cadrul instituției, precum și a tuturor bibliotecilor publice din județ;
- realizează machetarea tuturor documentelor de bibliotecă;
- realizează administrarea rețelei și se multiplică diverse lucrări, elaborează documentele de gestiune.

Asistență metodică. Informare bibliografică și documentare. Marketing.

Atribuții:

- realizează asistența metodică de specialitate pentru bibliotecile din județ: orașenești și comunale;
- perfecționează și diversifică aparatul informativ și de recomandare, sprijină activitatea de documentare și cercetare științifică locală privind istoria, viața economico-socială, politică, culturală, tradițiile municipiului și județului;
- valorifică, în folosul utilizatorilor, colecțiile noi și vechi prin cercetare și realizarea de instrumente bibliografice;
- asigură bibliografiile, la cerere, și bibliografia locală curentă și retrospectivă, prin completarea permanentă a acesteia cu informații cuprinse în publicații românești și străine, în documente,

- manuscrite etc. referitoare la localitățile județului și la persoanele născute pe teritoriul județului;
- editează lucrări proprii;
 - colaborează la lucrări bibliografice de interes național;
 - urmărește și realizează achiziția de documente de bibliotecă;
 - promovează imaginea bibliotecii printr-o bună colaborare cu mass-media;
 - stabilește interacțiuni cu alte instituții de cultură din județ și din țară;
 - organizează activități culturale.

Compartimentul financiar-contabil. Administrativ - întreținere. Atelier legătorie.

Atribuții:

- întocmește proiectul de buget al instituției și urmărește executarea lui conform legii;
- avizează din punct de vedere financiar lucrările ce urmează să se realizeze prin evidența contabilă și statistică, conform legii;
- întocmește execuția bugetară, dările de seamă contabile;
- verifică actele privind respectarea disciplinei financiare;
- verifică, din punct de vedere financiar, evidența primară și individuală a documentelor de bibliotecă, sesizând și propunând conducerii remedierea neajunsurilor;
- organizează și supraveghează manipularea fondurilor și valorilor bănești, a documentelor de evidență cu regim special;
- întocmește actele de casă și bancă;
- efectuează lucrările de personal-salarizare;
- conduce și asigură păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- păstrează condica de prezență, ține evidența concediilor, învoirilor și absențelor de la program;
- efectuează lucrările de statistică (centralizare);
- efectuează lucrări de secretariat; primește, înregistrează și expediază corespondența, execută lucrări de dactilografie;
- organizează și păstrează arhiva bibliotecii;
- efectuează lucrările de casierie și gestionează efectele poștale;
- referentul redactează lucrări, procese verbale, materiale de publicitate a instituției (invitații, afișe etc.) având și rol de consiliere a personalului instituției în aceste probleme;
- ține și gestionează magazia de materiale;
- rezolvă problemele de întreținere din punct de vedere tehnic a spațiilor instituției;
- se îngrijește de asigurarea materialelor necesare recondiționării publicațiilor uzate, făcând propuneri de aprovizionare cu materiale la începutul fiecărui an;
- execută lucrări de legătorie și alte lucrări pentru secțiile bibliotecii;
- execută lucrări de întreținere a curățeniei și igiena încăperilor instituției.

Servicii gratuite

- eliberare permis de intrare
- accesul la bazele de date și colecțiile proprii
- informații de orientare generală
- consultarea publicațiilor în sălile de lectură
- împrumutul publicațiilor la domiciliu
- accesul la INTERNET
- rezervare de cărți
- îndrumări de specialitate la raftul cu acces liber
- îndrumări privitoare la utilizarea instrumentelor de informare din bibliotecă (cataloge, baze de date, lucrări de referință)
- organizarea de activități culturale (vitrine, expoziții, medalioane, seri literare, dezbateri pe diferite teme, lansare de carte, prezentări de carte, mese rotunde etc.)

Servicii contra-cost

- activități bibliografice și documentare complexe
- împrumut interbibliotecar
- copiere și multiplicare de documente, indiferent de tipul de suport
- servicii de compactorie
- tehnoredactare lucrări sau documente și listare la imprimantă la solicitarea utilizatorului
- înlocuire permis în cazul pierderii sau deteriorării
- scanare documente de bibliotecă
- facilități de lucru pentru culegere și tehnoredactare de texte efectuate de utilizatori
- împrumutul publicațiilor peste prevederile regulamentului
- prelungirea termenului de împrumut peste prevederile regulamentului

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj a deschis filiale de carte românească în Italia, a donat un mare număr de cărți în limba română în Republica Moldova, Spania ș.a.

