

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL BREAZA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural “Ion Manolescu” Breaza

Având în vedere expunerea de motive nr.4749/28.03.2018 formulată de dl. Gheorghe Richea, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul nr. 4750/28.03.2018 întocmit de dna Nica Viorica, referent în cadrul Oficiului Resurse Umane;
- raportul Comisiei pentru prognoză...buget finanțe, administrarea domeniului public și privat comerț și servicii din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;
- raportul Comisei pentru administrație publică locală, juridic... din cadrul Consiliului Local al orașului Breaza;
- avizul nr.4751/28.03.2017 al secretarului orasului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- art.6 alin. (1) lit. a, b și c și alin. (2) din OUG nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural, modificată și completată;
 - art. 36 alin. (3) lit. “b” raportat la alin. (2) lit. “a” din Legea nr.215 /2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată;
- În temeiul art. 115 alin. (1) lit. “b” coroborat cu art. 45, alin. (3) din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, modificată și completată;

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:


Art.1. Se aprobă organizarea, statul de funcții și fișele de post ale Centrului Cultural “Ion Manolescu” Breaza, conform Anexelor 1 - 10 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza, conform Anexei 11 la prezenta hotarare.

Art.3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă HCL nr. 97/28.08.2014 și Anexele 1 și 2 la aceasta, precum și art.2 din HCL nr.40/29.04.2010.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată: Instituției Prefectului Prahova, Serviciului financiar-contabil, Compartimentului RUS și managerului Centrului Cultural “Ion Manolescu” Breaza.

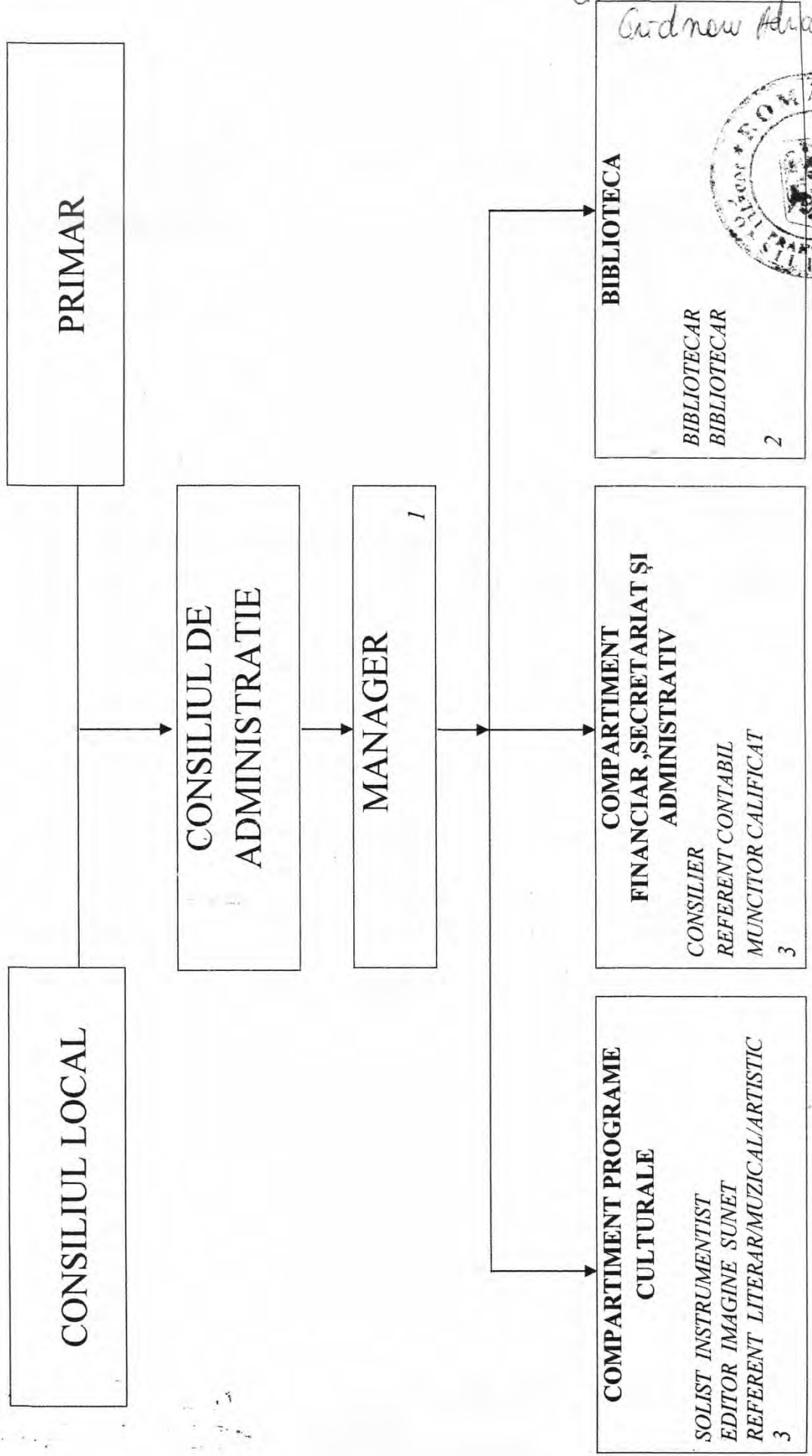
Președinte de ședință,
Consilier local,
Grădinaru Adriana



Contrasemnează,
Secretar oraș,
Goran Maria-Cătălina

Breaza, 16 aprilie 2018
Nr. 39

ORGANIGRAMA
CENTRULUI CULTURAL "ION MANOLESCU" BREAZA
PENTRU ANUL 2018



Anexa 1 la HCL 33/18 din 2018
Prezinta de sedinta
Comuna local

Andreas Adrian



MANAGER
ALEXANDRU CAZAN

Anexa 2 la HCL 39/18 din 04.2018
Președinte Sedință
Comitet local
Cordnaru Felician



CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"

BREAZA – PRAHOVA STR.REPUBLICII NR.82 TEL/FAX 0244340511

e-mail: culturamanolescu@yahoo.com web: www.culturabreaza.ro



STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI CULTURAL „ION MANOLESCU” BREAZA PE ANUL 2018

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Studii	Treaptă de salarizare
1.	Cazan Alexandru	Manager	S	Grad II
COMPARTIMENT PROGRAME CULTURALE				
2.	Vacant	Editor imagine-sunet	M	Treapta I
3.	Cojocaru Marius Mihail	Referent literar/muzical/atistic	M	Treapta II
4.	Cazan Nicolae	Solist instrumentist	M	Treapta II
COMPARTIMENT FINANCIAR, SECRETARIAT ȘI ADMINISTRATIV				
5.	Dumitrescu Otilia Mihaela	Consilier	S	Grad I
6.	Grozea Simona Cerasela	Referent-contabil	M	IA
7.	Tăleanu Maria Grația	Muncitor calificat	M;G	III
BIBLIOTECĂ				
8.	Țigănelea Liliana	Bibliotecar	M	Treapta IA
9.	Drăguș Gabriela-Crina	Bibliotecar	PL	Treapta I

Manager,

Alexandru Cazan



CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"
BREAZA-PRAHOVA



APROB,

MANAGER

CAZAN ALEXANDRU



FISA POSTULUI REFERENT LITERAR/ MUZICAL/ ARTISTIC

Numele si Prenumele

Informatii generale privind postul:

- referent literar/ muzical/ artistic presupune o activitate specifica si o pregatire in domeniu, in activitatile sale vizeaza organizarea, pregatirea,coordonarea unor colective artistice,precum si realizarea de spectacole si manifestari culturale in raport cu cerintele si asteptarile publicului larg:

1. Denumirea postului: REFERENT LITERAR /MUZICAL/ ARTISTIC

2. Nivelul postului: de executie

3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Asigura baza tehnica necesara desfasurarii manifestarilor culturale,artistice si distractive,instalatii de sunet si lumini ,coordonarea de colective artistice,conceptia grafica si compositionala a materialelor de promovare a actiunilor din Calendarul Cultural al institutiei.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii

