Aprob,

Manager

# STANDARDULUI 3 – COMPETENȚĂ, PERFORMANȚĂ

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Avizat | | | | |
| 2. | Verificat | | | | |
| 3. | Elaborat | | | | |

## 2. Cuprins


| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem | Pagina |
|---|---|---|
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | 1 |
| 2. | Cuprins | 2 |
| 3. | Scopul procedurii de sistem | 3 |
| 4. | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem | 4 |
| 5. | Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale | 5 |
| 6. | Definiții și abrevieri | 6 |
| 7. | Descrierea procedurii de sistem | 7 |
| 8. | Responsabilități în derularea activităţii procedurale | 8 |
| 9. | Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem | 9 |
| 10. | Formular de analiză a procedurii de sistem | 9 |
| 11. | Formular de difuzare a procedurii de sistem | 9 |
| 12. | Diagrama de proces | 10 |


MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 3. Scopul procedurii de sistem

**3.1.** Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea Standardului 3 – Competență, performanță, prin intermediul căruia conducerea Muzeului de Artă Vizuală va asigura ocuparea posturilor vacante, pregătirea profesională și evaluarea performanțelor angajaților.

**3.2.** Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță.

**3.3.** Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

**3.4.** Sprijină Curtea de Conturi și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare şi/sau control, iar pe Manager îl sprijină în luarea deciziei.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

**4.1.** Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 3 – Competența, performanța stabileşte activităţile ce trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

**4.2.** În implementarea şi dezvoltarea Standardului 3 – Competența, performanța sunt implicate:

- Compartimentul resurse umane din cadrul Muzeului de Artă Vizuală, pentru ocuparea posturilor vacante;
- Toate funcțiile de conducere – pentru evaluarea funcțiilor de execuție din subordine și pentru identificarea nevoilor de pregătire profesională a angajaților.

**4.3.** Principalele activităţi derulate în vederea implementării Standardului 3 – Competența, performanța sunt următoarele:

- Elaborarea planului de ocupare a posturilor vacante;
- Organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul instituției;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și de conducere;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională;
- Elaborarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

**4.4.** Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea Standardului 3 – Competența, performanța:

- Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;
- Comisia de monitorizare;
- Compartimentul resurse umane.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

### 5.1. Reglementări internaționale

### 5.2. Legislaţie primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

### 5.3. Legislaţie secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/999 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 entităţilor publice.

### 5.4. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Acte administrative emise de conducătorul entităţii publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 6. Definiții şi abrevieri

### 6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul |
|---|---|---|
| 1. | Atribuţie | Un ansamblu de sarcini de acelaşi tip, necesare pentru realizarea unei anumite activităţi sau unei părţi a acesteia, care se execută periodic sau continuu şi care implică cunoştinţe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific. |
| 2. | Concurs de recrutare | Concurs organizat în condiţiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile prevăzute de lege şi condiţiile specifice de participare la concurs. |
| 3. | Diagrama de proces | Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi. |
| 4. | Ediţie a unei proceduri de sistem | Forma actuală a procedurii de sistem; ediţia unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare. |
| 5. | Evaluarea performanţelor profesionale individuale | Ansamblul proceselor şi procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuţiilor prevăzute în fişa postului. |
| 6. | Evaluator | Persoana din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat. |
| 7. | Fişa postului | Document care defineşte locul şi contribuţia postului în atingerea obiectivelor individuale şi organizaţionale, caracteristic atât individului, cât şi entităţii şi care precizează sarcinile şi responsabilităţile care îi revin titularului unui post.<br>Fişa postului cuprinde: informaţii generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condiţiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecţionări, cunoştinţe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare, cerinţe specifice, competenţă managerială), sarcinile/atribuţiile postului, sfera relaţională. |
| 8. | Funcţie | Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competenţelor, responsabilităţilor şi procedurilor. |
| 9. | Perfecţionare | Formarea profesională a personalului contractual destinată dezvoltării acelor competenţe şi aptitudini necesare creşterii calităţii rezultatelor obţinute în exercitarea unor atribuţii determinate, desfăşurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-ţintă definite în sens larg, de |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

| | | |
|---|---|---|
| | | regulă pe bază de autoevaluare, evaluare şi recunoaşterea necesităţii de formare, şi tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific. |
| 10. | Procedură de sistem (procedură generală) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică. |
| 11. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale. |
| 12. | Promovare | Modalitatea de dezvoltare a carierei personalului contractual prin trecerea la o treaptă superioră celei deţinute, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege şi a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării. |
| 13. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii. |

