

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 1 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

Aprob,

Manager interimar
Gheorghe MIRON

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat				
3.	Avizat				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 2 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procesului sau a activității	5
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	27
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	28
10.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	28
11.	Dispoziții finale	29
12.	Anexe	29

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 3 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind modul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante a personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru asigurarea ocupării posturilor vacante pentru realizarea în bune condiții și cu profesionalism a obiectivelor instituției.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină pe manager în luarea deciziilor.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind modul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Muzeului de Artă Vizuală se aplică de către persoana cu atribuții privind activitatea de Resurse Umane, membrii comisiilor de examinare și contestații.

4.2. În derularea activității de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante sunt implicate persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului instituției.

4.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind modul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, sunt:

- ❖ Persoana responsabilă cu Resursele Umane;
- ❖ Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;
- ❖ Toate compartimentele din cadrul Muzeului.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Legislație primară

- ❖ Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Legea 153/2017 - privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- ❖ Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ❖ Hotărârea nr. 295/27.03.2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- ❖ Clasificarea ocupațiilor din România.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 4 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

5.2. Legislație secundară

- ❖ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.3. Reglementări internaționale

- ❖ Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ❖ Regulament Intern al Muzeului de Artă Vizuală;
- ❖ Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului de Artă Vizuală;
- ❖ Organigrama instituției și statul de funcții;
- ❖ Fișele posturilor.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Angajare	Asigurarea cu personal a unei instituții .
5.	Contract individual de muncă (Anexa nr. 1)	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
6.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 5 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.	Fisă post	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității, și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
8.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiuni sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

7.1.1. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

7.1.2. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

7.1.3. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului (Anexa nr. 2) pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 6 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.1.4. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a).** Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE);
- b).** Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c).** Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d).** Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e).** Îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f).** Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g).** Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h).** Nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

7.1.5. Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 7 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.1.6. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituției propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea aprobată de conducătorul instituției, însoțită de fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului în vederea demarării acestuia și trebuie să cuprindă următoarele:

- a). Denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/treaptă profesional(ă);
- b). Bibliografia și tematica;
- c). Propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d). Tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e). Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

7.1.7. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este aprobată de conducătorul instituției și transmisă compartimentului resurse umane sau compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

7.1.8. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

7.2. Publicitatea concursului

7.2.1. Muzeul de Artă Vizuală are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

7.2.2. Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a Muzeului de Artă Vizuală cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a). Numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b). Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 8 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

c). Condițiile generale prevăzute la punctul 7.1.4., condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

d). Bibliografia și tematica;

e). Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

7.2.3. Anunțul se menține pe pagina de internet a Muzeului de Artă Vizuală timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.2.4. Anunțul se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la punctul 7.2.1.

7.2.5. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la punctul 7.2.1.

7.2.6. Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

7.2.7. În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

7.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

7.3.1. Prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală, în condițiile prezentei proceduri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs.

7.3.2. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

7.3.3. În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

7.3.4. Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 9 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.3.5. Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

7.3.6. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la punctul 7.3.1., însă nu are calitatea de membru.

7.3.7. La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaților, după caz, adresată Muzeului de Artă Vizuală, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau a organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la punctul 7.3.12.

7.3.8. Membrii desemnați potrivit prevederilor punctului 7.3.2 trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul 7.3.12.

7.3.9. Prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a punctului 7.3.8. până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

7.3.10. Muzeul de Artă Vizuală poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

7.3.11. În situația prevăzută la punctul 7.3.10., managerul Muzeului de Artă Vizuală se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

7.3.12. Membrii comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a). Condițiile prevăzute la punctul 7.3.2 și 7.3.3

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 10 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

b). Să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;

c). Să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

7.3.13. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

7.3.14. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

7.3.15. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

7.3.16. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a).** Are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b).** Este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c).** Este sau urmează să fie, în situația ocupării funcției de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

7.3.17. Situațiile prevăzute la punctele 7.3.14 și 7.3.15 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul Muzeului de Artă Vizuală, de oricare dintre candidați ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

7.3.18. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

7.3.19. În cazul constatării existenței unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

7.3.20. În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 11 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

7.3.21. În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

7.3.22. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 7.3.18, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

7.3.23. În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

7.3.24. În situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

7.4. Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

7.4.1. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a). Selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b). Stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c). Stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d). Elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e). Stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f). Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual (*Anexa nr. 3*), proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g). Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

7.4.2. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a). Verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b). Soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor punctului 7.7.8.
- c). Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

7.4.3. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 7.4.1, îndeplinește și următoarele atribuții:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 12 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

- a). Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b). Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c). În situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează managerul Muzeului de Artă Vizuală despre situația intervenită conform punctului 7.7.25.

