

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 1 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

Aprob,

Manager interimar
Gheorghe MIRON

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL, PRIN TRECEREA
ÎNTR- UN GRAD SUPERIOR SAU TREAPTĂ PROFESIONALĂ
SUPERIOARĂ**

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	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 2 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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	4
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea procesului sau a activității	6
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	29
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	30
10.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	30
11.	Dispoziții finale	31
12.	Anexe	31

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 3 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

3. Scopul procedurii operaționale

3.1. Stabilește modul de derulare a procesului operațional privind modul de trecere într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

3.2. Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

❖ Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice:

- a). Cunoștințe profesionale și abilități;
- b). Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c). Perfecționarea pregătirii profesionale;
- d). Capacitatea de a lucra în echipă;
- e). Comunicare;
- f). Disciplină;
- g. Rezistență la stres și adaptabilitate;
- h). Capacitatea de asumare a responsabilității;
- i). Integritate și etică profesională.

3.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

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

3.5. Sprijină pe manager în luarea deciziilor.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind modul de organizare a examenului precum și modalitatea de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual 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. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

4.3. În derularea activității de organizare a examenului de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare implicate persoanele desemnate prin act administrativ al conducătorului instituției.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 4 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind modul de organizare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instituției, sunt:

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

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.

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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 5 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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.	Contract individual de muncă	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.
5.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.
6.	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.
7.	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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 6 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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. Promovarea personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Vizuală în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

7.1.2. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat (*Anexa nr. 1*) întocmit de șeful ierarhic și aprobat de managerul Muzeului de Artă Vizuală.

7.1.3. Referatul prevăzut la punctul 7.1.2. se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a). Propunerea de promovare;
- b). Bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c). Propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

7.1.4. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia managerului Muzeului de Artă Vizuală.

7.1.5. Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 7 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

7.1.6. Promovarea prevăzută la punctul 7.1.5. poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

7.1.7. Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către managerul Muzeului de Artă Vizuală.

7.1.8 Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice.

7.2. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 8 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

7.2.6. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la punctul 7.2.1., însă nu are calitatea de membru.

7.2.7. 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 7.2.12.

7.2.8. Membrii desemnați potrivit prevederilor punctului 7.2.2 trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la punctul 7.2.12.

7.2.9. 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 7.2.8. până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

7.2.10. 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:

- dacă există un număr insuficient de salariați;
- 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;
- dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

7.2.11. În situația prevăzută la punctul 7.2.10., 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.

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

- Condițiile prevăzute la punctul 7.2.2 și 7.2.3

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într- un grad superior sau treaptă profesională superioară COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 9 din 43
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

- 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.

7.2.13. 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.

7.2.14. 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.

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

7.2.16. 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 afin 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.

7.2.17. Situațiile prevăzute la punctele 7.2.14 și 7.2.15 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.

7.2.18. 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.

7.2.19. 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.

7.2.20. 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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 10 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

7.2.21. 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.

7.2.22. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la punctul 7.2.18, precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

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

7.2.24. 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.

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

7.3.1. 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).** Notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual (*Anexa nr. 2*), proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- f).** Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

7.3.2. 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, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică, după caz, cu respectarea prevederilor punctului 7.6.8.
- c).** Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 11 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.3.3. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 7.3.1, îndeplinește și următoarele atribuții:

- 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 7.6.25.

7.3.4. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la punctul 7.3.2, 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la punctele 7.3.1. - 7.3.5, 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. Indemnizația prevăzută la punctul 7.3.7. 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	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 12 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.4. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

7.4.1. Desfășurarea concursului de promovare a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

7.4.2. Concursul pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară 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.

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

7.4.4. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

7.4.5. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, 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.

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

7.4.7. 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 7.4.5.

7.4.8. 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 13 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.5. Proba scrisă și/sau proba practică a concursului

7.5.1. Proba scrisă

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

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

7.5.1.3. 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.

7.5.1.4. În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

7.5.1.5. 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.

7.5.1.6. 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.

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

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

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

7.5.1.10. 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	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 14 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.5.1.11. 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.

7.5.1.12. 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.

7.5.1.13. 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.

7.5.1.14. 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.

7.5.1.15. 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.

7.5.1.16. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la punctul 7.5.1.15. 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.

7.5.1.17. 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 promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

7.5.1.18. 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. 3*.