### 6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | Av. | Avizare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |

## 7. Descrierea procedurii de sistem

Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţi în activitatea de implementare a Standardului 3 – Competență, performanță.

Pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță, conducătorul Muzeului de Artă Vizuală asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredinţează sarcini potrivit competenţelor şi asigură condiţii pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoştinţelor profesionale, aptitudinilor şi abilităţilor necesare îndeplinirii sarcinilor şi responsabilităţilor încredinţate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

În vederea asigurării echilibrului între competenţa angajaţilor şi sarcinile încredinţate acestora, conducerea entităţii publice acţionează astfel:

- definește cunoştinţele şi deprinderile necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conduce interviurile de recrutare pe baza unui document de evaluare prestabilit;
- identifică nevoia de pregătire profesională şi stabilește cerinţele de formare profesională în contextul evaluării anuale a salariaţilor;
- urmărește evoluţia carierei salariaților; iar nevoile de pregătire profesională identificate sunt corelate cu rezultatele din rapoartele/fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale.

Performanţele profesionale individuale ale angajaţilor se evaluează cel puţin o dată pe an, în raport cu obiectivele anuale individuale, şi sunt discutate cu angajații de către evaluator.

Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate.

Competenţa şi performanţa angajaților trebuie susţinute de instrumente adecvate, care includ programele informatice, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competenţă.

Pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță, sunt elaborate aprobate și difuzate următoarele proceduri:

- Procedura privind organizarea concursului de recrutare a personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Vizuală;
- Procedura privind organizarea procesului de promovare a personalului din cadrul Muzeului de Artă Vizuală;
- Procedura privind evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Muzeului de Artă Vizuală;

## 8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Referent resurse umane | E | | | | | |
| 2. | Referent de specialitate | | V | | | | |
| 3. | Manager | | | A | | | |
| 4. | Presedinte comisie SCIM | | | | Av | | |
| 5. | Toate compartimentele | | | | | Ap | |
| 6. | Resurse umane | | | | | | Ah |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

| Nr. crt. | Numărul şi data ediţiei | Numărul şi data reviziei | Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9.1. | Ediția I | | | | |
| 9.2. | **Ediția II** | Revizia 1 | Pag. ……. | Modificarea, completarea O.S.G.G. nr. 600/2018 | |
| 9.3. | | Revizia 2/…….. | Pag. ……. | Modificarea, completarea O.G. nr. 119/1999 | |
| 9.4. | | Revizia 3/…….. | Pag. ……. | ……. | |

## 10. Formular de analiză a procedurii de sistem

| Nr. crt. | Compartimentul care exprimă punctul de vedere | Numele şi prenumele conducătorului/ | Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil | Obs. Aviz nefavorabil | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Compartimentul resurse umane | | | | | |
| 2. | Comisia de monitorizare | | | | | |

## 11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

| Nr crt | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Semnătura | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Compartimentul resurse umane/ salarizare | | | | | | |
| 3. | Compartimentul IT | | | | | | |
| 4. | Relații cu publicul | | | | | | |
| 5. | Compartimentul activitate muzeografică | | | | | | |
| 6. | Compartimentul achiziții publice | | | | | | |
| 7. | Comisia de monitorizare | | | | | | |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 12. Diagrama de proces

