

majoritatea consilierilor prezenți

10

HOTĂRÂRE
privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate
al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din .07.2025,
Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 13174 din 15.07.2025;
 - nota de fundamentare a Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, nr. 1194 din 10.07.2025, înaintată cu adresa nr. 1195 din 10.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 12906 din aceeași dată;
 - prevederile art. 18, art. 20 și art. 21 din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 763/2010;
 - prevederile art. 6 lit. e), art. 13 lit. a), art. 68 alin. (1) și art. 69 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
 - prevederile art. 27 alin. (1), (2), art. 29, art. 44 alin. (4), precum și ale Anexei nr. 1 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 20 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2069/1998;
 - prevederile art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 3 alin. (4), art. 11 alin. (5), art. 31 alin. (4), (6), precum și ale Anexei nr. VIII, Capitolul II, pct. IV lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, aprobat prin Hotărârea nr. 257 din 21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, prin transformarea următoarelor posturi de execuție, în urma promovării:

a) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), din cadrul Compartimentului Resurse Umane, nr. crt. 28 din Statul de funcții;

b) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, nr. crt. 26 din Statul de funcții.

Art. 2. – Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cămară Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta hotărâre cu caracter normativ: Prefectului Județului Călărași, Președintelui Consiliului Județean Călărași, Compartimentului Guvernanță Corporativă și Instituții Publice Subordonate și Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ



AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Anca-Mirela ȘTEFĂNESCU

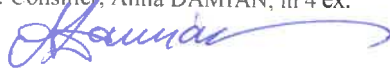


Nr.

Adoptată la Călărași

Astăzi .07.2025

Redactat: Consilier, Alina DAMIAN, în 4 ex.



REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate
al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

Conducerea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, prin nota de fundamentare nr. 1194 din 10.07.2025, înaintată cu adresa nr. 1195 din 10.07.2025, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 12906 din aceeași dată, solicită modificarea Statului de funcții prin transformarea următoarelor posturi de execuție în urma promovării:

a) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), din cadrul Compartimentului Resurse Umane, nr. crt. 28 din Statul de funcții;

b) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, nr. crt. 26 din Statul de funcții, cu scopul asigurării evoluției în carieră a personalului și al îmbunătățirii activității Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

Biblioteca Județeană „Alexandru Odobescu” Călărași, își diversifică permanent serviciile oferite utilizatorilor ei, devenind un furnizor important de evenimente cultural-educative, instructiv - formative și de petrecere în mod plăcut a timpului liber, fapt ce impune organizarea integrată a activității, cu un impact pozitiv asupra derulării cu succes a programelor și proiectelor cultural-educative dezvoltate de toate secțiile Bibliotecii, care funcționează ca un întreg sistem.

Aceste aspecte sunt în stânsă legătură cu dezvoltarea carierei profesionale a salariaților din cadrul acestei instituții publice de cultură înființată și aflată în subordinea Consiliului județean Călărași.

În acest sens, propun adoptarea unei hotărâri pentru modificarea Statului de funcții al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași, în concordanță cu solicitarea conducerii acestei instituții publice de cultură din subordinea Consiliului Județean Călărași.

În concluzie, consider că solicitarea Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași este temeinic justificată, adoptarea măsurii propuse fiind necesară, oportună, întrunind cerințele legale în vigoare.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în temeiul prevederilor art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚ

Redactat: Alina DAMIAN

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași

Direcției Management Resurse Umane prin Compartiment Guvernare Corporativă și Instituții Publice Subordonate i-a fost transmis proiectul de hotărâre privind modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași.

În conformitate cu prevederile art. 98 raportat la art. 182 alin. (4) raportate la prevederile art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității, oportunității și necesității adoptării acestuia în forma și în condițiile prezentate de inițiator.

Inițiatorul proiectului de hotărâre propune adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Călărași pentru modificarea Statului de funcții al aparatului de specialitate al Bibliotecii Județene "Alexandru Odobescu" Călărași, prin transformarea următoarelor posturi de execuție în urma promovării titularilor acestora în grad profesional imediat superior:

a) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), din cadrul Compartimentului Resurse Umane, nr. crt. 28 din Statul de funcții;

b) referent de specialitate, gradul II (S), în referent de specialitate, gradul I (S), din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, nr. crt. 26 din Statul de funcții, cu scopul asigurării evoluției în carieră a personalului și al îmbunătățirii activității Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași.