7.5.1.19. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează.

7.5.2. Proba practică

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 15 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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

7.5.2.2. 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.

7.5.2.3. 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.

7.5.2.4. Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

7.6. Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

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

7.6.5. 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 16 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.6.9. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

7.6.11. 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.

7.6.12. Proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul probei practice, cu respectarea prevederilor punctului 7.6.5 și punctului 7.6.8.

7.6.13. 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.

7.6.14. Sunt declarați admiși la 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 17 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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

7.6.16. 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.

7.6.17. 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.

7.6.18. Se consideră admis la concursul pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară 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.

7.6.19. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă.

7.6.20. 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, cu respectarea termenului prevăzut la punctul 7.6.17.

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

7.6.22. Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de promovare a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 15 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

7.6.23. În cazul în care la concursul pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară 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.

7.6.24. 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 18 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.6.25. 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;
- b). De a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit punctului 7.4.7, despre aplicarea prevederilor punctelor 7.6.27 – 7.6.29.

7.6.26. 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.

7.6.27. 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.

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

7.6.29. 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 7.5.1.1. - 7.5.1.18 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 19 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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 7.5.1.1. - 7.5.1.18 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

7.6. Solutionarea contestațiilor

7.6.1. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică, 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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

7.6.5. 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 răspunsurile din lucrarea scrisă nu au fost acordate potrivit, întrebărilor formulate;
- c). Constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d). Ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise.

7.6.6. Contestația este respinsă în următoarele situații:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 20 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

- a). Candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- b). Punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă
- c). Punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- d). Se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

7.6.7. 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.

7.6.8. 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".

7.6.9. 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.

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

7.6.11. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 4*, 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.

7.6.12. 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.

7.6.13. 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.

7.6.14. Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 21 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului de promovare a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară

7.7.1. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

7.7.2. În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a).** Cerere de înscriere;
- b).** Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c).** Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

7.7.3. Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19-34 și 36-61 referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

7.7.4. În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a).** Cerere de înscriere;
- b).** Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c).** Adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

7.7.5. Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 22 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.6. Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul Muzeului de Artă Vizuală și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

7.7.7. Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a).** Data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b).** Bibliografia și tematica;
- c).** Modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

7.7.8. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

7.7.9. Pentru a putea fi promovat potrivit punctului 7.7.8., angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.7.10. Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

7.7.11. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

7.7.12. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

7.7.13. Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de managerul Muzeului de Artă Vizuală, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 23 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.14. Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a).** Alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b).** Planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

7.7.15. În scopul cunoașterii specificului activității Muzeului de Artă Vizuală, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

7.7.16. Îndrumătorul este numit de managerul Muzeului de Artă Vizuală, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

7.7.17. Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a).** Coordonează activitatea salariatului debutant;
- b).** Sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c).** Supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d).** Propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e).** La finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 5*.

7.7.18. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în *Anexa 6*.

7.7.19. - Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

7.7.20. Prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 21-27 din HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 24 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.21. Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

7.7.22. Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

7.7.23. Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

7.7.24. Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

7.7.25. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

7.7.26. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

7.7.27. Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

7.7.28. Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

7.7.29. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

7.7.30. Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

7.7.31. Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/trepte de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 25 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.32. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

7.7.33. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

7.7.34. Prin excepție de la prevederile punctului 7.7.33., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a).** La suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b).** La suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c).** Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

7.7.35. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la punctul 7.7.34. se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la punctul 7.7.34, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

7.7.36. În realizarea evaluării prevăzute la punctele 7.7.32-7.7.35, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

7.7.37. Calitatea de evaluator este exercitată de către:

- a).** Persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Muzeului de Artă Vizuală, pentru salariatul de conducere;
- b).** Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Muzeului de Artă Vizuală, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
- c).** Managerul Muzeului de Artă Vizuală, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai Muzeului de Artă Vizuală aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 26 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.38. Managerul Muzeului de Artă Vizuală poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

7.7.39. Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

7.7.40. Are calitatea de contrasemnatar:

- a).** Persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Muzeului de Artă Vizuală, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b).** Persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al Muzeului de Artă Vizuală, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

7.7.41. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a Muzeului de Artă Vizuală, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit punctului 7.7.40., raportul de evaluare nu se contrasemnează.