2. Perfectionari (specializari): curs in domeniul activitatilor din institutiilor de cultura, operare calculator.

3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: 20

4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: Expert

5. Limbi straine (scris, citit, vorbit):ENGLEZA AVANSAT

6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de calcul,de comunicare,spirit de observatie

7. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, etc):

8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):da

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Se ocupa de pregatirea tehnica a manifestarilor culturale,artistice si de divertisment,repararea si intretinerea aparaturii,mijloacelor scenotehnice,instalatiilor de sunat si lumini a altor materiale de practica culturala,sonorizare si iluminare,transmiterea de programe audio video;
- Executa lucrari de reparatii si intretinere a bazei materiale a institutiei,aparatura electronica si electrotehnica,instalatii electrice,instalatii sanitare;
- Asigura baza tehnica necesara desfasurarii manifestarilor culturale,artistice si distractive,instalatii de sunet si lumini;
- Se ocupa de realizarea din punct de vedere tehnic a programelor audio video realizate in regie proprie sau in colaborare cu alti factori;
- Realizeaza diferite aparate,dispozitive,instalatii,inregistrari audio- video,necesare desfasurarii unor programe si/sau manifestari cultural artistice;
- Raspunde de buna desfasurare a programelor inregistrate si transmise si de intretinerea echipamentelor de calcul;
- Efectueaza viza de CFP incepand cu data de 01.10.2007 conform deciziei nr.10/2007;
- Realizeaza sonorizari si consultanta tehnica de specialitate in vederea asigurarii unei bune calitati a spectacolelor organizate;
- Duce la indeplinire orice alta sarcina formulata in interes de serviciu de catre conducatorul institutiei;
- in calitate de persoana desemnata cu viza de Control Financiar Propriu organizeaza si executa viza de control financiar preventiv in conformitatea cu prevederile legale si indeplineste toate atributiile prevazute de legislatia specifica acestei atributii incepand cu data de 01.10.2007 conform deciziei nr.10/2007;

- în calitate de Președinte al Comisiei SCIM , planifică activitatea comisiei privind elaborarea și implementarea procedurilor operaționale pentru activitățile identificate ca procedurabile , precum și implementarea standardelor de control managerial intern la nivelul instituției;
- Pastreaza confidentialitatea locului de munca;
- Atributii in vederea monitorizarii ,coordonarii si indrumarii metodologice a implementarii sistemului de control managerial;
- Asigura a doua semnatura pentru trezorerie ,in lipsa managerului;
- Inlocuieste managerul cand acesta se afla in concediu,deplasare,sau in alte situatii cu drept de semnatura cu specificatia"pentru".
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de
3. De păstrare a confidențialității: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

Sfera relatională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:
 - a) relații ierarhice: de subordonare față de: Manager;
 - b) relații funcționale: cu toți salariații instituției;
 - c) relații de control: da;
 - d) relații de reprezentare: da
2. Relaționare în exteriorul instituției:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu reprezentanți ai altor persoane juridice:da

Intocmit de:

Numele și prenumele și funcția:

Semnătura:

Data întocmirii: 10.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: 10.01.2018

CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"
BREAZA-PRAHOVA

Acta nr. 39/10.04.2018
Procedura de selectie
Cazan Alexia
ATROB,
MANAGER



FISA POSTULUI SOLIST INSTRUMENTIST

Numele si Prenumele

Informatii generale privind postul: solist instrumentist necesar coordonarii si pregatirii formatiilor instrumentale, presupune studii de specialitate si experienta in domeniul interpretarii muzicale din repertoriul clasic si traditional, in vederea sustinerii de concerte si spectacole.

1. Denumirea postului: SOLIST INSTRUMENTIST
 2. Nivelul postului: de executie, medii
 3. Obiectivul/Obiectivele postului: Coordonarea si pregatirea formatiilor instrumentale; Conducerea muzicala a Ansamblului "Calabreaza" si a formatiei de muzicute "Ritmice de Breaza"; Participarea la spectacolele organizate de institutie ca interpret vocal si instrumental;
- Sarcini administrative: casier al institutiei;

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari): ATESTAT SOLIST ACORDEON
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: 20 ANI
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: __avansat
5. Limbi straine (scris, citit, vorbit): _engleza mediu
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de calcul, de comunicare, spirit de observatie, simt artistic.
7. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii) disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii,
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Organizarea si indrumarea unor formatii artistice. Organizarea unor manifestari culturale artistice si distractive conform prevederilor Legii 118/2006 privind organizarea si functionarea asezamintelor culturale.
- Organizarea activitatii de formare si indrumare a cercurilor muzicale, instrumentale si vocale avand ca scop punerea in valoare a tinerilor cu aptitudini muzicale;
- Realizeaza inregistrari audio, cu muzica din repertoriul local al solistilor amatori in scopul incurajarii lor in cadrul actului cultural;
- In calitatea sa de instrumentist si solist vocal, realizeaza acompaniamentul si corepetitia formatiei de dansuri, Ansamblul folcloric "Calabreaza", asigurand impreuna cu coregraful ansamblului autenticitatea repertoriului si suitelor de dans folcloric;
- Organizeaza actiunea de selectie a tinerilor amatori cu aptitudini muzicale din toate unitatile scolare sau alte institutii in scopul atragerii lor si includerii in formatiile Centrului cultural;
- Realizeaza sonorizari si consultanta tehnica de specialitate in vederea realizarii unei bune calitati a spectacolelor organizate de institutie;
- Duce la indeplinire orice alta sarcina formulata in interes de serviciu de catre conducatorul institutiei;
- Pastreaza confidentialitatea locului de munca;
- Este membru activ al Ansamblului Folcloric "Calabreaza" in calitate de solist vocal si instrumentist avand sarcina conducerii muzicale a ansamblului, cat si a formatiei de muzicute "Ritmice de Breaza"

- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

ATRIBUTII CASIER

- Gestioneaza numerarul si actele de casa;
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentiei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
- Intocmeste zilnic Registrul de casa;
- Preda zilnic la contabilitate primul exemplar din Registru de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- Ridica zilnic de la Trezorerie extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la Trezorerie, in contul institutiei;
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati /zi;
- Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unui document justificativ care poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt completate;
- In exercitarea atributiunilor de serviciu respecta prevederile Regulamentului prevederilor operatiunilor de casa;
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta sa si in legatura cu munca, a cauzat pagube material institutiei.

ATRIBUTII RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE

- Planifica realizarea achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari;
- Solicita alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizitiilor prevazute in planul anual de achizitii publice.
- Promoveaza procedurile de achizitie publica in conformitate cu OUG 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Coordoneaza procesul de realizare a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari respectand prevederile legale;
- Asigura pregatirea documentatiei de atribuire si a termenilor de referinta pentru realizarea achizitiilor prevazute in cadrul proiectului;
- Asigura publicarea anunturilor sau invitatiilor aferente procedurilor de achizitii ,furnizeaza informatiile necesare realizarii ofertelor, potrivit procedurilor;
- Coordoneaza activitatile de primire, deschidere si evaluare a ofertelor si asigura comunicarea rezultatelor procedurii catre toti participantii la procedura
- Coordoneaza activitatile de semnare a contractelor de achizitii cu ofertanti selectati

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de

3. De păstrare a confidențialității: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

Sfera relatională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:
 - a) relatii ierarhice: de subordonare față de: Manager;
 - b) relatii funcționale: cu toți salariații instituției;
 - c) relatii de control: nu este cazul;
 - d) relatii de reprezentare: nu este cazul;
2. Relaționare în exteriorul instituției:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu reprezentanți ai altor persoane juridice: nu

Intocmit de:

Numele și prenumele și funcția:

Semnătura:

Data întocmirii: 10.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: 10.01.2018

CENTRUL CULTURAL „ION MANOLESCU”
BREAZA

Anexa 5 la HCL 39/10.09.2018.