În consecință, apreciem că este necesară și oportună aprobarea, prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, a măsurii propuse de inițiator, în forma și în condițiile prezentate, motivarea în drept a măsurii propuse fiind reprezentată de prevederile art. 18, art. 20 și art. 21 din Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 763/2010, prevederile art. 6 lit. e), art. 13 lit. a), art. 68 alin. (1) și art. 69 alin. (1) și alin. (2) din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, prevederile art. 27 alin. (1), (2), art. 29, art. 44 alin. (4), precum și ale Anexei nr. 1 din Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 20 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. 2069/1998, prevederile art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 3 alin. (4), art. 11 alin. (5), art. 31 alin. (4), (6), precum și ale Anexei nr. VIII, Capitolul II, pct. IV lit. b) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem dezbaterii și votului Consiliului Județean Călărași prezentul raport.

Director,
Nicoleta CRĂCIUN

Consilier,
Alina DAMIAN



Compartiment Juridic,
Robert PLEȘEA





**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Consiliul Județean Călărași

Nr. 1195/10.07.2025

Către,



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

În atenția domnului Președinte Vasile Iliuță

Ca urmare, a examenului de promovare într-o treaptă imediat superioară, pentru postul de Referent de specialitate I (S) – Compartimentul Resurse Umane și pentru postul de Referent de specialitate I (S) – Compartimentul Financiar Contabil, organizat în conformitate cu prevederile art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă rugăm să supuneți aprobării Consiliului Județean Călărași modificarea Statului de funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași.

Alăturat anexăm următoarele documente:

- Nota de fundamentare;
- Referat de evaluare
- Raport final examen de promovare;
- Organigrama și Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași.

Cu stimă,



NR: 12906
DATA: 10/07/2025
COD: 10186

Manager,

Calciu Simona



Întocmit,

Referent de Specialitate

Fronea Valentina Gabriela



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Nr. 1194/10.07.2025



NOTA DE FUNDAMENTARE

**la Proiectul de Hotărâre privind modificarea Statului de Funcții
al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași**

În conformitate cu prevederile art. 173, alin. (2), lit. c) din Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, Consiliul Județean Călărași, aprobă, în condițiile legii, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Călărași, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Călărași, Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului propriu de specialitate a Consiliului Județean Călărași, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, astfel cum a fost el aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 257/21.12.2023, cu modificările și completările ulterioare, necesită unele modificări, în condițiile legii.

Prin prezenta propunem adoptarea unui Proiect de Hotărâre cu privire la modificarea Statului de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, luând în considerare prevederile care definesc promovarea, conform Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ - art. 554, coroborat cu prevederile art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cu prevederile art. 31 din Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice, conform art. 70 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – Cadru, privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Modificarea Statului de Funcții constă în transformarea unui post de Referent de specialitate, gradul II (S), în Referent de specialitate, gradul I (S), poziția nr. 28 din Statul de Funcții, Compartiment Resurse Umane și a unui post Referent de specialitate, gradul II (S), în Referent de specialitate, gradul I (S), poziția nr. 26 din Statul de Funcții, Compartimentul Financiar Contabil.

Modificarea solicitată are la bază Raportul final al examenului nr. 1185 din data de 09.07.2025 privind examenul de promovare din data de 08.07.2025, în urma căruia candidații care au participat, au fost declarat admiși.

Precizăm că această modificare a Statului de Funcții nu afectează numărul de posturi aprobate și bugetate.

Atașăm în anexă Statul de Funcții al Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași, Raportul de Evaluare, precum și copia Raportului final al examenului de promovare, nr. 1185 din 09.07.2025, privind rezultatul probei scrise al examenului de promovare din data de 08.07.2025.

Întocmit,

**Referent de specialitate – Resurse umane
Fronea Valentina Gabriela**



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Nr. 1054/17.06.2025

RAPORT DE EVALUARE

**privind promovarea în grad profesional al domnișoarei Fronea Valentina
Gabriela, din funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate II
(S) în funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Resurse Umane, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

Numele și Prenumele angajatului: **Fronea Valentina Gabriela**

Funcția de Referent de Specialitate II(S) / Referent de Specialitate I (S),

Compartiment Resurse Umane

Descrierea activității desfășurate.