7.4.4. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 7.4.2, îndeplinește și următoarele atribuții:

- a). Solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b). Transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

7.4.5. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a). Primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b). Primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c). Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d). Întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e). Asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f). Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

7.4.6. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la punctele 7.4.1. - 7.4.5, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

7.4.7. Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

7.4.8. Indemnizația prevăzută la punctul 7.4.7. se plătește de către Muzeul de Artă Vizuală, în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 13 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.5. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

7.5.1. Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.5.2. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, în funcție de complexitatea postului, în următoarele etape:

- a). Selecția dosarelor de înscriere;
- b). Proba scrisă și/sau proba practică, în situația în care este necesară verificarea abilităților practice;
- c). Interviu.

7.5.3. Probele concursului se evaluează independent de fiecare membru al comisiei de concurs, respectiv de fiecare membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz.

7.5.4. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

7.5.5. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a). Formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la *Anexa nr. 4*;
- b). Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c). Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d). Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Muzeul de Artă Vizuală;
- e). Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f). Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g). Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h). Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 14 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i). Curriculum vitae, model comun european.

7.5.6. Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 7.5.5. lit. e) este prevăzut în *Anexa nr. 5*.

7.5.7. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7.5.8. Copiile de pe actele prevăzute la punctul 7.5.5 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la punctul 7.5.7 se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

7.5.9. Documentul prevăzut la punctul 7.5.5. lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la punctul 7.5.5. lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către Muzeul de Artă Vizuală, potrivit legii.

7.5.10. Documentul prevăzut la punctul 7.5.5. lit. h) poate fi solicitat și de către Muzeul de Artă Vizuală, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

7.5.11. În funcție de decizia managerului Muzeului de Artă Vizuală, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la punctul 7.5.4.

7.5.12. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 15 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

obligăția de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la punctul 7.5.5. lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

7.5.13. Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

7.5.14. Nerespectarea prevederilor punctului 7.5.11. și punctului 7.5.13., după caz, conduce la respingerea candidatului.

7.5.15. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la punctul 7.5.4., propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

7.5.16. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv în termen de o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare și de a consemna în borderoul individual rezultatul selecției.

7.5.17. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

7.5.18. Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Muzeului de Artă Vizuală, precum și pe pagina de internet a Muzeului de Artă Vizuală, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la punctul 7.5.16.

7.5.19. În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

7.5.20. Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la punctul 7.5.5., pentru desfășurarea concursului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 16 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.6. Proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

7.6.1. Proba scrisă

7.6.1.1. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

7.6.1.2. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

7.6.1.3. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

7.6.1.4. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

7.6.1.5. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

7.6.1.6. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

7.6.1.7. Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

7.6.1.8. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila Muzeului de Artă Vizuală.

7.6.1.9. Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

7.6.1.10. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 17 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.6.1.11. În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

7.6.1.12. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

7.6.1.13. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

7.6.1.14. După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

7.6.1.15. În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

7.6.1.16. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctul 7.6.1.15. atrage eliminarea candidatului din proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

7.6.1.17. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de Muzeul de Artă Vizuală, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Muzeului de Artă Vizuală, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

7.6.1.18. Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 6*.

7.6.1.19. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

7.6.2. Proba practică

7.6.2.1. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a). Capacitatea de adaptare;
- b). Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 18 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

- c). Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d). Capacitatea de comunicare;
- e). Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică, managerul Muzeului de Artă Vizuală poate stabili și alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

7.6.2.2. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

7.6.2.3. Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

7.6.3. Interviu

7.6.3.1. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

7.6.3.2. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a). Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b). Capacitatea de analiză și sinteză;
- c). Motivația candidatului;
- d). Comportamentul în situațiile de criză;
- e). Abilități de comunicare;
- f). Inițiativă și creativitate.

7.6.3.3. În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la punctul 7.6.3.2. lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

7.6.3.4. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și criterii referitoare la:

- a). Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b). Exercițarea controlului decizional;
- c). Capacitatea managerială.