Procedura de selectie
Comitet local
Căminari Elena

APROB
Manasa

Cazan Alexandru



FISA POSTULUI REFERENT-CONTABIL

Numele și Prenumele:

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **REFERENT-CONTABIL**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: Referentul - contabil este persoana care își desfășoară activitatea în domeniul financiar-contabil al oricărei unități publice și acoperă în totalitate activitățile acestuia în cazul instituției noastre.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfecționări (specializări): contabilitate
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară: 15 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: avansat, să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate.
5. Limbi străine (scris, citit, vorbit): limba engleză-avansat ; limba franceza-mediu
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de : organizare și coordonare, analiză și sinteză, planificare, control, rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele , inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză); capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
7. Cerințe specifice (ex: delegări, deplasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, etc): flexibilitate în privința programului de lucru prelungit și capacitate de lucru în condiții de stres;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): da ;

Descrierea sarcinilor ce revin postului: își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile legale privind activitatea financiar-contabilă ;

- organizează activitatea de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare; conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli a bugetului instituției pe toate subdiviziunile clasificăției bugetare; urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul instituției, informând periodic despre modul de realizare al acestuia și propune rectificările bugetare atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor bugetare; întocmește Note de fundamentare pentru rectificarea bugetului în funcție de venituri, necesități și prioritățile impuse în derularea activității;

- întocmește: cerere pentru deschidere de credite, dispoziții privind repartizarea creditelor bugetare, note justificative privind deschidere de credite; dispoziții pentru modificarea repartizării pe trimestru a creditelor bugetare sau/și pentru retragerea creditelor bugetare ;
 - operează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmirea și verificarea Balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
 - periodic (lunar, trimestrial, anual – perioade stabilite prin ordin al Ministerului de Finanțe)
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, care cuprind:
- a) bilanțul;
 - b) contul de rezultat patrimonial;
 - c) situația fluxurilor de trezorerie;
 - d) situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor;
 - e) anexe la situațiile financiare;
 - f) asigură întocmirea dărilor de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale privind executarea bugetului și a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri și a situațiilor operative privind încasările realizate;

Aceste documente se depun la Primaria Oraș Breaza, în calitate de ordonator principal de credite după ce au fost vizate de către trezoreria ce deservește entitatea publică ;

- întocmirea și semnarea cu a doua semnătură a documentelor de plată pentru orice tip de plată din conturile de trezorerie ale instituției; întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind plățile în numerar din caserie și pentru acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmește statele de plată pentru întregul personal al instituției; calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de câte ori este nevoie;
- întocmește și depune declarațiilor privind drepturile salariale sau alt tip de venit;
- întocmește adeverințe privind salarizarea sau vechime în muncă angajaților instituției, la cererea acestora;
- vizează referate de necesitate, contracte privind achiziția de bunuri și servicii privind încadrare în limitele creditelor bugetare aprobate;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative și rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil.
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare: Legea finanțelor publice, Legea salarizării, Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare; răspunde de calitatea și veridicitatea calculelor financiare, folosirea surselor după destinație; răspunde de examinarea în termen a deciziilor și dispozițiilor ce țin de domeniul de activitate; răspunde de sporirea competenței sale profesionale, implementarea modificărilor.
2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de
3. De păstrare a confidențialității: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:

- a) relații ierarhice: de subordonare față de: Manager;
- b) relații funcționale: cu toți salariații instituției;
- c) relații de control: asupra casieriei;
- d) relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Relaționare în exteriorul instituției:

- a) cu autorități și instituții publice: cu trezoreria care deservește entitatea; cu Primaria Oraș Breaza, în calitate de Ordonator principal de credite (Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul Salarizare și Resurse Umane); cu Ministerul Finanțelor Publice – Direcția Generală a Finanțelor Publice Locale; cu organele de control ale Curții de Conturi;
- b) cu reprezentanți ai altor persoane juridice: cu băncile comerciale în cadrul unor relații financiare; cu furnizorii de bunuri, servicii sau lucrări;

Intocmit de:

Numele și prenumele și funcția:

Semnătura:

Data întocmirii: 10.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: 10.01.2018

CENTRUL CULTURAL „ION MANOLESCU”
BREAZA

Amara 6 la HCL 39/18.04.2018
Presedinte de sedinta
Comitet local
Cazanari Adriana



**FIȘA POSTULUI
MUNCITOR CALIFICAT**

Numele și Prenumele:

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **MUNCITOR CALIFICAT**
2. Nivelul postului: de execuție
3. Obiectivul/Obiectivele postului: confecționarea, întreținerea, conservarea costumelor populare din patrimonial instituției;

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Școală profesională
2. Perfecționări (specializări): Broder, lenjer.
3. Vechimea în muncă/ specialitate necesară: 2 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: -
5. Limbi străine (scris, citit, vorbit): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: îndemânare, precizie, simț artistic, cunoașterea bazei folclorice a zonei, capacitatea de organizare corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
7. Cerințe specifice (ex: delegări, deplasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, etc): flexibilitate în privința programului de lucru prelungit și capacitate de lucru în condiții de stres;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) ; -

Descrierea sarcinilor ce revin postului: are ca atribuție principală îngrijirea costumelor populare. a recuzitelor și butaforiei cu care lucrează, atât în ceea ce privește călcarea, repararea, modificarea cât și depozitarea lor;

- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;
- participă la toate repetițiile și spectacolele unde sunt necesare costumele populare , și asigură cu exactitate și operativitate schimbările de costume, în timpul repetițiilor și spectacolelelor;
- confecționarea și înlocuirea iilor aflate într-un grad avansat de uzură, necesare ansamblului de dansuri populare;
- asigură depozitarea costumelor după terminarea spectacolului în condiții optime; verificarea permanentă a locului de depozitare al acestora;
- efectuează curățenia generală în toate incintele instituției și asigură menținerea stării de igienă în instituție;
- execută și alte lucrări, dispoziții, operațiuni ale conducerii instituției;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;

- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.
2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de-.
3. De păstrare a confidențialității: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul societății:
 - a) relații ierarhice: de subordonare față de: Manager;
 - b) relații funcționale: cu toți salariații instituției;
 - c) relații de control: nu este cazul;
 - d) relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Relaționare în exteriorul instituției:
 - a) nu este cazul;
 - b) nu este cazul;

Intocmit de:

Numele și prenumele și funcția:

Semnătura:

Data întocmirii: 10.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: 10.01.2018

Anexa 7 la HCL 39/10.06.2018



CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"
BREAZA

APROB
MANAGER
CAZAN ALEXANDRU



FISA POSTULUI BIBLIOTECAR

Numele si Prenumele

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: BIBLIOTECAR
2. Nivelul postului: functie contractuala de executie Studii postliceale
3. Obiectivul/Obiectivele postului Organizarea si desfasurarea bibliotecii.: Preluarea zilnica a cartilor intrate. Asigurarea imprumuturilor de carte la domiciliu, prelucrarea documentelor bibliotecii.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii postliceale
2. Perfectionari (specializari): Biblioteconomie, tehnologia informatiei si administrarea calculatoarelor cu internet pentru public in biblioteci
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: 20 anil
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: WORD -nivel avansat
5. Limbi straine (scris, citit, vorbit): limba engleza-nivel mediu
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -de abordare a unei atitudini pozitive față de ideile noi ;
-inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate ;
-corectitudine în luarea deciziilor ;
-capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspecte esențiale pentru domeniul bibliotecilor .
7. Cerinte specifice: delegari ,desponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;

- să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului ;
- să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- să păstreze secretul și secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- în calitatea de persoana desemnata in Comisia de Receptie a materialelor si serviciilor achizitionate de institutie membru respecta proceduta privind aceasta functie.
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregatire/luare a deciziilor (limitele libertatii decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
2. Delegare de atributii si competenta: pe perioada concediului de odihna, atribuțiile vor fi îndeplinite de
3. De pastrare a confidentialitatii: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces:

Sfera relationaia a titularului postului:

1. Relationare in interiorul institutiei:
 - a) relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: manager
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) relatii functionale: cu toate compartimentele din institutie
 - c) relatii de control: Nu
 - d) relatii de reprezentare: numai in baza unei dispozitii a superiorului ierarhic
2. Relationare in exteriorul societatii:
 - a) cu autoritati si institutii publice: Da
 - b) cu reprezentanti ai altor persoane : Da

Intocmit de:

Numele si prenumele si functia:

Semnatura: _____

Data intocmirii: 10.01.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: 10.01.2018