Domnișoara Fronea Valentina Gabriela își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de Resurse Umane.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

- Participă la organizarea operațiunii de inventariere a instituției al stocurilor de materiale și obiectelor de inventar al investițiilor în curs de execuție și al celorlalte valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatului;
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
- Executarea sarcinilor suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.

Atribuțiile de serviciu conform (Fișei postului):

Compartimentul Resurse Umane, colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Economic Adjunct și are următoarele atribuții și responsabilități.

- a) întocmește statele de plată a salariilor pe baza documentelor justificative;
- b) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

- c) întocmește declarația D112, către bugetul statului;
- d) emite adeverințe pentru salariați la solicitarea acestora;
- e) asigură legalitatea elaborării documentației și organizării examenelor de promovare a salariaților în grade și trepte profesionale;
- f) întocmește Organigrama și Statul de Funcții în conformitate cu numărul de posturi aprobat de Consiliul Județean Călărași, având în vedere încadrarea în bugetul alocat și le prezintă conducerii spre consultare;
- g) elaborează, în colaborare cu managerul, precum și cu personalul din celelalte structuri organizatorice, proiectul regulamentului de Organizare și Funcționare a regulamentului Intern al instituției, precum și Regulamentul Intern pentru public;
- h) întocmește contractele individuale de muncă ale angajaților, deciziile de angajare ale salariaților nou angajați, precum și actele adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii;
- i) gestionează fișele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din următoarele compartimente:
 - Compartimentul Financiar Contabil;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Achiziții;
 - Compartimentul Administrativ.
- j) ține evidența personalului, păstrează, înregistrează și completează corect și la zi, în programul specific *Revisal*, dosarele profesionale individuale ale angajaților, îndeplinește formalitățile ce țin de încetarea contractului individual de muncă;
- k) întocmește, completează și actualizează modificările intervenite în registrul general de evidență a salariaților, în format electronic, conform normelor legale în vigoare, și le transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Călărași;
- l) întocmește și eliberează documente și situații statistice specifice activității de resurse umane;
- m) actualizează Statul nominal de funcții al Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași în raport cu modificările intervenite în structura acesteia sau în ceea ce privește drepturile salariale ale angajaților;
- n) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- o) acordarea de consultanță și asistență angajaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- p) să comunice pro-activ cu managerii implicați în procesul de recrutare și selecție și determină cerințele pozițiilor vacante;
- q) colaborează cu compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de organizarea locurilor de muncă, normarea muncii și salarizarea ei, încadrare, promovare și perfecționare profesională;
- r) propune numărul personalului de deservire generală, care să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității compartimentelor din cadrul instituției;
- s) asigură aplicarea legislației în vigoare, condițiile de muncă, timpul de muncă și de odihnă;
- t) elaborează rapoarte specifice pe baza indicatorilor de performanță stabiliți de management;
- u) fundamentează fondul de salarii, pe fiecare an și etapă de lucru;
- v) gestionează numărul de ore suplimentare ce pot fi efectuate de unele categorii de personal, cu respectarea prevederilor legale;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalaras.ro