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj are rol de coordonare metodică pentru bibliotecile publice din județul Sălaj, respectiv: 3 biblioteci orașenești; 57 biblioteci comunale (având și filiale la sate).

Personalul care deservește Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj este compus din 35 de angajați cu contract de muncă, personal de specialitate, administrativ și întreținere.

Biblioteca Județeană Sălaj colaborează cu toate bibliotecile județene din țară și cu multe biblioteci sau asociații culturale din străinătate.

III.3. Personalul și conducerea

III.3.1 Personalul

Personalul Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj se compune din:

- personal de conducere;
- personal de specialitate;
- personal administrativ;
- personal de întreținere.

Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului Bibliotecii Județene Sălaj se realizează, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Sălaj.

În categoria personalului de specialitate din biblioteci se includ: bibliotecarii, bibliografii, cercetătorii, redactorii, documentariștii, conservatorii, restauratorii, inginerii de sistem, informaticienii, operatorii, analiștii și alte posturi de profil. Pot fi angajate în bibliotecile de drept public și persoane cu studii medii sau superioare de alt profil, cu obligația de a urma, într-o perioadă de până la maximum 2 ani, una dintre formele de pregătire profesională prevăzute de lege.

Organigrama și statul de funcții ale Bibliotecii Județene „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj se aprobă de către Consiliul Județean Sălaj.

Angajarea personalului de specialitate, din Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, se realizează prin concurs, organizat de conducerea Bibliotecii, potrivit legii.

Angajarea personalului administrativ sau de întreținere, stabilit prin organigrama Bibliotecii Județene Sălaj, se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin concurs.

Personalul din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj se normează conform Nomenclatorului de funcții și criteriilor de normare prevăzute în Anexa nr.1 la Legea Bibliotecilor, nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile și competențele personalului din Biblioteca Județeană Sălaj se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către manager, pe baza regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii.

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului din bibliotecă se realizează în conformitate cu prevederile legale.

Conducerea Bibliotecii Județene Sălaj și ordonatorul principal de credite sunt obligați să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minimum 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute de buget, conform Legii Bibliotecilor.

Cursurile de formare profesională continuă a personalului din Biblioteca Județeană Sălaj se organizează, în condițiile legii, de către Asociația Națională a Bibliotecarilor și Bibliotecilor Publice din România, Biblioteca Națională a României, Biblioteca Județeană Sălaj, centrele de formare profesională continuă ale Ministerului Culturii, asociațiile profesionale precum și de firmele acreditate, care oferă cursuri ce acoperă varietatea specializărilor dintr-o bibliotecă. Metodologia, criteriile de autorizare a instituțiilor în domeniul formării profesionale continue a personalului din bibliotecile de drept public, precum și modalitățile de examinare finală, certificare a pregătirii profesionale, sunt elaborate, în condițiile legii, de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Culturii, cu avizul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Personalul din Biblioteca Județeană Sălaj, care are în responsabilitate colecții cu acces liber și destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient anual de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul normal al serviciului.

Evoluția personalului Bibliotecii Județene Sălaj, în ultimii 5 ani, este următoarea:

Nr. crt.	Categoria de personal	Anul 2010	Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013	Anul 2014
1.	Personal de conducere	4	4	4	4	4
2.	Personal de specialitate	25	21	20	20	24
3.	Personal economic și administrativ	5	4	4	4	5
4.	Personal întreținere	2	2	2	2	2
	TOTAL	34	31	30	30	35

III.3.1.1. Scurtă descriere a posturilor din instituție pe anul 2014

În anul 2014, Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj funcționează conform structurii organizatorice aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 2 din 27.01.2014, după cum urmează:

Total posturi:

35

din care:

- Personal/funcții de conducere - 4 posturi, din care:
 - 1 post manager
 - 1 post contabil șef
 - 1 post șef serviciu
 - 1 post șef birou
- Personal/funcții de execuție: posturi din care:
 - 24 posturi de specialitate
 - 5 posturi economic, administrativ
 - 2 posturi îngrijitori

Personalul este încadrat pe posturi cu nivel de studii superioare de lungă durată – S – 22 posturi, studii superioare de scurtă durată – SSD – 2 posturi, studii postliceale – 1 post, studii medii liceale – 7 posturi, studii G – 3 posturi.