Anexa 8 la HCL 39/19.06.2018

Prezinta sedinta

local

Adunare

CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"
BREAZA



FISA POSTULUI CONSILIER

Numele si Prenumele DUMITRESCU OTILIA MIHAELA

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului :CONSILIER
2. Nivelul postului: functie contractuala de executie Studii Superioare
3. Obiectivul/Obiectivele postului Organizarea si indrumarea unor formatii artistice.Organizarea unor manifestari cultural artistice si distractive conform prevederilor Legii 118/2006 privind organizarea si functionarea asezamintelor culturale. Organizarea altor manifestari cultural artistice si distractive.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfectionari (specializari): Drept, curs in domeniul activitatilor din institutiilor de cultura , specializare:resurse umane, curs operator calculator.
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: minim 25 ani
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: -nivel avansat
5. Limbi straine (scris, citit, vorbit): limba engleza-nivel avansat
limba franceza-nivel mediu
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -adaptabilitate , rezistentă la stres , abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de a acționa strategic, de a lucra în echipă, capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate profesionalism , atenție ,răbdare , spirit de observație, conștiinciozitate , disponibilitate la sarcini suplimentare ,creativitate și spirit de inițiativă.
7. Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, cunostinte foarte bune de legislatie, capacitate de concentrare, analiza si sinteza,echilibru emotional, usurinta in stabilirea relatiilor interpersonale, capacitate de a lua decizii si de a-si asuma responsabilitatea, capacitate de a se informa si invata in permanenta, perseverenta, urmarirea si finalizarea scopului.
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): da

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Organizarea si indrumarea unor formatii artistice.Organizarea unor manifestari cultural artistice si distractive conform prevederilor Legii 118/2006 privind organizarea si functionarea asezamintelor culturale. Organizarea si indrumarea unor formatii artistice,consiere la nivelul institutiei,organizarea Festivalului de Arte; Festivalului de Teatru pentru tineri "Ion Manolescu"; Festivalul lei; Taberei de initiere si creatie in traditii locale;Festivalul International de Folclor "Calabreaza";Targului de Toamna si Ziua orasului;
- Prezinta lunar conducatorului institutiei situatia corespondentei intrate la acest compartiment si informeaza asupra respectarii din punct de vedere juridic a termenelor de raspuns;
- Asigura furnizarea de informatii cu privire la organizarea si functionarea institutiei,catre mass-media ,din oficiu si la solicitare,cu respectarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Elibereaza formularele tip pentru simplificarea procedurii de eliberare a actelor conform Legii 544/2001,si a

- materialelor informative (fluturasi, afise, brosurii)
- Semneaza documentele supuse vizei de control financiar preventive ca inlocuitoare a referentului Cojocaru Marius Mihail;
- Editeaza si semneaza documente contabile pentru Trezorerie ca inlocuitoare a referentului contabil Grozea Simona
- Duce la indeplinire ,orice alta sarcina formulata in interes de serviciu de catre conducatorul institutiei.

GESTIONAR

- Gestioneaza bunurile materiale si din patrimoniul institutiei si raspunde de arhiva;
- Gestioneaza si raspunde de pastrarea, conservarea si valorificarea pentru public a lucrarilor de arta plastica contemporana, donatia "Nicolae Barascu"

ARHIVARE

- Selectioneaza in raport cu importanta documentelor si aprobarea comisiei de selectiune numita prin dispozitia managerului, documentele cu termen de pastrare permanent sau de la 30 ani la 5 ani;
- Eticheteaza dosarele si cutiile de conservare a documentelor pentru arhiva cu inscrierea datelor necesare manipularii cat mai eficiente si in siguranta a acestora;
- Rezolva solicitarile personalului propriu la documentele arhivate;
- Ordoneaza cronologic documentele arhivate si le inventariaza pe cele nou create, verificand concordanta intre continutul acestora si datele inscrise in inventar.
- Duce la indeplinire ,orice alta sarcina formulata in interes de serviciu de catre conducatorul institutiei.

RESURSE UMANE

- Tine evidenta tuturor salariatilor din institutie, a angajatorilor, a desfacerilor de contracte individuale de munca conform prevederilor legale in vigoare, a pensionarilor;
- Tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, invoierilor, nemotivatelor;
- Studiaza legislatia muncii in vigoare si o actualizeaza in documente;
- Participa la discutii in legatura cu negocierea unor articole din contractul colectiv de munca si a regulamentului intern, si raspunde de aplicarea corecta a codului muncii si a legislatiei in vigoare;
- Editeaza fisele postului pentru toate functiile din institutie si le inainteaza managerului institutiei spre aprobare;
- Cerceteaza, la propunerea conducatorului institutiei abaterile disciplinare aparute in colectiv;
- Intocmeste si editeaza pe calculator adeverinte, formulare, tabele, adrese necesare in cadrul biroului si institutiei.
- Actualizeaza statele de functiuni si tabelele cu angajatii in baza structurii organizatorice aprobate;
- Actualizeaza registrul de evidenta nominal a salariatilor;
- Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specific concursurilor-recrutarea si selectia candidatilor .Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass media locala si la sediul acesteia;
- Asigura secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;
- Colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget;
- Elaboreaza si propune managerului Regulamentul de ordine interioara; raspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
- Participa la elaborarea Regulamentului de organizare si functionare, pe care il supune aprobarii ;
- Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii managerului; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
- Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de munca;

- Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza

SECRETARIAT

- Executa lucrari de secretariat la dispozitia conducerii institutiei;
- Leaga dosarele in coperti cartonate in fiecare luna a anului;
- Inregistreaza intrarile si iesirile in registrul de miscare a documentelor;
- Cerceteaza si conserva documentele istorice si culturale, de importanta locala si nationala (inventariere);
- Descarca zilnic in registrul de intrare-iesire corespondenta rezolvata;
- Intocmeste borderoul de expediere a corespondentei de fiecare data cand este nevoie;
- Intocmeste procesele verbale de predare –primire a documentelor create la nivelul institutiei;
- Ridica zilnic corespondenta primita;
- Inregistreaza corespondenta primita prin posta;
- la masuri pentru multiplicarea documentelor stabilite de conducere;

ATRIBUTII PSI

- Controleaza si urmareste modul in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind Prevenirea si Stingerea Incendiilor de catre personalul propriu;
- Acorda consultanta cu privire la reglementarile in vigoare si normele de prevenire si stingere a incendiilor, la nivelul institutiei;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate in situatii critice;
- Avizeaza documentele privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Instruieste salariatii in domeniul PSI;
- Organizeaza activitati de aparare impotriva incendiilor;
- Planifica activitati de PSI in unitate.
- Cunoaste si respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si functionare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- Respecta normele de protectia muncii si de sanatate si securitate in munca potrivit reglementarilor in vigoare;
- Actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregatire/luare a deciziilor (limitele libertatii decizionale): raspunde de exercitarea atributiilor sale de serviciu in stricta conformitate cu legislatia in vigoare
2. Delegare de atributii si competenta: pe perioada concediului de odihna, atributiile vor fi indeplinite de
3. De pastrare a confidentialitatii: pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;

Sfera relationala a titularului postului:

1. Relationare in interiorul institutiei:

a) relatii ierarhice:

-subordonat fata de: manager

-superior pentru: nu este cazul

b) relatii functionale: cu toate compartimentele si serviciile din institutie

c) relatii de control: Nu

d) relatii de reprezentare: numai in baza unei dispozitii a superiorului ierarhic

2. Relationare in exteriorul societatii:

a) cu autoritati si institutii publice: Da

b) cu reprezentanti ai altor persoane : Da

Intocmit de:

Numele si prenumele si functia:

Semnatura: _____

Data intocmirii: 10.01.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura: _____

Data: 10.01.2018

CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"
BREAZA



FISA POSTULUI BIBLIOTECAR

Numele si Prenumele

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **BIBLIOTECAR**
2. Nivelul postului: functie contractuala de executie Studii medii
3. Obiectivul/Obiectivele postului Organizarea si desfasurarea bibliotecii.:Preluarea zilnica a cartilor intrate.Asigurarea imprumuturilor de carte la domiciliu,prelucrarea documentelor bibliotecii.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari): curs Biblioteconomie
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara:minim 25 ANI
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator: WORD -nivel avansat
5. Limbi straine (scris, citit, vorbit): limba engleza-nivel mediu
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -de abordare a unei atitudini pozitive față de ideile noi ;
-inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate ;
-corectitudine în luarea deciziilor ;
-capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspecte esențiale pentru domeniul bibliotecilor .
7. Cerinte specifice: delegari,desponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):: nu este cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- să țină evidența globală , prin registrul de mișcare a fondurilor ;
- să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului ;