7.6.3.5. Interviu se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

7.6.3.6. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 19 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.6.3.7. La proba interviu, fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

7.6.3.8. Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexa la procesul-verbal (*Fișă de interviu - Anexa nr. 7*), întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

7.6.3.9. Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

7.6.3.10. Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.7. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

7.7.1. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

7.7.2. Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

7.7.3. Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual de notare, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

7.7.4. Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

7.7.5. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

7.7.6. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

7.7.7. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 20 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.7.8. În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează după cum urmează:

a). Dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b). Dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

7.7.9. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

7.7.10. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

7.7.11. Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a). Minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b). Minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

7.7.12. Interviuul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor punctului 7.7.5 și punctului 7.7.8.

7.7.13. Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile de evaluare stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

7.7.14. Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a). Minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b). Minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

7.7.15. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

7.7.16. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului, după caz. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 21 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.7.17. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Muzeului de Artă Vizuală, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "admis" sau "respins", după caz.

7.7.18. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

7.7.19. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

7.7.20. În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la punctul 7.7.17.

7.7.21. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces-verbal.

7.7.22. Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la punctul 7.1.4.

7.7.23. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, managerul Muzeului de Artă Vizuală, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

7.7.24. În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

7.7.25. În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a). De a informa managerul Muzeului de Artă Vizuală despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 22 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

b). De a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit punctului 7.5.18, despre aplicarea prevederilor punctelor 7.7.27 – 7.7.29.

7.7.26. Managerul Muzeului de Artă Vizuală are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

7.7.27. Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a).** Prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezenta hotărâre;
- b).** Posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c).** Alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

7.7.28. Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

7.7.29. Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

- a).** Pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la punctele 7.6.1.1. – 7.6.1.18 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test-grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;
- b).** Pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
- c).** Pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la punctele 7.6.1.1. – 7.6.1.18 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 23 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.8. Soluționarea contestațiilor

7.8.1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

7.8.2. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

7.8.3. În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

7.8.4. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

7.8.5. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- a). Candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b). Constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c). Constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d). Ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

7.8.6. Contestația este respinsă în următoarele situații:

- a). Candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 24 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

- b).** Punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
- c).** Punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d).** Se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

7.8.7. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul Muzeului de Artă Vizuală și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

7.8.8. Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului de Artă Vizuală și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

7.8.9. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

7.8.10. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

7.8.11. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 8*, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

7.8.12. Muzeul de Artă Vizuală pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

7.8.13. Orice candidat poate consulta, la solicitarea sa, doar lucrarea sa scrisă redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

7.8.14. În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul Muzeului de Artă Vizuală este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 25 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.8.15. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

7.8.16. În situația în care verificările prevăzute la punctul 7.8.14. se realizează cu încadrarea în termenele procedurale și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

7.8.17. În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

7.8.18. Suspendarea concursului prevăzută la punctul 7.8.17. se finalizează astfel:

- a).** Dacă comisia desemnată potrivit punctului 7.8.14. constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală;
- b).** Dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

7.8.19. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

- a).** Concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezenta procedură;
- b).** Concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

7.8.20. În situația constatării necesității suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Muzeul de Artă Vizuală are următoarele obligații:

- a).** Să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;
- b).** Să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

7.8.21. În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la punctul 7.8.18. lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

7.8.22. În situația în care concursul se anulează potrivit punctului 7.8.18. lit. a) și punctul 7.8.19. lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 26 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

7.8.22. Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

7.8.23. Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale este obligat să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

7.8.24. Prin excepție de la prevederile punctului 7.8.23., în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.8.25. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la punctele 7.8.23. - 7.8.24., după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor punctului 7.7.14.

7.8.26. Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile punctului 7.8.25., are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la punctele 7.8.23. - 7.8.24.

7.9. RESURSE NECESARE

7.9.1. Resurse materiale

- ❖ Mobilier pentru stocarea dosarelor;
- ❖ PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului de Artă Vizuală.
- ❖ Linie telefonică;
- ❖ Copiator;
- ❖ Imprimantă;
- ❖ Rechizite specifice.

7.9.2. Resurse umane

- ❖ Manager;
- ❖ Comisia de monitorizare;
- ❖ Compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală.

7.9.3. Resurse financiare

- ❖ Conform bugetului Muzeului de Artă Vizuală pentru anul în curs.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 27 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

8.1. Managerul:

- ❖ Semnează nota de justificare privind oportunitatea ocupării postului vacant sau temporar vacant.
- ❖ Emite decizia de constituire a Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și a secretarilor acestora.
- ❖ Semnează contractul individual de muncă cu candidatul declarat admis.

8.2. Compartimentul de resurse umane:

- ❖ Întocmește documentația inițială.
- ❖ Elaborează anunțul, verificând corelarea cerințelor cu fișa postului.
- ❖ Transmite anunțul spre publicare pe platforma oficială Posturi Gov, pe pagina de internet și la sediul instituției.
- ❖ Întocmește dosarul personal al salariatului admis și operează înregistrările în REGES-online.