III.3.1.2. Alte informații privind managementul resurselor umane din instituție

În ceea ce privește managementul resurselor umane, în Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj se poate afirma că acestea sunt utilizate judicios și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, fiecare angajat având bine determinate atribuțiile prin fișa postului.

În vederea asigurării unui management eficient și cu respectarea prevederilor legale, conducerea Bibliotecii Județene Sălaj îndeplinește următoarele atribuții:

- a) supune, anual, aprobării Consiliului Județean Sălaj, statul de funcții al instituției, ținând seama de scopul, obiectivele și atribuțiile principale ale acesteia;
- b) aprobă (avizează) regulamentul de ordine interioară al instituției;
- c) analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;
- d) hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;
- e) organizează concursurile de recrutare pe principiul competenței, competiției deschise și profesionalismului;
- f) asigură evaluarea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției;
- g) determină, anual, necesarul de formare profesională al angajaților.

III.3.2. Conducerea instituției

Conducerea instituției are următoarea structură:

- 1 post manager
- 1 post contabil șef
- 1 post șef serviciu
- 1 post șef birou

Atribuțiile personalului de conducere și de execuție se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Sălaj, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj, nr. 34 din 30.03.2012.

Conducerea Bibliotecii Județene Sălaj este asigurată de un manager. Numirea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție a managerului Bibliotecii Județene Sălaj se realizează în condițiile legii de Consiliul Județean Sălaj.

Conducerea serviciilor din cadrul Bibliotecii Județene Sălaj este asigurată de șeful de serviciu, respectiv șeful de birou, având dreptul la indemnizație de conducere, potrivit prevederilor legale.

Managerul răspunde de organizarea și funcționarea bibliotecii, pe baza organigramei, statului de funcții și a regulamentulului de organizare și funcționare a bibliotecii, elaborate în condițiile legii și aprobate de către Consiliul Județean Sălaj.

Managerul este numit prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, în urma susținerii unui concurs de management, conform legislației în vigoare.

Managerul este conducător al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Bibliotecii Județene Sălaj și de activitatea compartimentelor de specialitate;
- ca ordonator de credite, răspunde de fundamentarea și respectarea bugetului de venituri și cheltuieli al Bibliotecii, conform legislației în vigoare;
- răspunde de păstrarea ordinii și inventarierea patrimoniului;
- răspunde de organizarea activității curente, pe bază de programe anuale și urmărește dezvoltarea continuă a secțiilor și serviciilor Bibliotecii;
- în funcție de necesități, ia măsuri pentru extinderea sau restrângerea activității și programelor de funcționare ale Bibliotecii și filialelor din teritoriu;
- urmărește operațiunile tehnice privind evidența gestionară și valorificarea fondului de publicații și bazei materiale ale Bibliotecii; ia măsuri pentru păstrarea, conservarea și valorificarea patrimoniului Bibliotecii;
- întocmește rapoarte de analiză privind activitatea bibliotecilor publice subordonate metodologic, din proprie inițiativă sau la solicitarea forurilor tutelare;
- ia măsuri pentru păstrarea, conservarea și valorificarea patrimoniului Bibliotecii;
- concepe și editează materiale de practică bibliotecară și le pune la dispoziția bibliotecilor din județ;
- organizează schimburi de experiență, colocvii, instruirii cu bibliotecarii din județ;
- programează personalul bibliotecar pe cicluri și programe de perfecționare, la nivel județean sau național;
- urmărește derularea lucrărilor de întreținere și reparații ale Bibliotecii, proiectele de extindere a spațiului și funcțiunilor Bibliotecii;
- stabilește sistemul informațional intern al Bibliotecii;