7.7.42. Raportul de evaluare nu se aprobă.

7.7.43. Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

7.7.44. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

7.7.45. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

7.7.46. În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 27 din 43
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.47. Indicatorii de performanță prevăzuți la punctul 7.7.43. se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

7.7.48. În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

7.7.49. Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Muzeului de Artă Vizuală.

7.7.50. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

7.7.51. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a).** Pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b).** Pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c).** Pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d).** Pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

7.7.52. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în *Anexa nr. 7*.

7.7.53. Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul Muzeului de Artă Vizuală, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

7.7.54. Managerul Muzeului de Artă Vizuală soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, managerul Muzeului de Artă Vizuală dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

7.7.55. Managerul Muzeului de Artă Vizuală poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

7.7.56. Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 28 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

7.7.57. Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

7.7.58. Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

7.7.59. Termenele prevăzute în prezenta procedură se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

7.7.60. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

7.7.61. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

7.7.62. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

7.8. RESURSE NECESARE

7.8.1. 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.

7.8.2. Resurse umane

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

7.8.3. Resurse financiare

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 29 din 43
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

8.1. Managerul:

- ❖ Aprobă declanșarea procedurii prin semnarea referatului de promovare sau emiterea actului administrativ de organizare a examenului.
- ❖ Numește comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor
- ❖ Emite actul administrativ de modificare a raportului de muncă (decizia de promovare și încadrare în noul grad ori treaptă profesională) după validarea rezultatelor finale.

8.2. Șeful ierarhic superior:

- ❖ Întocmește referatul de evaluare/promovare pentru angajatul care îndeplinește condițiile de vechime (minimum 3 ani în gradul/treapta actuală) și performanță (calificativul „Foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani).
- ❖ Propune tematica și bibliografia specifice postului pentru examen.
- ❖ Formulează propuneri privind componența comisiilor de examinare și contestații.

8.3. Compartimentul resurse umane:

- ❖ Verifică îndeplinirea condițiilor legale de către candidați (vechimea necesară în grad și calificativele din evaluările anuale)
- ❖ Centralizează referatele transmise de șefii ierarhici și întocmește documentația tehnică (proiectul de transformare a postului în statul de funcții, dacă promovarea nu se face pe un post vacant).
- ❖ Asigură publicitatea examenului prin afișarea anunțului (cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurare).
- ❖ Actualizează registrul general de evidență (Reges-online) și dosarul personal al angajatului după finalizarea procedurii.

8.4. Comisia de examinare:

- ❖ Stabilește subiectele sau probele practice și elaborează baremele de corectare în ziua examenului.
- ❖ Evaluează dosarele de înscriere, susține proba scrisă/practică și interviul (dacă este cazul).
- ❖ Acordă punctajele (maximum 100 de puncte; minimul necesar pentru promovare este de 50 de puncte) și întocmește procesul-verbal cu rezultatele

8.5. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- ❖ Reanalizează lucrările sau dosarele exclusiv pentru candidații care au depus contestații în termenele legale.
- ❖ Menține sau modifică punctajul inițial conform baremelor stabilite, decizia acestei comisii fiind definitivă la nivelul instituției.

8.6. Secretarul comisiei de examinare și de soluționare a contestațiilor:

- ❖ Asigură suportul logistic și redactează toate documentele procedurale (anunțuri, procese-verbale, cataloage cu rezultate).

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 30 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

❖ Primește și înregistrează contestațiile, transmițându-le operativ comisiei de soluționare.

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

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 de sistem

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	21.09.2026
	Revizia...			
10.4.	Ediția a II-a			
10.5.	Revizia 1			
10.n				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 31 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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 - Referat

12.2. Anexa nr. 2 - Borderou individual de notare

12.3. Anexa nr. 3 - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de.....pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul Muzeului de Artă Vizuală

12.4. Anexa nr. 4 - Raportul final al concursului

12.5. Anexa nr. 5 - Raport de evaluare pentru salariatul debutant

12.6. Anexa nr. 6 - Raportul salariatului debutant

12.7. Anexa nr. 7 - Raportul-cadru de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 32 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. I

Denumirea angajatorului.....

Compartimentul.....

Nr. de înregistrare.....

REFERAT

privind propunerea de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară a personalului contractual

În temeiul prevederilor art. 69 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, ... (Numele și prenumele șefului ierarhic), având funcția de..... (Funcția șefului ierarhic), formulez prezentul referat prin care propun organizarea examenului de promovare în grad/treaptă profesională imediat superioară pentru doamna/domnul..... (Numele și prenumele salariatului), încadrat(ă) pe funcția contractuală de execuție de..... (Funcția actuală).