1.3. Comisia de concurs

- ❖ Verifică dacă documentele depuse de candidați îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.
- ❖ Stabilește subiectele pentru proba scrisă, testele grilă sau pentru proba practică și interviu, în condiții de confidențialitate totală.
- ❖ Corectează lucrările scrise, asistă la probele practice/interviuri, acordă punctajele individuale și stabilește notele finale.
- ❖ Semnează procesele-verbale aferente fiecărei probe și redactează raportul final al concursului.

1.4. Comisia de soluționare a contestațiilor

- ❖ Reevaluează dosarele respinse sau lucrările contestate de candidați, exclusiv în raport cu grilele și criteriile stabilite inițial de comisia de concurs.
- ❖ Admite sau respinge contestația, transmițând rezultatul către secretar în termenele legale stricte.

1.5. Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

- ❖ Primește dosarele de înscriere și înregistrează fizic contestațiile depuse.
- ❖ Convoacă membrii comisiilor la fiecare etapă procedurală.
- ❖ Întocmește procesele-verbale, centralizează notele primite de la membri și redactează anunțurile cu rezultatele.
- ❖ Afișează listele cu punctajele obținute la fiecare probă, respectând normele de protecție a datelor cu caracter personal.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 28 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Nume și prenume	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.			E.					
2.				V.				
3.					A.			
4.						Av.		
5.							Ap.	
6.								Ah.

10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediție sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
10.1.	Ediția I			
10.2.	Revizia 1			
10.3.	Revizia 2	X	X	17.09.2026
	Revizia...			
10.4.	Ediția a II-a			
10.5.	Revizia 1			
10.n				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 29 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

11. Dispoziții finale

11.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența conducerii Muzeului de Artă Vizuală.

11.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării de către conducerea Muzeului de Artă Vizuală.

12. Anexe

12.1 Anexa nr. 1 - Contractul individual de muncă;

12.2. Anexa nr. 2 - Fișa postului

12.3. Anexa nr. 3 - Borderou individual de notare

12.4. Anexa nr. 4 - Formular de înscriere

12.5. Anexa nr. 5 - Adeverință

12.6. Anexa nr. 6 - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de.....pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul Muzeului de Artă Vizuală

12.7. Anexa nr. 7 - Fișă de interviu

12.8. Anexa nr. 8 - Raportul final al concursului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 30 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. I

CONTRACTUL INDIVIDUL DE MUNCĂ

încheiat la data de și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. din data de

A. Părțile contractului

Angajator – persoană juridică/fizică, cu sediul/domiciliul în, înregistrată la registrul comerțului/autoritățile administrației publice din cu nr. cod fiscal, telefon, e-mail, reprezentată legal prin domnul/doamna, în calitate de,

și
salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., sectorul/județul, e-mail, posesor/posesoare al/a cărții de identitate/pașaportului seria nr., eliberată/eliberat de la data de, CNP, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul/salariata urmând să înceapă activitatea la data de;
- b) determinată, de zile/săptămâni/luni, începând cu data de și până la data de, în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv

D. Perioada de probă:

- a) durata de zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există)

E. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la (domiciliu/secție/atelier/birou/serviciu/compartiment etc.), din sediul social/punctul de lucru/alt loc de muncă organizat al angajatorului

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

..... (pe teren/la sediul clienților/arie geografică, grup de unități etc.). În acest caz salariatul va beneficia de:

- a) prestații suplimentare (în bani sau în natură);
- b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația, conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și/sau ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, între orele sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 31 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de ore/zi, ... ore/săptămână, ... ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de, între orele, sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

c) prestații suplimentare în bani

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură

e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Data/Datele la care se plătește salariul este/sunt

6. Metoda de plată

J. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) alte clauze

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 32 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- echipament individual de protecție
- echipament individual de lucru
- materiale igienico-sanitare
- alimentație de protecție
- alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 33 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate)

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

.....

Reprezentant legal,

.....

Salariat,

Semnătura

Am primit un exemplar.

Semnătura

Data

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 34 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 2

Misiunea Muzeului

este aceea de a exista în comunitate
și aceea ca spiritul cultural să existe prin el.