- w) urmărește ca activitatea de organizare a muncii în cadrul compartimentelor să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- x) urmărește ca toate cheltuielile efectuate cu plata salariilor și altor drepturi salariale să se încadreze în alocațiile bugetare prevăzute în acest scop;
- y) organizează activitățile legate de desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- z) verifică prin sondaj, prezența la program;
- aa) întocmește pe baza condicilor de prezentă, pontajele lunare, gestionează operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii, etc...);
- bb) eliberează adeverințele solicitate de salariați pentru atestarea calității de angajat;
- cc) supune spre aprobare programarea concediilor de odihnă anuale și ține evidența efectuării acestora, conform legislației în vigoare;
- dd) întocmește formele legale în caz de angajare, delegare, detașare, sancționare disciplinară și alte lucrări în acest domeniu, conform legislației muncii;
- ee) să reactualizeze fișele de post (ori de câte ori este nevoie);
- ff) să participe la elaborarea programelor de instruire anuale conform solicitărilor șefilor de compartimente și să răspundă de organizarea cursurilor de perfecționare interne și externe;
- gg) întocmește și gestionează dosarele profesionale pentru personalul instituției;
- hh) asistarea managerului, în realizarea și implementarea politicilor de resurse umane departamentale și organizaționale;
- ii) execută sarcini suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- jj) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pe fiecare loc de muncă și post de lucru;
- kk) ține relația cu autoritățile în ceea ce privește documentația ce trebuie depusă/trimisă, conform reglementărilor legale;
- ll) verifică și vizează pentru control financiar preventiv ordinele de deplasare, deconturile de cheltuieli, dispozițiile de plată/încasare către casierie;
- mm) verifică documentele justificative aferente operațiunilor supuse lichidării;
- nn) verifică și vizează pentru control financiar preventiv ordinele de plată, privind plata obligațiilor către bugetul statului, bugetul local, alte organisme publice, persoane juridice și fizice;
- oo) Drept de semnătură pentru acordarea vizei CFP, conform timpului lucrat;
- pp) Persoană responsabilă cu drept de semnătură pentru propuneri, angajamente, ordonanțări.
- qq) întocmește situațiile recapitulative privind plata salariilor;
- rr) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, specifice activităților instituției;
- ss) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și în conformitate cu pregătirea profesională.

Rezultate deosebite

- 1. Profesionalism;
- 2. Motivație;
- 3. Atenție la detalii.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Aptitudinile pe care le-a dovedit, în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

1. Cunoașterea programelor Microsoft Office;
2. Adaptabilitate;
3. Capacitate de a lucra în echipă;
4. Dorința de a învăța și a se perfecționa.

Conduita personalului contractual în timpul serviciului:

Angajata are un comportament adecvat la locul de muncă, în concordanță cu atribuțiile care îi sunt repartizate, urmărește să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor iar în exercitarea funcției, acționează profesionist și asigură în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de activitate al instituției. Respectă codul de conduită al personalului contractual.

Modul de colaborare cu personalul instituției publice:

Colaborează cu colegii, conducerea, dar și cu alte instituții de același profil, și nu numai cu care are legătură, respectiv, Consiliul Județean Călărași și alte instituții abilitate, în limitele pe care i le impune fișa postului.

Concluzii:

Astfel, consider că domnișoara Fronca Valentina Ganriela, în calitate de Referent de Specialitate II, și-a desfășurat activitatea cu succes și că sunt îndeplinite toate condițiile pentru a promova în cariera, conform reglementărilor legale în vigoare.

Bibliografia și tematica examenului de promovare

BIBLIOGRAFIE

**pentru examenul de promovare în grad profesional, Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Resurse Umane, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Consiliul Județean Călărași

3. Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

**pentru examenul de promovare în grad profesional, Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Resurse Umane, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, de la - TITLUL I - Dispoziții generale - inclusiv TITLUL VI - Formarea profesională;
2. Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare - Titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice – de la capitolul I - Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice - inclusiv capitolul V - Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;
3. Legea – Cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare – de la Capitolul I – Dispoziții generale – până la Capitolul IV Dispoziții tranzitorii și finale

Propuneri privind componența comisiei:

COMISIA DE EXAMINARE:

Președinte: Mihaela ȘCHIOPU

Membrii: Sandu Marin

Ene Nicolai

Secretară: Varghida Sorina



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

COMISIA DE SOLUȚIONAREA A CONTESTĂȚIEI:

Președinte: Miu Mariana Roxana

Membri: Chiriță Gabriela Dida

Rotaru Nicoleta

Secretar: Varghida Sorina

Numele și Prenumele: Ivănescu Ana Maria Iulia

Funcția de conducere: Director Economic Adjunct

Semnătură:



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str. I Decembrie 1918, Nr. I bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Nr. 1051/17.06.2025

RAPORT DE EVALUARE

privind promovarea în grad profesional al domnișoarei Ivănescu Ana Maria Iulia, din funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate II (S) în funcția contractuală de execuție, de Referent de Specialitate I (S) – Compartiment Financiar - Contabil, din cadrul Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași

Numele și Prenumele angajatului: **Ivănescu Ana Maria Iulia**

Funcția de Referent de Specialitate II(S) / Referent de Specialitate I (S),

Compartiment Resurse Umane

Descrierea activității desfășurate.