- propune, spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, organigrama, numărul de personal și statul de funcții;
- aprobă realizarea serviciilor de lectură și studiu pentru populația municipiului și județului, inițiind, în acest scop, organizarea unui număr corespunzător de secții și filiale în zonele dens populate;
- urmărește colaborarea Bibliotecii, în bune condiții, cu celelalte instituții publice și agenții economici, din municipiu și județ, pentru realizarea unor proiecte culturale de anvergură;
- aprobă participarea Bibliotecii și a personalului bibliotecar la programe naționale și internaționale de cooperare cu biblioteci din țară și străinătate;
- dispune numirea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine, asigură eșalonarea concediilor de odihnă;
- asigură respectarea prevederilor Codului muncii și încheie contracte de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, cu salariații instituției;
- răspunde de drepturile salariale ale personalului, de fundamentarea cheltuielilor de personal, cu încadrarea în numărul de personal aprobat;
- aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și urmărește salarizarea corespunzătoare a personalului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și constituie, în acest sens, comisii de concurs;
- negociază încheierea contractului colectiv de muncă, la nivel de instituție și urmărește respectarea lui;
- urmărește modul cum se aplică regulamentul de organizarea și funcționare al Bibliotecii;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- ia orice alte măsuri conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare, pentru buna desfășurare a activității generale a instituției;
- analizează activitatea Bibliotecii Județene Sălaj și face propuneri pentru îmbunătățirea ei;
- răspunde în fața Consiliului Județean Sălaj pentru activitatea instituției pe care o conduce, prezentând, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Consiliului Județean Sălaj;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean Sălaj, dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;

Managerul Bibliotecii Județene Sălaj emite dispoziții, în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul de administrație

În cadrul Bibliotecii Județene Sălaj funcționează un Consiliu de administrație, cu rol consultativ.

Consiliul de administrație este condus de manager, în calitate de președinte, și este format din 5 membri, astfel: manager și reprezentanți ai principalelor compartimente ale Bibliotecii, desemnați de manager și un reprezentant al autorității finanțatoare, desemnat de aceasta.

Consiliul de administrație al Bibliotecii funcționează în bazar de organizare și funcționare al Bibliotecii și are următoarele atribuții:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Bibliotecii Județene Sălaj;
- avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Sălaj;
- avizează, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară al Bibliotecii Județene Sălaj;
- aprobă programele de activitate trimestriale și anuale;
- aprobă donațiile, achizițiile, transferurile de mijloace fixe și obiecte de inventar făcute de persoane fizice sau juridice;
- dezbate principalele probleme ale activității Bibliotecii Județene Sălaj;
- aprobă nivelul taxelor și tarifelor;
- aprobă calendarul anual al activităților culturale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau acte ale administrației publice.

Consiliul științific

În cadrul Bibliotecii Județene Sălaj funcționează și un Consiliu științific, cu rol consultativ în dezvoltarea colecțiilor, în domeniul cercetării științifice și al activității culturale.

Consiliul științific este format din 7 membri și cuprinde bibliotecari, specialiști în domeniul informatizării bibliotecilor, al activității culturale și științifice, numiți prin decizia managerului, la propunerea colectivului.

Consiliul științific are următoarele competențe, atribuții, responsabilități și îndatoriri:

- stabilește programul cultural și-l propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- analizează, periodic, structura, conținutul, forma de redactare și prezentare a tuturor publicațiilor elaborate de către Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, gradul de penetrare și eficiența acestora; face propuneri de optimizare a lor;
- avizează proiectele de regulamente și alte normative de uz intern elaborate de serviciile Bibliotecii și le supune spre dezbateră și aprobare Consiliului de administrație.

III. 3.2.1 Evoluția criteriilor de performanță ale conducerii instituției

Nr. crt.	Denumirea criteriilor de performanță	Date concrete		
		Anul 2011	Anul 2012	Anul 2013
1	Colecții (total volume înregistrate)	205.787	211.753	219.391
2	Total volume intrate	7663	7509	8256
3	Utilizatori înscriși	5745	6084	6310
4	Utilizatori activi	4200	4428	4746
5	Frecvență	81.263	89.396	118.780
6	Număr documente achiziționate	6827	6950	7499
7	Număr documente prelucrate	7663	7509	8256
8	Număr documente împrumutate	120.781	141.368	147.367
9	Activități culturale	181	219	267
10	Expoziții	274	272	287

III. 3.2.2 Alte informații despre filiale

Biblioteca Județeană „Ioniță Scipione Bădescu” Sălaj, din dorința de a sprijini toate categoriile de public, a deschis în ultimii ani mai multe filiale în municipiul Zalău:

- Filiala de la Clubul Pensionarilor
- Filiala de la Spitalul Județean de Urgență Zalău
- Filiala de la Centrul pentru Îngrijire și Recuperare ACASĂ (adulți și copii)
- Filiala de la Centrul Social de Urgență Zalău
- Filiala de la Centrul pentru persoane vârstnice *Tinerețe fără Bătrânețe* Zalău
- Filiala *SILVANIA*

Menționăm că în toate filialele și punctele de lucru, în care Biblioteca Județeană Sălaj are activitate cu diverse categorii de public, prin intermediul proiectelor de dezvoltare ale instituției, au fost obținute echipamente moderne pentru accesul neîngrădit și nediscriminatoriu la informare, educație, cunoaștere, prin proiecte cu finanțare externă.

III. 4. Bugetul

În perioada 1.01.2013 - 31.12.2013:

a) au fost prevăzuți și realizați indicatorii economici din tabelul de mai jos:

Nr. crt	Categorii	Prevăzut (lei)	Realizat (lei)
1	Venituri proprii (totalitatea surselor atrase)	20000	87860
2	Subvenții/alocații	1327110	1326700
3	Cheltuieli de întreținere	197505	186014
4	Cheltuieli de capital: investiții	1850	1850
5	Cheltuieli de personal	953940	953931
6	Cheltuieli achiziție documente	193815	193815

b) gradul de acoperire din surse atrase și/sau din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%): 0,67%

c) veniturile proprii realizate din activitatea de bază, specifică instituției, pe categorii de bilete/tarife practicate: preț întreg/preț redus/bilet profesional/bilet onorific, abonamente, cu menționarea celorlalte facilități practicate: total - 0 lei

- veniturile proprii realizate din alte activități ale instituției: total - 4875 lei

- veniturile realizate din prestări de servicii culturale în cadrul parteneriatelor cu alte autorități: total 0 lei;

d) gradul de creștere a surselor atrase și/sau a veniturilor proprii în totalul veniturilor (%): 6, 21%;

e) ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor: 71,42%;

f) ponderea cheltuielilor de capital din bugetul total: 0,14%;

g) gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%): 100%;

h) ponderea cheltuielilor efectuate în cadrul raporturilor contractuale, altele decât contractele

de muncă (drepturi de autor, drepturi conexe, contracte și convenții civile): 0%;

i) cheltuieli pe beneficiar, din care:

- din subvenție: total -%;

- din venituri proprii: 87.860 - lei.

III.5 Situația programelor la Biblioteca Județeană Sălaj

Pentru anul 2014, ca în fiecare an, se stabilește un Calendar cultural minimal, cuprinzând evenimentele propuse spre a fi marcate de instituție, lunar. La acestea, se adaugă activitățile cu caracter permanent, sau cele ocazionale. Pe site-ul instituției: www.bjs.ro, se pot urmări, săptămânal, aceste evenimente, redăm linkul spre Calendarul cultural/2014, acesta va fi atașat și ca anexă:

http://www.bjs.ro/lista.aspx?t=anul_2009

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL INSTITUȚIEI

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Sălaj este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 34 din 30.03.2012.

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Județene Sălaj respectă prevederile Legii Bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Județene Sălaj constituie anexa la prezentul caiet.

IV. SARCINI ȘI OBIECTIVE PENTRU MANAGEMENT

IV. 1. Sarcini

Pentru perioada 2015 - 2018, managementul va avea următoarele sarcini:

- realizarea întocmai a programelor propuse prin proiectul de management;
- îndeplinirea tuturor obligațiilor care derivă din aprobarea proiectului de management și în conformitate cu ordinele/dispozițiile/hotărârile ordonatorului principal de credite al Consiliului Județean Sălaj, respectiv cele prevăzute de legislația în vigoare și în reglementările care privesc funcționarea instituției;
- transmiterea către Consiliul Județean Sălaj, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare.