Aprob,
Manager interimar,
Miron Gheorghe

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului -
2. Denumirea postului –
3. Grad profesional –
4. Numele și prenumele titularului –
5. Locatia postului : –

- Sediul expozițional, str. Tecuci nr. 3, bl. V3B, parter
- Sediul administrativ, str. Eroilor nr. 6;
- Depozite, Calea Prutului

6.Scopul principal al postului

-

B. CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări / Specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator:
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:.....

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I

- respectarea normelor P.S.I. și instruire periodică;
- participarea la instruirii privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- identificarea și semnalarea riscurilor în spațiile muzeale;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 35 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

- respectarea regimului patrimoniului și a bunurilor de inventar;
- identificarea și utilizarea corectă a stingătoarelor din sectorul de activitate;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- conservarea locului accidentului până la finalizarea anchetei (dacă este cazul).

2.1 Sănătatea și securitatea în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- respectarea normelor privind securitatea muncii și instruirea personalului (dacă e cazul);
- aplicarea normelor de igienă și sănătate, utilizarea corectă a echipamentului de protecție.

3. Atribuții administrative:

- păstrarea în bună stare a mijloacelor fixe și a bunurilor de inventar;
- respectarea procedurilor interne privind utilizarea resurselor instituției.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

▪ Relații ierarhice:

- se subordonează: managerului instituției și pe linie administrativă directorului adjunct economic
- are în subordine: nu este cazul

▪ Relații funcționale:

- intern cu toate compartimentele din instituție;

▪ Privind relațiile interpersonale:

- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între angajați;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului RU/salarizare, în raporturile cu alte compartimente precum și în relațiile cu persoanele din afara instituției;

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: întreține relații de colaborare cu instituții similare și specialiști în domeniu.

3. Delegarea de atribuții și competențe: nu este cazul

4. În raport cu obiectivele postului

- răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- respectă aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și Codul de

Conduită.

6. Condițiile de muncă ale postului

- durata programului: 8 ore/zi, cu posibilitatea de program suplimentar justificat;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 36 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

- condiții materiale: spațiu de birou, acces la echipamente informatice și de documentare, participare la activități de teren și evenimente culturale.

E. ÎNTOCMIT DE:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura:.....

Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:.....

Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:.....

Data:

Redactat în 2 exemplare :

Semnatura:.....

Data redactării

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 37 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 3

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor						
	Informații privind selecția dosarelor						
	Data selecției dosarelor						
Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	Motivul respingerii**)					
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj***) total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 38 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****)) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****)) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2) - (4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

Cod S.3-PO.RU/S.01-Rev.2-F.03

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 39 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 4

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 40 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Cod S.3-PO.RU/S.01-Rev.2-F.04

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 41 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 5

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . . . zile de absențe nemotivate și . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terți.

Cod S.3-PO.RU/S.01-Rev.2-F.05

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 42 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 6

BORDEROU CU LUCRĂRILE PREDATE LA PROBA SCRISĂ A CONCURSULUI ORGANIZAT ÎN DATA DE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR CONTRACTUALE DIN CADRUL

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 43 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 7

FIȘĂ DE INTERVIU

NUME CANDIDAT:		POSTUL PT. CARE CANDIDEAZĂ:		
DATE CONTACT (telefon, e-mail)		DATA INTERVIULUI:		
		DATA EXAMINĂRII:		
Evaluator 1:				
Evaluator 2:				
Evaluator 3:				
IMPRESIE GENERALĂ				
ASPECTE VERIFICATE (criterii)		NIVELUL CANDIDATULUI		
		Punct aj maxi m	Punctaj acordat	OBSERVATII
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	20		
2	Abilitati de comunicare	20		
3	Motivația candidatului	20		
4	Comportamentul în situație de criză	20		
5	Inițiativă și atitudine la efectuarea unor atribuții ocazionale	20		
	TOTAL	100		
AȘTEPTĂRIILE CANDIDATULUI				
DISPONIBILITATE PENTRU ANGAJARE				
INTREBĂRI				
1.				
2.				
3.				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 44 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

NU ÎNTRUNEȘTE CERINȚELE	ÎNTRUNEȘTE CERINȚELE	DEPĂȘEȘTE CERINȚELE

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 45 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

ANEXA NR. 8

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:		
1.		
2.		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor
1.		
2.		
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor		
Data contestației		
	Numele și prenumele candidatului	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.		
2.		
Informații privind proba scrisă		
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise
1.		
2.		
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă		
	Numele și prenumele candidatului	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.		
2.		
Informații privind interviul		
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului
1.		

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Angajarea personalului contractual COD S.3-PO.RU/S.01-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 46 din 47
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 17.09.2026

2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