- să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției ;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea ;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate ;
- să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii ;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- în calitate de persoană desemnată în Comisia de Recepție a materialelor și serviciilor achiziționate de instituție membru respectă procedura privind această funcție.
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare.
2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de
3. De păstrare a confidențialității: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) relații funcționale: cu toate compartimentele și serviciile din instituție
 - c) relații de control: Nu
 - d) relații de reprezentare: numai în baza unei dispoziții a superiorului ierarhic
2. Relaționare în exteriorul societății:
 - a) cu autorități și instituții publice: Da
 - b) cu reprezentanți ai altor persoane: Da

Intocmit de:

Numele și prenumele și funcția:

Semnatura: _____

Data întocmirii: 10.01.2018

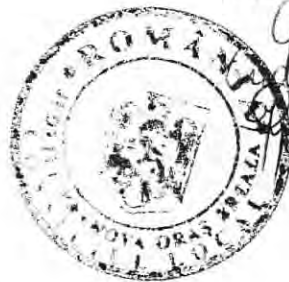
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnatura: _____

Data: 10.01.2018

**CENTRUL CULTURAL "ION MANOLESCU"
BREAZA-PRAHOVA**



Anexa 10 la HCL 39/18.06.2018.
Președinte de ședință
Comitet local
Breaza
APROB,



**FISA POSTULUI
EDITOR IMAGINE-SUNET**

Numele si Prenumele

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului:EDITOR IMAGINE-SUNET
2. Nivelul postului: de executie
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Organizarea si realizarea editiilor jurnalului propriu si promovarea activitatii institutiei prin diverse articole/postari.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:medii
2. Perfectionari (specializari): curs in domeniul activitatilor din institutiilor de cultura, operare calculator, curs regie/teatru/film/sunet
3. Vechimea in munca/specialitatea necesara: 20 ani
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator:AVANSAT
5. Limbi straine (scris, citit, vorbit):ENGLEZA AVANSAT
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: de calcul,de comunicare,spirit de observatie.
7. Cerinte specifice (ex: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, etc): delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit
8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):nu e cazul

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- Executa unele reparatii si amenajari interioare,intretinere curenta;
- Redactare/adaugare/editare/corectare texte, descrieri evenimente pe diferite teme si publicare pe diferite site-uri sau in jurnalul propriu conform planului editorial.
- Realizare/redimensionare foto/film si incarcare pe diferite site-uri sau in jurnalul propriu
- Asigura activitatea de secretariat a ziarului local "Jurnalul de Breaza";
- incarcare video pe Youtube/Facebook si postarea lor pe diferite site-uri .
- postari pe diferite site-uri .
- Realizeaza sonorizari si consultant de specialitate in vederea asigurarii unei bune calitati a spectacolelor organizate de Centrul Cultural "Ion Manolescu";
- Efectueaza cursuri de operare calculator;
- Executa unele reparatii si amenajari interioare,intretinere curenta;
- Duce la indeplinire orice alta sarcina formulata in interes de serviciu de catre conducatorul institutiei;
- Pastreaza confidentialitatea locului de munca.
- cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și funcționare al Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza;
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate și securitate în muncă potrivit reglementărilor în vigoare;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice, legislative care apar;

Responsabilitatea implicata de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor (limitele libertății decizionale): răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

2. Delegare de atribuții și competență: pe perioada concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de
3. De păstrare a confidențialității: păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Relaționare în interiorul instituției:
 - a) relații ierarhice: de subordonare față de: Manager;
 - b) relații funcționale: cu toți salariații instituției;
 - c) relații de control: nu este cazul;
 - d) relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Relaționare în exteriorul instituției:
 - a) cu autorități și instituții publice: da
 - b) cu reprezentanți ai altor persoane juridice: nu

Intocmit de:

Numele și prenumele și funcția:

Semnătura:

Data întocmirii: 10.01.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: 10.01.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI CULTURAL ION MANOLESCU BREAZA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art 1. Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare ale Centrului Cultural „Ion Manolescu” Breaza

Art. 2. Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza este o instituție publică profesionistă de cultură, cu caracter științific, metodologic-aplicativ și de învățământ în domeniu.

Art. 3. Are personalitate juridică, cont bancar, funcționează ca unitate bugetară sub autoritatea Consiliului Local Breaza, care-i asigură baza materială și resursele necesare îndeplinirii sarcinilor ce-i revin.

Art. Centrul Cultural Ion Manolescu poartă numele actorului brezean de talie internațională Ion Manolescu, personalitate care a jucat un rol important pe scena administrației publice locale în perioada dintre cele două războaie mondiale, participând la propășirea localității de pe poziția de primar și mare patriot. Numirea sa de patron spiritual al Casei de Cultură a fost sermnată de Consiliul Provizoriu de Uniune Națională Breaza prin hotărârea nr. 2 din data de 08.04.1990 și va rămâne în continuare așa și pentru noua denumire a instituției de Centru Cultural.

Art. 5. Metodologic, se află sub îndrumarea Ministerului Culturii și Cultelor și Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, ale căror coordonate le adaptează și valorifică în specific local.

Art. 6. Îndeplinește rolul de centru cultural științific, metodologic-aplicativ și de învățământ în domeniile:

- a) cercetării, conservării și promovării valorilor culturii tradiționale și contemporane;
- b) îndrumării și sprijinirii activității așezămintelor de cultură de pe raza orașului Breaza (cămine culturale afiliate), asociații culturale, cluburi, cenacluri, cercuri artistice, persoane fizice cu preocupări de cercetare etnologică, creație și interpretare artistică;
- c) învățământului pentru formarea deprinderilor artistice (muzică, literatură, coregrafie, pictură, arte plastice, teatru, cine-foto, scenografie, design vestimentare etc.) pentru însușirea meseriilor tradiționale și moderne (prelucrarea lemnului, fierului, croitorie, tesatorie, broderie, cojocărie, împletituri, zugrăveli, zidărie, dulgherie, operare calcul, jurnalism, foto-modele etc.) și pentru orice alte forme necesare în educația permanentă a cetățenilor orașului de toate vârstele;
- d) organizării formelor de cultură aplicată (spectacole, expoziții, festivaluri, concursuri, târguri, muzee etnografice, sărbători ale localității, tabere de creație, turism cultural, publicații, sesiuni de comunicări științifice, simpozioane, cursuri de formare, prelegeri, dezbateri etc.).

Art. 7. Pune în corelare valorile culturii tradiționale și contemporane din spațiul local cu valori similare din celelalte spații etnice românești, cu cele din spațiile europene și mondiale - prin manifestări de înaltă competență științifică și/sau artistică.

Art. 8. În cadrul activităților întreprinse, Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza colaborează cu Centrul Județean pentru Promovarea Culturii, Direcția Județeană pentru

Cultura si Patrimoniul National Prahova, cu centrele și școlile județene de profil, cu universități, institute de cercetare, primării, instituții de cultură și de învățământ de toate gradele, cu organisme și organizații naționale și internaționale.

Art. 9. Titulatura instituției este Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza si funcționează în orasul Breaza, str. Republicii, nr. 82 ,avand doua filiale: Caminul Cultural Nistoresti si Caminul Cultural Podu-Vadului.

CAPITOLUL II - PRINCIPII, OBIECTIVE, ATRIBUȚII

Art. 10. Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii:

(1) Protejarea și valorificarea patrimoniului național cultural tradițional și înteineierea strategiei culturale pe temeiurile lui, cunoscut fiind faptul că bunurile care aparțin moștenirii noastre culturale exercită puternice și benefice infuențe formative, având, totodată, capacitatea de a deveni veritabile surse de inspirație în realizarea unor creații moderne;

(2) Deplina libertate de exprimare artistică și de comunicare publică a faptelor de cultură;

(3) Primordialitatea valorii și a autenticității în aplicarea criteriilor de evaluare, de selecție, promovare și afirmare a creativității și talentului;

(4) Fundamentarea științifică și morală a oricărui deremers cultural;

(5) Asigurarea șanseii egale la cultură și educație permanentă a tuturor cetățenilor, indiferent de etnie, vârstă, sex, religie, concepții politice, situație socială, grad de cultură;

(6) Asigurarea dreptului la dezvoltarea vieții spirituale a comunităților umane, în toată diversitatea acestora;

(7) Promovarea permanentă a identității culturale locale în circuitul național și internațional.