IV.2. Obiective

Pentru perioada 2015 -2018 (durata proiectului de management) managementul va avea ca obiectiv principal dezvoltarea Bibliotecii Județene Sălaj, urmărind:

- a) managementul resurselor umane
- b) conducerea Bibliotecii Județene Sălaj
- c) personalul
- d) managementul economico-financiar
- e) bugetul de venituri (subvenții//venituri proprii)
- f) 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)
- g) managementul administrativ;
- h) modificarea/completarea documentelor interne de organizare și funcționare al Bibliotecii
- i) reglementări prin acte normative
- j) managementul de proiect al instituției
- k) continuarea dezvoltării de noi servicii și oportunități pentru comunitate prin proiecte
- l) preocuparea pentru dezvoltarea bibliotecilor publice din subordine și implicarea acestora în proiecte și programe de amploare

V. PERIOADA PENTRU CARE SE ÎNTOCMEȘTE PROIECTUL DE MANAGEMENT

Proiectul întocmit de candidat, în baza legii române, cu respectarea prevederilor din actele normative, indicate în bibliografie este limitat la un număr de x pagini + anexe și trebuie să conțină punctul de vedere al candidatului asupra dezvoltării și evoluției instituției, în perioada 2015 -2018.

În întocmirea proiectului, se cere utilizarea termenilor în înțelesul definițiilor prevăzute la art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare,

În evaluarea proiectului 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 a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere următoarele prevederi care reprezintă, totodată, și criteriile generale de analiză și notare a proiectelor de management:

- a) analiza socio-culturală a mediului în care își desfășoară activitatea instituția și propuneri privind evoluția acesteia în sistemul instituțional existent;
- b) analiza activității profesionale a instituției și 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;
- f) previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate.

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

VI. STRUCTURA PROIECTULUI DE MANAGEMENT

A. Analiza socio-culturală 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;
- a.2. participarea instituției în/la programe/proiecte europene/internaționale;
- a.3. cunoașterea activității instituției în/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;
- a.6. profilul/portretul 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;
- a.10. propuneri de îmbunătățiri ale spațiilor: modificări, extinderi, reparații, reabilitări, după caz.

B. Analiza activității profesionale a instituției și propuneri privind îmbunătățirea acesteia:

- b.1. analiza programelor/proiectelor instituției;
- b.2. analiza participării la festivaluri, gale, 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, 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 pentru conducere și restul personalului.

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/perioadele indicată/indicate în caietul de obiective, după caz, completate cu informații solicitate/obținute de la instituție:

Nr. crt.	Programul	Tipul proiectului	Denumirea proiectului	Devizul estimat	Devizul realizat	Observații, comentarii, concluzii
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Proiecte mici				
		Proiecte medii				
		Proiecte mari				
	Total:	Total:		Total:	Total:	

- 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 profesional/ bilet onorific, abonamente, 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, după caz, descrierea fiecărui program, a scopului și țintei acestuia, exemplificări;
- e.3. proiecte propuse în cadrul programelor;
- e.4. alte evenimente, activități specifice instituției, planificate pentru perioada de management.

F. Previzionarea evoluției economico-financiare a instituției, cu menționarea resurselor financiare necesar a fi alocate de către autoritate:

- f.1. previzionarea evoluției economico-financiare a instituției pentru următorii 4 ani (perioada proiectului de management), corelată cu resursele financiare necesar a fi alocate din subvenția/alocația acordată instituției de către Consiliul Județean Sălaj;
- 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, aferente proiectelor din programele propuse), prin realizarea unei proiecții financiare privind investițiile preconizate în proiecte, cuprinsă în Anexa nr. 3, 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.

VII. ALTE PRECIZĂRI

Candidații, în baza unei cereri motivate, pot solicita de la Biblioteca Județeană Sălaj, informații suplimentare, necesare elaborării proiectelor de management (Telefon/Fax: **0260/632007**; ww.bjs.ro)

Relații suplimentare privind întocmirea proiectului de management se pot obține și de la Serviciul resurse umane – Consiliul Județean Sălaj.

Anexa nr.2

la Hotărârea Consiliului județean nr. 136/28.11.2014 privind aprobarea Caietului de obiective, a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de management organizat pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj și desemnarea reprezentanților Consiliului Județean Sălaj în cadrul Comisiei de concurs și Comisiei de soluționare a contestațiilor

REGULAMENT

de organizare și desfășurare al concursului de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

ART. 1

Concursul de management pentru ocuparea postului de manager la Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, instituție aflată în subordinea Consiliului Județean Sălaj, se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, precum și cu cele ale prezentului regulament.