1. Date privind salariatul propus pentru promovare:

- Numele și prenumele:
- Funcția contractuală deținută:
- Gradul / Treapta profesională actuală:
- Gradul / Treapta profesională propusă:
- Compartimentul în care își desfășoară activitatea:
- Vechimea în gradul sau treapta profesională deținută:

2. Îndeplinirea condițiilor de participare la examen:

• Evaluarea performanțelor profesionale: Salariatul a obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate (se vor menționa calificativele din anii [anul - 2], [anul - 1], [anul curent]).

• Studii și alte cerințe specifice: Salariatul îndeplinește condițiile de studii și cerințele prevăzute în fișa postului pentru funcția în care urmează să promoveze.

• Disponibilitate bugetară: Promovarea se realizează cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

3. Justificarea propunerii:

În perioada desfășurată în cadrul compartimentului, doamna/domnul..... (Nume Prenume) a demonstrat un nivel ridicat de competență profesională, implicare și responsabilitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, îndeplinind la termen și în condiții de calitate sarcinile complexe încredințate (se pot adăuga scurte detalii concrete, ex: gestionarea eficientă a proiectelor X, reducere timp de răspuns la petiții, perfecționare continuă).

4. Propuneri privind organizarea examenului:

Pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare, propun următoarele:

• Modalitatea de promovare: Pe post vacant / prin transformarea postului deținut în gradul/treapta profesională imediat superioară.

- Bibliografia și tematica de examen: (Anexate la prezentul referat)
- Propunere componență Comisie de examinare (3 membri):

1. (Nume și prenume, funcția) – Președinte

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 33 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

2. (Nume și prenume, funcția) – Membru
3. (Nume și prenume, funcția/reprezentant sindicat sau salariați) – Membru
4. Membru supleant: [Nume și prenume, funcția]

• Propunere componență Comisie de soluționare a contestațiilor (3 membri):

1. (Nume și prenume, funcția) – Președinte
2. (Nume și prenume, funcția) – Membru
3. (Nume și prenume, funcția) – Membru
4. Membru supleant: [Nume și prenume, funcția]

Având în vedere cele expuse, rugăm să dispuneți aprobarea organizării examenului de promovare în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit,

(Nume, prenume și semnătura șefului ierarhic)

Data:

APROBAT,

Managerul instituției

(Nume, prenume și semnătura / Ștampila)

Data:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 34 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. 2

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 Promovarea personalului contractual, prin trecerea într- un grad superior sau treaptă profesională superioară COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 35 din 43
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

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.03-Rev.2-F.02

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 36 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. 3

**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	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 37 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. 4

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 38 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

1.			
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			

Cod S.3-PO.RU/S.03-Rev.2-F.04

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 39 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. 5

RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică:

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

Data evaluării:

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹⁾:

¹⁾ Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat²⁾:

²⁾ Dacă este cazul.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Cod S.3-PO.RU/S.03-Rev.2-F.05

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 40 din 43
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. 6

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică:.....

Compartimentul:.....

1. Numele și prenumele salariatului debutant:.....

2. Funcția:.....

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:.....

5. Activitățile desfășurate efectiv:.....

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:.....

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:.....

Data întocmirii:

Semnătura:

Cod S.3-PO.RU/S.03-Rev.2-F.06

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	EDIȚIA I/ 2026
		Pag. 41 din 43
		Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

ANEXA NR. 7

RAPORTUL-CADRU DE EVALUARE ANUALĂ A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Autoritatea sau instituția publică:.....

Compartimentul:.....

Numele și prenumele salariatului evaluat:.....

Funcția:.....

Data ultimei promovări:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Funcția:.....

Perioada evaluată:.....

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 42 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		
--	--	--

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale si/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Cod S.3-PO.RU/S.03-Rev.2-F.07

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ	Procedură operațională	EDIȚIA I/ 2026
	privind Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară	Pag. 43 din 43
	COD S.3-PO.RU/S.03-Rev.2	Ediția: 1 Revizia: 2 Data aprobării procedurii 21.09.2026

**Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a
Procedurii operaționale privind
Promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională
superioară**

[illegible]