(8) realizarea unor lucrari de specialitate, materiale foto, audio si video pentru integrarea in circuitul national de valori si pentru participarea la intalniri intre specialisti si publicarea lor in publicatii si carti de specialitate;

Art. 11. Proiectele și programele inițiate și desfășurate ce urmăresc atingerea următoarelor obiective:

(i) cercetarea stadiului actual al culturii populare locale specifice zonei etnofolclorice a orasului Breaza, teaurizarea rezultatelor în banca de date și valori, valorificarea și promovarea lor în circuitul cultural local, județean, național și internațional, prin cele mai adecvate mijloace: tipărituri, filme, fotografii etc.;

(2) descoperirea și promovarea creatorilor și interpreților din domeniul artei populare, instruirea și perfecționarea lor, protejarea împotriva denaturărilor și falsificărilor, lansarea lor în spațiul cultural local, județean și național;

(3) organizarea învățământului complementar în domeniul educației \ adulților, artelor și meseriilor, inclusiv prin forme de scurtă durată;

(4) coordonarea metodologică a activității așezămintelor de cultură din zonele limitrofe orasului Breaza și elaborarea în regim de reciprocitate a unor proiecte comune;

(5) stimularea creativității și interpretării artistice în toate domeniile, a meșteșugurilor tradiționale și moderne, a invențiilor și inovațiilor în domeniul tehnic;

(6) coordonarea implementării, unui program diversificat care să răspundă cerințelor de educație permanentă și de formare profesională continuă pentru cetățenii orașului și pentru cei din zonele limitrofe institutiei

(7) perfecționarea profesională a personalului din cadrul așezămintelor de cultură;

(8) valorificarea scrisă și scenică a folclorului literar, muzical, coregrafic, a obiceiurilor tradiționale, precum și a culturii tradiționale materiale, sub formă de expoziții, muzee etnografice, amenajări - în scop turistic - de clădiri aparținând arhitecturii populare specifice zonei etc.;

(9) dezvoltarea de structuri comerciale, prin care să se valorifice produsele meșteșugărești din oraș și creația artistică tradițională și contemporană locală și zonala.

Art. 12. Centrului Cultural Ion Manolescu Breaza îi revin următoarele competențe și atribuții principale:

(1) să cunoască și să coordoneze metodologic activitatea așezămintelor de cultură din oraș;

(2) să impulsioneze viața culturală a orașului Breaza, prin angrenarea cetățenilor în activități precum:

- cunoașterea și promovarea propriilor valori culturale;
- organizarea de programe de educație permanentă și formare profesională continuă, de programe pentru formarea interpreților și creatorilor de artă;
- organizarea de spectacole, concursuri, expoziții, târguri, manifestări culturale -di stractive, dialoguri culturale etc.;
- alcătuirea monografiei localității, a ghidului turistic local, a altor lucrări în specific, precum și a publicațiilor cu caracter local;
- întocmirea arhivei de cultură imaterială locală, precum și a unei colecții reprezentative din zona culturii materiale;

(3) să antreneze interpreții creatori de artă din toate domeniile, precum și meșterii populari, în manifestări zonale, județene, naționale și internaționale: schimburi culturale, consfătuiri, gale, festivaluri, concursuri, expoziții, târguri, tabere de creație și de interpretare, turnee, turism cultural;

(4) să cerceteze formele tradiționale și contemporane ale culturii și civilizației locale imateriale și materiale, să conserve datele obținute și să le valorifice prin intermediul lucrărilor științifice, filmelor și fotografiilor documentare etc., sesiunilor de comunicări, expozițiilor, spectacolelor etc.;

(5) să inițieze programe de promovare a obiceiurilor și tradițiilor populare și să propună obiective ale orașului în care acestea să fie protejate;

(6) să editeze, multiplice și difuzeze lucrări științifice, artistice, repertoriale etc., indiferent de suportul material pe care se face, destinate informării cetățenilor orașului de toate varstele;

(7) să organizeze evenimente culturale cu rol științific, metodologic, artistic, cu participare locală, județeană, națională și internațională, activități de petrecere a timpului liber;

(8) să constituie colecții de artă contemporană și biblioteci de specialitate, studiouri de imprimări audio și video, editură și tipografie;

(9) să organizeze comisii locale de expertiză și omologare a formațiilor artistice cu repertoriu folcloric autentic sau stilizat, precum și a produselor meșteșugărești cu valoare artistică deosebită;

(10) să inițieze și să deruleze, la nivel zonal ,național și internațional, programe proprii și în colaborare/parteneriat de cercetare, conservare, transmitere, promovare și punere în valoare a patrimoniului cultural tradițional;

(11) să dețină și să gestioneze formații artistice proprii reprezentative pentru orasul Breaza (instrumentale, vocal-instrumentale, corale, folclorice, teatrale, coregrafice), grupuri de cercetare științifică și de creație artistică, asociații și fundații culturale, cluburi, cercuri artistice și cenacluri literare;

(12) să realizeze schimburi culturale, științifice și artistice cu instituții din țară și de peste hotare, vizite și schimburi de delegații, stagii reciproce de specializare, turnee artistice, manifestări organizate în cooperare.

(13) Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza îndeplinește orice alte atribuții, potrivit legii, legate de atingerea obiectivelor.

(14) În exercitarea atribuțiilor sale, Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza este abilitat să solicite și să primească de la primăria orasului Breaza și instituțiile aflate în subordinea acesteia, de la alte persoane juridice de drept public și privat, datele și documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor sale în domeniul patrimoniului cultural tradițional și contemporan, al educației permanente și formării profesionale multilaterale.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art. 13. (1) Patrimoniul Centrului Cultural Ion Manolescu Breaza este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, precum și din bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, transfer și alte forme legale, din partea unor instituții publice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice, din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile se administrează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

Art. 14. Dintre bunurile mobile și imobile de care instituția are nevoie pentru desfășurarea activității sale în bune condiții enumerăm:

- spații locative la sediul central și în cele ale filialelor, săli de spectacole și de expoziții, spații și terenuri pentru tabere de creație și de interpretare artistică și/sau pentru târguri și alte manifestări tradiționale;

- mijloace de transport persoane: autoturism, microbuz, autobuz și anexe;

- mijloace tehnice de imprimare-redare, editare și multiplicare tipografică, sonoră și video;

- mobilier și aparatură de practică culturală;

- instrumente muzicale;

- costume naționale și de scenă;

- calculatoare;

- echipamente tehnice pentru spațiile funcționale (sunset, lumini, proiecții, etc)

Art. 15. Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza poate avea filiale zonale, care pot funcționa în spații locative proprii sau obținute de la primăria orasului Breaza prin Consiliul Local, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16. Structura organizatorică și numărul de posturi sunt aprobate de Consiliul Local Breaza, în funcție de specificul instituției, de nevoile activităților de profil, de obiectivele și programele culturale ale Consiliului Local și ale orașului Breaza, astfel:

-**Conducerea** ;

-**Compartiment programe –culturale;**

-**Compartiment financiar,secretariat și administrativ;**

-**Biblioteca;**

(1) **Conducerea instituției** este asigurată de un manager persoană fizică declarat castigator al concursului de proiecte de management organizat de Consiliul Local Breaza.

Managerul are pregătire universitară în domeniul științelor artistice,umaniste și al pedagogiei, realizează în mod direct unul din sectoarele principale de activitate și deține abilitățile necesare pentru coordonarea celorlalte.