ART. 2

Concursul de management se desfășoară conform următorului calendar, stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 9 din Ordonanța de urgență:

- a) 15 decembrie 2014 - aducerea la cunoștință publică 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) 5 ianuarie 2015 - data limită pentru depunerea planurilor de management și dosarelor de concurs de către candidați;
- c) 12 ianuarie 2015 - data limită pentru analiza planurilor de management;
- d) 13 ianuarie 2015 – anunțarea rezultatelor analizei planurilor de management;
- e) 14 ianuarie 2015 - susținerea planului de management în cadrul interviului;

- f) 15 ianuarie 2015 – anunțarea rezultatelor finale ale concursului;
- g) 22 ianuarie 2015 – data limită pentru depunerea contestațiilor;
- h) 23 ianuarie 2015 – anunțarea rezultatului final al concursului.

CAPITOLUL II- Organizarea și funcționarea comisiei de concurs

ART. 3

Comisia de concurs, denumită în continuare Comisia, se constituie prin dispoziția președintelui și este alcătuită din:

- a) 1 reprezentant al autorității desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj;
- b) 2 specialiști în domeniul de activitate al instituției pentru care se organizează concursul.

ART. 4

(1) Comisia are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește punctajul echivalent notelor pentru grila de evaluare a planurilor de management;
- b) analizează planurile de management depuse de candidați, acordă punctajul potrivit grilei de evaluare, notează fiecare candidatură;
- c) stabilește rezultatul concursului pe baza rezultatelor fiecărei etape notate, potrivit prevederilor regulamentului de organizare și desfășurare al concursului;
- d) elaborează un raport asupra notelor acordate candidaților și câștigătorului concursului și face recomandări privind perioada pentru care se încheie contractul de management.

ART. 5

(1) Secretariatul comisiei de concurs este format din câte un reprezentant de la compartimentul de specialitate, dacă acesta există, de la Compartimentul juridic, Compartimentul economic și de la Compartimentul resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al autorității;

(2) Rolul secretariatului comisiei de concurs este de a verifica legalitatea și conformitatea documentelor depuse de candidați, de a asigura condițiile tehnico-organizatorice pentru desfășurarea concursului, precum și de a comunica rezultatele.

(3) Secretariatul comisiei elimină din concurs dosarele de concurs incomplete și pe cele care conțin documente neconforme cu cerințele din anunțul public și îi înștiințează pe candidații în cauză.

(4) 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 de concurs admise;
- g) participă la ședințele Comisiei, fără drept de vot;
- h) consemnează în documentele redactate la finele fiecărei etape nota fiecărui candidat;
- i) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în prima etapă, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei planului de management;
- j) calculează nota fiecărui candidat și redactează procesul-verbal al concursului, consemnând, după caz, recomandările Comisiei;
- k) aduce la cunoștința candidaților, în scris, nota obținută în a doua etapă a concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea analizei planurilor de management, și asigură afișarea acesteia la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;

l) aduce la cunoștința candidaților, în scris, rezultatul concursului, în termen de 24 de ore de la încheierea ultimei etape a concursului și asigură afișarea lui la sediul Consiliului Județean Sălaj, precum și pe pagina de internet a acestuia, după caz;

m) asigură aducerea la cunoștință publică a rezultatului final al concursului, a listei nominale a candidaților și a altor informații de interes public, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

CAPITOLUL III - Analiza și notarea planurilor de management

Rezultatul concursului

ART. 6

(1) Membrii Comisiei studiază individual planurile 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 stabilite de comisia de concurs.

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

a) analizează caietul de obiective și stabilesc punctajul/grila de evaluare 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 planului 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 2 zile 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.

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

(5) Sunt declarați admiși pentru susținerea interviului candidații ale căror planuri de management au obținut, în prima etapă a concursului, nota minimă 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 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 niciunul din candidați nu a obținut o medie de minimum 8, procedura se reia în termen de maximum 30 de zile, cu respectarea art. 8 și 9 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.189/2008.

CAPITOLUL IV Soluționarea contestațiilor

ART. 8

Candidații nemulțumiți pot depune, la Consiliul Județean Sălaj, contestații asupra modului de respectare a procedurii privind organizarea și desfășurarea concursului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință a rezultatului concursului.

ART. 9

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

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este desemnată prin dispoziția președintelui Consiliului județean în condițiile art.3 din prezentul regulament.