Domnișoara Ivănescu Ana Maria Iulia își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

Activități desfășurate în cadrul altor compartimente ale autorității sau instituției publice:

- Colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției;
- Executarea sarcinilor suplimentare din domeniul de activitate, potrivit pregătirii profesionale și funcției ocupate, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale.

Atribuțiile de serviciu conform (Fișei postului):

Compartimentul Financiar Contabil, colaborează cu celelalte servicii și compartimente la îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor bibliotecii și este condus de Directorul Economic Adjunct și are următoarele atribuții și responsabilități.

- a) răspunde de activitatea financiar-contabilă a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) întocmește documentele și înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legale și urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- c) efectuează inventarierea totală periodică și inventarierea prin sondaj în baza programului anual aprobat de conducerea instituției, atât a patrimoniului instituției cât și a fondului documentar și înregistrează rezultatele inventarierii;



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

- d) efectuează, în baza documentelor justificative avizate, plățile către furnizorii de produse și servicii, către constructori, precum și către alți parteneri;
- e) efectuează contabilitatea de angajamente cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de ordonatorul principal de credite pentru fiecare exercițiu bugetar;
- f) organizează și asigură buna desfășurare a activității instituției;
- g) organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a evidenței contabile a instituției;
- h) întocmește execuția bugetului de venituri și cheltuieli alocat instituției, în limita creditelor bugetare aprobate;
- i) întocmește documentația privind plățile efectuate;
- j) întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale și le depune la nivelul Consiliului Județean Călărași și la sistemul național de raportare Forexbug, la termenele prevăzute de legislație;
- k) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele și situațiile contabile;
- l) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din bibliotecă;
- m) ține evidența analitică și întocmește balanțele analitice, în conformitate cu planul de conturi;
- n) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- o) execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor și în conformitate cu pregătirea profesională.

Rezultate deosebite

- 1. Profesionalism;
- 2. Motivație;
- 3. Atenție la detalii.

Aptitudinile pe care le-a dovedit, în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu:

- 1. Cunoașterea programelor Microsoft Office;
- 2. Adaptabilitate;
- 3. Capacitate de a lucra în echipă;
- 4. Dorința de a învăța și a se perfecționa.

Conduita personalului contractual în timpul serviciului:

Angajata are un comportament adecvat la locul de muncă, în concordanță cu atribuțiile care îi sunt repartizate, urmărește să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor iar în exercitarea funcției, acționează profesionist și asigură în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activităților ce intră în domeniul de activitate al instituției. Respectă codul de conduită al personalului contractual.

Modul de colaborare cu personalul instituției publice:

Colaborează cu colegii, conducerea, dar și cu alte instituții de același profil, și nu numai cu care are legătură, respectiv, Consiliul Județean Călărași și alte instituții abilitate, în limitele pe care i le impune fișa postului.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis, Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CI-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalaras.ro

Concluzii:

Astfel, consider că domnișoara Ivănescu Ana Maria Iulia, în calitate de Referent de Specialitate II, și-a desfășurat activitatea cu succes și că sunt îndeplinite toate condițiile pentru a promova în cariera, conform reglementărilor legale în vigoare.

Bibliografia și tematica examenului de promovare

BIBLIOGRAFIE

**pentru examenul de promovare în grad profesional, Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Financiar Contabil, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
2. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității;
3. Legea nr. 273/2006 Legea finanțelor publice locale;

TEMATICA

**pentru examenul de promovare în grad profesional, Referent de Specialitate I (S) –
Compartiment Financiar Contabil, din cadrul
Bibliotecii Județene „Alexandru Odobescu” Călărași**

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale – Contul 8060, Contul 8066, Contul 8067.
2. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității – Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III Registrele de contabilitate.



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 bis. Cod: 910019, Tel./Fax: (0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Consiliul Județean Călărași

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

3. Legea nr. 273/2006 – Art. 22 Rolul ordonatorilor de credite, Cap. III Procesul bugetar, Art. 57 Contul anual de execuție.