În exercitarea activității, managerul are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea activității curente a instituției, elaborează strategiile și programele de activitate, urmărește realizarea lor;

b) îndeplinește nemijlocit activitatea de cercetare științifică-valorificare-promovare și sprijină în mod concret desfășurarea celorlalte activități ale instituției;

c) coordonează activitatea de îndrumare metodologică a așezămintelor culturale afiliate din oraș și participă în mod direct la realizarea ei; de asemenea, manifestările cultural-artistice reprezentative (la nivel local, zonal), acțiunile de formare și perfecționare profesională a personalului propriu și din cadrul așezămintelor culturale, de constituirea și conservarea patrimoniului de valori și a bazei documentare a instituției;

d) coordonează procesul de învățământ artistic și de însușire a meseriilor, urmărește îndeplinirea planului de școlarizare și promovarea unei politici repertoriale valoroase, cu evidente mesaje educaționale, participă la activitățile școlare, la examenele de sfârșit de an și de atestare a absolvenților;

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

f) îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și răspunde de buna gospodărire a fondurilor bănești și a mijloacelor materiale aflate în administrarea instituției;

g) reprezintă și angajează instituția în raporturile cu Consiliul Local, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;

h) dispune angajarea/încetarea raporturilor de muncă ale personalului din subordine și stabilește măsurile ce se impun, în concordanță cu legislația în vigoare;

i) reprezintă instituția în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, precum și în alte comisii privind evaluarea unor activități, lucrări științifice, literar-artistice, meșteșugărești etc.;

j) aprobă documentele financiar-contabile și urmărește îndeaproape activitatea sectorului respectiv;

k) întocmește fișele posturilor, urmărește îndeplinirea sarcinilor prevăzute și comportamentul personalului;

l) îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin potrivit legii și hotărârilor Consiliului Local Breaza.

m) îndeplinește obligațiile asumate,programele și proiectele,obiectivele și criteriile de performanță aferente proiectului de management.

n) elaboreaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiectul de buget al institutiei, asigurand gestionarea si administrarea corecta, eficienta si in conditiile legii a acestuia, cat si a patrimoniului institutiei.

o) numeste o persoana care, potrivit legii, exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor și documentelor, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza actelor justificative însoțitoare, acte din care să rezulte că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

Art. 17. Activitățile Centrului Cultural Ion Manolescu Breaza sunt:

a) cercetare aplicată-promovare;

b) editare, documentare, arhivare;

c) îndrumare/coordonare a activității culturale a așezămintelor afiliate, pe domenii de activitate (literatură, muzică, pictură, teatru, coregrafie, film, foto, arte populare, meșteșuguri, spectacole, petrecerea timpului liber);

d) educație permanentă și formare profesională continuă.

Art. 18. (1) Personalul de specialitate științifică culturală și artistică al Centrului Cultural Ion Manolescu Breaza este încadrat pe principiul competenței profesionale, în concordanță cu specificul activităților, acoperind diversitatea acestora prin diverse colaborari.

(2) Salarizarea se face conform grilelor de salarizare ale instituției sau ale sectoarelor de activitate cărora le aparțin de drept prin pregătirea profesională cea mai înaltă pe care o dețin, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. (1) Activitatea financiar-contabilă este îndeplinită de un contabil numit de manager, conform legii în urma organizării unui concurs.

(2) Contabilul este subordonat managerului și are următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- exercită atribuțiile prevăzute de Legea Contabilității și de celelalte acte normative din domeniile financiar-contabile;

- răspunde de legalitatea operațiunilor financiar-contabile ale instituției;

- organizează contabilitatea în cadrul instituției și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor și inventarelor de bunuri;

- asigură întocmirea bilanțurilor contabile, a dărilor de seamă financiar-contabile, a oricărui alt document solicitat de Consiliul Local Breaza sau de alte instituții abilitate;

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a instituției;

- asigură elaborarea proiectelor anuale de buget de venituri și cheltuieli ale instituției, pe baza notelor de fundamentare ale șefilor de servicii, vizate de directorul instituției;

- asigură urmărirea execuției bugetare și îl informează lunar pe directorul instituției asupra stadiului execuției;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în limita fondurilor repartizate de ordonatorul principal de credite și asigură respectarea încadrării cheltuielilor în fondurile aprobate, cu avizul directorului;

- colaborează cu direcția de specialitate din Consiliul Local și Primăria Breaza;

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru angajați;

- întocmește contracte de prestări servicii;

- asigură respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice; - organizează și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de director și în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

Art. 20. (1) Activitatea managerului este sprijinită de Consiliul de Administrație și de Consiliul Artistic.

(2) **Consiliul de Administrație**, numit de Consiliul Local, are în componența sa 7 (șapte) membri: managerul instituției, reprezentantul Comisiei de Cultura din Consiliul Local, doi referenți, trei consilieri locali.

Art. 21. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a) se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a 1/3 din numărul membrilor;

b) este legal întrunit în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor și ia hotărâri cu majoritate simplă;

c) Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;

d) dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e) dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință, semnat de către toți cei prezenți la ședință.

Art. 22. (1) Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- analizează și aprobă programele de activitate ale instituției, hotărând direcțiile de dezvoltare;

- aprobă colaborările cu alte instituții din țară și din străinătate;

- aprobă proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea avizării acestuia de către ordonatorul principal de credite, precum și defalcarea pe activități specific, după avizare;

- supune, anual, aprobării autorității tutelare, statul de funcții al instituției;

- aprobă Regulamentul de ordine interioară;

- analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea, încadrarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

- hotărăște organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și aprobă tematica de concurs;

- urmărește buna gospodărire și folosire a mijloacelor materiale și financiare ale instituției, luând măsurile necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului din administrare și, după caz, pentru recuperarea pagubelor pricinuite;

- stabilește modul în care se utilizează bugetul și sunt orientate sumele realizate din venituri extrabugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de Administrație adoptă hotărâri.

Art. 23. (1) **Consiliul Artistic** este alcătuit din persoane angajate în cadrul instituției, precum și din persoane provenite din afara ei, din rândul celor cu activități științifice/artistice deosebite și înalte competențe profesionale.

(2) Membrii Consiliului Artistic sunt numiți prin decizia conducătorului instituției.

(3) Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

a) avizează persoanele în vederea colaborării cu instituția pentru posturile de specialitate;

b) conlucrează la elaborarea și realizarea programelor de cercetaredezvoltare, programelor școlare, referatelor de specialitate pe catedre și sectoare de activitate, precum și la conservarea, evidența, arhivarea și valorificarea datelor;

c) propune și participă la organizarea de manifestări științifice și artistice;

d) urmărește și contribuie la elaborarea lucrărilor științifice, la multiplicarea și difuzarea lor;

e) contribuie la asigurarea unui repertoriu de certă valoare pentru interpreții și formațiile artistice neprofesioniste;

f) propune colaboratori de înaltă competență în instruirea formațiilor artistice, în formarea formatorilor în domeniul artelor, educației permanente și pregătirii profesionale continue;

g) contribuie la realizarea contactelor științifice și artistice cu instituții și personalități importante, din țară și din străinătate;

h) propune și sprijină realizarea unor evenimente științifice și artistice de înaltă ținută, cu participare locală, județeană, națională și internațională.

Art. 24. Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza are, în componența sa, următoarele compartimente principale de activitate:

Compartiment programe culturale:

-editor imagine –sunet-studii medii Treapta I –necesar desfășurării activității culturale artistice, dar și al activității de educație continuă care presupune utilizarea aparatului audio-vizual, editare text, sunet și lumină, pentru a asigura un nivel calitativ corespunzător acestora. În sarcina acestui post revine și întreținerea și repararea curentă a aparatului din dotarea instituției ;

-referent literar /muzical artistic-studii medii –Treapta II-ce presupune o activitate specifică și o pregătire în domeniu, în activitățile sale vizează organizarea, pregătirea, coordonarea unor colective artistice, precum și realizarea de spectacole și manifestări culturale în raport cu cerințele și așteptările publicului larg;

-Solist instrumentist-studii medii-Treapta II-necesar coordonării și desfășurării cursurilor și cercurilor instrumentale și pregătirii formațiilor instrumentale, presupune studii de specialitate și experiență în domeniul interpretării muzicale din repertoriul clasic și tradițional, în vederea susținerii de concerte și spectacole;

Compartiment Financiar, Secretariat și Administrativ

-Consilier-Studii Superioare –Grad I-necesar activității culturale artistice și de spectacol ce presupune o activitate specifică. Prin activitățile pe care le desfășoară organizează frecvent expoziții tematice, fotodocumentare, de artă plastică din colecția Nicolae Barascu, impune cunostințe în domeniul conservării patrimoniului cultural;

:raspunde de înregistrarea, organizarea și păstrarea documentelor ce alcatuiesc arhiva instituției;

-asigura implementarea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, eticii și al Codului etic și de conduită al personalului

;

-întocmește documentele de resurse umane, PSI și protecția muncii;

-raspunde de aplicarea corectă a prevederilor Codului Muncii, a legilor și regulamentelor în vigoare privind drepturile și obligațiile angajaților;

-Referent contabil –studii medii-Treapta I-necesar activității în domeniul financiar contabil a instituției;

-Muncitor calificat studii M/G –îngrijirea costumelor, calcarea, repararea, reconditionarea, modificarea și depozitarea lor în vederea conservării costumelor populare din patrimoniul instituției.

-Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale, compartiment profilat pe următoarele activități:

-cercetarea științifică aplicată a fenomenului cultural, îndeosebi a formelor de cultură și civilizație tradițională;

-conservarea și promovarea valorilor culturii tradiționale și moderne, prin mijloace specifice: colecții, imprimări audio și video, transpuneri scenice, spectacole, concursuri, expoziții, scrieri de specialitate (comunicări științifice, monografii de localități, tematice, de instituții, de personalități etc.), muzee sătești, case, hanuri, instalații tehnice tradiționale, târguri, activități cultural-distractive tradiționale (hore, baluri, șezători etc.);

-organizarea de manifestări culturale artistice complexe: sărbători ale localităților, festivaluri, dialoguri culturale artistice, schimburi culturale, turism cultural, simpozioane, prelegeri etc.;

-coordonarea, îndrumarea și sprijinirea activității căminelor culturale afiliate, cluburilor, cenaclurilor și cercurilor artistice;

-îndrumarea și promovarea talentelor în domeniul artelor tradiționale și moderne: literatură, muzică, teatru, coregrafie, film-foto, arte populare, meșteșuguri etc.;

-formarea profesională continuă a referenților culturali și a instructorilor de formații și cercuri artistice, atestarea acestora.

- **Filiala Breaza a Școlii Populare de Arte și Meserii Ploiesti** - compartiment profilat pe activități de învățământ artistic și de meserii tradiționale și moderne:

-**arte** (muzică vocală, muzică instrumentală, dans popular, dans clasic, dans modern, dans de societate, desen, pictură, sculptură, încrustații, actorie, regie teatru, scenografie, foto, film, mișcare scenică, arta spectacolului etc.);

-**meserii** (țesut, cusut, împletit, lucrări în lut, în lemn, în fier; zugrăvi, faianțari, dulgheri, croitori, jocari, bucătari, ospătari, design vestimentar, jurnalism, operare calcul etc.);

Pentru îndeplinirea acestor obiective, filialei Breaza a Școlii Populare de Arte și Meserii îi revin următoarele atribuții principale:

-să organizeze și să desfășoare cursuri teoretice și practice, în conformitate cu programele analitice elaborate pe plan central și îndeplinite pe structura anului școlar din învățământul general;

-să susțină activități practice cu elevii: spectacole, expoziții, concursuri, lucrări de atelier, tabere de creație, cercetări de teren etc.;

-să promoveze cele mai valoroase talente din rândul elevilor și al absolvenților, pe plan local, județean, național și internațional; de asemenea, obiceiurile și tradițiile populare reprezentative pentru zona Prahovei și cele mai valoroase piese repertoriale din creația artistică românească;

-să contribuie la realizarea cursurilor de scurtă durată pentru formarea/perfecționarea instructorilor de formații artistice din județ;

-să aibă formații artistice, ateliere meșteșugărești, spații de comercializare pentru lucrări de artă și meșteșugărești;

-să elibereze diplome de absolvire care să ateste calificarea obținută, situația școlară și media la examenul final;

-să desfășoare cursuri la sediul institutiei, în funcție de solicitări și de condiții materiale adecvate.

-**Biblioteca Oraseneasca Dan Grigorescu Breaza**

- este Biblioteca publica destinata tuturor membrilor comunitatii din Breaza

- asigura egalitatea accesului la informatii si la documentele necesare informarii, educatiei permanente si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor fara deosebire de statutul social sau economic, varsta, sex, apartenenta politica, religie ori nationalitate.

- este finantata din bugetul local cuprins in bugetul Centrului Cultural Ion Manolescu

- personalul Bibliotecii se compune din personal de specialitate (bibliotecari) angajati de autoritatea tutelara prin Centrul Cultural Ion Manolescu

-bibliotecar-studii postliceale-Treapta I

-bibliotecar –studii medii Treapta I

- Universitatea Populara

- Centrul Cultural Ion Manolescu Breaza este membru al Asociatiei Nationale A Universitatilor Populare din Romania.

- drepturile membrilor ANUP sunt stipulate in statutul asociatiei si au ca scop:

-adaptarea educatiei adultilor la realitatile social-economice pentru oferirea cetateanului de noi oportunitati de integrare profesionala si comunitara.

- formarea, perfectionarea si atestarea personalului din sistemul de educatia a adultilor prin programe nationale si internationale.

- dreptul individului la educatie permanenta, formele institutionale de desfasurare a acestei activitati precum si recunoasterea valorii actului educational prin dreptul Universitatilor Populare de a emite documente recunoscute juridic.

- **Ansamblul folcloric „ Calabreaza** , formație reprezentativă a orasului Breaza, neremunerată, îndeplinește următoarele atribuții:

-formează interpreți și instructori de dansuri populare;

-valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale din Prahova, precum și din toate spațiile etnice românești;

-contribuie la apariția și formarea altor grupuri de dansatori în cadrul filialelor locale;

-participă la principalele manifestări culturale din oras, județ, țara;

-reprezintă orasul in judet, în spațiul național și european, cu prilejul diverselor manifestări la care acesta este invitat.

g) Alte functionalitati ale Centrului Cultural Ion Manolescu Breaza: Fundatia Culturala Ion Manolescu,Asociatia Nationala a Muzicantilor din Romania, redactia „Calabreaza on line”,redactia ziarului local Jurnal de Breaza ,atelierul de teatru Mihail Sebastian, cenaclul literar Lira,Clubul Pensionariilor.

CAPITOLUL V - BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 25. Cheltuielile curente și de capital ale Centrului Cultural Ion Manolescu Breaza se finanțează din venituri proprii și din subvenții acordate de la buget, prin Consiliul Local Breaza.

Art. 26. Veniturile extrabugetare se realizează, de regulă, din activități precum:

a) taxe pentru cursuri;

b) închirieri de spații și bunuri mobile;

c) spectacole, festivaluri, expoziții, târguri, turism cultural, manifestări distractive etc.;

d) valorificări de lucrări artistice și meșteșugărești realizate prin activități specifice;

e) editări și difuzări de publicații proprii și de alte proveniențe (pe orice fel de suport), din domeniul culturii populare, educației permanente, științei și culturii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- f) realizări de programe culturale, în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate;
- g) prestări de servicii/activități culturale sau de educație permanentă, potrivit legii.
- h) venituri din sponsorizări obținute din contracte de sponsorizare încheiate conform legii.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27. (1) Centrul cultural Ion Manolescu Breaza dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

(2) Are, de asemenea, arhivă proprie, în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, documentele financiar-contabile, planurile și programele de activități, cataloagele, dările de seamă, situațiile statistice, datele și materialele specifice activității de cercetare, precum și a activităților de coordonare metodologică a filialelor Nistoresti și Podu Vadului, corespondența, alte documente - potrivit legii.

Art. 28. (1) Prezentul Regulament va intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local Breaza.

(2) În baza Regulamentului aprobat, conducerea instituției va elabora Regulamentul de ordine interioară.

(3) Orice modificări și completări ale prezentului Regulament vor intra în vigoare numai după aprobarea lor de către Consiliul Local Breaza.

Președinte de ședință,
Consilier local,
Grădinaru Adriana



Contrasemnează,
Secretar oraș,
Maria Cătălina Goran