Propuneri privind componența comisiei:

COMISIA DE EXAMINARE:

Președinte: Șchiopu Mihaela

Membrii: Sandu Marin

Ene Niculai

Secretară: Varghida Sorina

COMISIA DE SOLUȚIONAREA A CONTESTATIEI:

Președinte: Miu Mariana Roxana

Membri: Chiriță Gabriela Dida

Rotaru Nicoleta

Secretar: Varghida Sorina

Numele și Prenumele: Calciu Simona

Funcția de conducere: Manager

Semnătură:



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**



Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.1 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

***RAPORT FINAL
AL EXAMENULUI DE PROMOVARE
Nr. 1185 din 09.07.2025***

Funcția contractuală de execuție, pentru care se organizează examenul de promovare:

**Referent de specialitate, gradul I (S) – Compartiment Resurse Umane, din cadrul
Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași**

**Referent de specialitate, gradul I (S) – Compartiment Financiar Contabil, din cadrul
Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași**

Informații privind proba scrisă

Data și ora desfășurării probei scrise: 08.07.2025, orele 10⁰⁰

Nr. crt.	Numele și Prenumele candidatului	Punctaj final al probei scrise	Rezultat proba scrisă
1	Fronea Valentina Gabriela	87 puncte	„ADMIS”
2	Ivănescu Ana Maria Iulia	87,33 puncte	„ADMIS”

**Rezultat final al concursului
09.07.2025**

Postul contractual de execuție:		
Numele și Prenumele candidatului	Punctaj final al examenului de promovare	Rezultatul
1. Fronea Valentina Gabriela	87 puncte	„ADMIS”
2. Ivănescu Ana Maria Iulia	87,33 puncte	„ADMIS”
Comisia de examinare: Referent de specialitate, gradul I (S) – Compartiment Resurse Umane, din cadrul Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași Referent de specialitate, gradul I (S) – Compartiment Financiar Contabil, din cadrul Bibliotecii Județene "Al. Odobescu" Călărași	Semnătura:	
Președinte: Șchiopu Mihaela	 	
Membrii: Sandu Marin		



**BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ODOBESCU”
CĂLĂRAȘI
CF: 4445303**

Biblioteca Județeană Călărași

Consiliul Județean Călărași

Călărași, Str.1 Decembrie 1918, Nr.11 bis, Cod:910019, Tel./Fax:(0242) 316 757, ISIL: RO-CL-01124

Email: alexandruodobescu@bjcalarasi.ro

Ene Nicolai	
Secretar: Varghida Sorina	

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr./.....

Statul de functii al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	Ocupat	1								Manager		II	S		
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.															
3	Suspendat	1								Sef sectie		I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii															
4	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
5	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti															
6	Ocupat	1									bibliotecar	I	SSD		
7	Vacant	1									bibliotecar	I	S		
8	Ocupat	1									bibliotecar	IA	M		
9	Ocupat	1									bibliotecar	I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura															
10	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
11	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
12	Vacant	1									bibliotecar	debutant	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont															
13	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
14	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia															
15	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Anexa la Hotararea nr./.....

Statul de functii al Bibliotecii Judetene Alexandru Odobescu Călărași

Nr. crt.	STRUCTURA	NR. POSTURI	FUNCTII PUBLICE		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de	Funcția contractuală		Grad/Treaptă profesională	Nivelul studiilor	Clasa de salarizare	Coeficient de ierarhizare
			de conducere	de execuție						de conducere	de execuție				
	CONDUCERE														
1	Ocupat	1								Manager		II	S		
2	Ocupat	1								Dir. Adj.Ec.		II	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.															
3	Suspendat	1								Sef sectie		I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Copii															
4	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
5	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Adulti															
6	Ocupat	1									bibliotecar	I	SSD		
7	Vacant	1									bibliotecar	I	S		
8	Ocupat	1									bibliotecar	IA	M		
9	Ocupat	1									bibliotecar	I	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Lectura															
10	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
11	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
12	Vacant	1									bibliotecar	debutant	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Filiala Orizont															
13	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
14	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		
Sectia de relatii cu Utilizatorii. Comunicarea colectiilor. Animatie Culturala.Sectia Mediateca Multimedia															
15	Ocupat	1									bibliotecar	IA	S		