### 12.1. Procedura

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat | Termen | Riscuri |
|---|---|---|---|---|---|
| **I. OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI** | | | | | |
| 1. | Compartimentul resurse umane | Elaborează proceduri operaționale privind derularea activităților privind recrutarea, promovarea și perfecționarea personalului,<br>le supune aprobării și le difuzează persoanelor implicate în activitățile procedurate.<br>Elaborează Planul de ocupare a posturilor vacante.<br>Elaborează Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii. | | | Procedurile operaționale nu sunt difuzate către persoanele implicate. |
| **II. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI IDENTIFICAREA NEVOILOR DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ** | | | | | |
| 1. | Conducătorul compartimentului de specialitate | Întocmește Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale.<br>Identifică nevoile de pregătire profesională.<br>Transmite propunerile de programe de pregătire profesională Compartimentului resurse umane în vederea elaborării Planului anual de perfecționare profesională. | | | Nu sunt identificate nevoile de pregătire profesională. |
| **III. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ** | | | | | |
| 1. | Compartimentul resurse umane | Centralizează nevoile de pregătire profesională.<br>Elaborează și supune aprobării Planul anual de perfecționare profesională.<br>Întreprinde demersurile de contractare a programelor de pregătire profesională, pe baza nevoilor identificate. | | | Planul anual de perfecționare profesională nu este supus aprobării conducătorului entității publice. |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

## 12.2. Documente utilizate

### 12.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante;
- Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

### 12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante conține informații privind posturile vacante existente în cadrul entității publice și este utilizat pentru organizarea concursurilor de recrutare a personalului.
- Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual conține criterii de evaluare, calificativul obținut și identificarea nevoii de pregătire profesională.
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

### 12.2.3. Circuitul documentelor

- Planul de ocupare a posturilor vacante este elaborat de Compartimentul resurse umane și este transmis ordonatorului de credite ierarhic superior.
- Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual este întocmit de către evaluator, însușit de către salariatul evaluat, înaintat contrasemnatarului și înaintat Compartimentului resurse umane pentru a fi atașat la dosarul profesional al angajatului.
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii este întocmit de către Compartimentul resurse umane pe baza nevoilor de pregătire profesională identificate în urma procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.

## 12.3. Resurse necesare

### 12.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanță sunt: calculatoarele, birourile, rechizite, după caz.

### 12.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanță sunt: Comisia de monitorizare, Compartimentul Resurse Umane.

### 12.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 3 – Competență, performanță sunt stabilite prin bugetul entităţii publice.

## 12.4. Modul de lucru

### 12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Pentru implementarea Standardului 3 – Competență, performanță, Compartimentul resurse umane și Compartimentele de specialitate vor proceda la:

- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Planului de ocupare a posturilor vacante;
- Elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Elaborarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii, care conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

### 12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – Competență, performanță presupune derularea următoarelor activităţi:

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului;
- Asigurarea fondurilor necesare perfecționării profesionale.

### 12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind implementarea Standardului 3 – Competență, performanță

- Există o analiză în baza căreia au fost stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.
- Pregătirea profesională se realizează pe baza identificării nevoii de perfecționare profesională.
- Programele de pregătire profesională a personalului sunt elaborate pe baza nevoilor de pregătire profesională identificată.

## 12.5. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte Elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților<br><br>Cod: F-PS-03-01 | Resurse umane | Comisia de monitorizare | 1 | | Resurse umane | | |

**Anexa 1:**

## FIŞĂ DE EVALUARE

**a performanţelor profesionale individuale a salariaților încadrați cu contract individual de muncă (personal cu funcţii de execuţie )**

Evaluare anuală ☐ Modificarea raporturilor de muncă ale angajatului ☐ Încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de muncă ale evaluatorului ☐

| | | |
|---|---|---|
| **Nume şi prenume salariatului evaluat** | | |
| Funcţia și gradul profesional<br><br>Data ultimii promovări | | |
| Compartimentul | | |
| Nume şi prenumele evaluatorului<br>Funcția | | |
| Perioada evaluată | de la: | până la: |
| Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată | 1.<br>2. | |

| Nr. crt. | Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale (funcție de execuție) | Ponderea criteriului | Notă | Comentarii |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | CUNOȘTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ | 20% | | |
| 1.1. | Nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale. Însușirea legislației aplicabile postului | | | |
| 1.2. | Nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale | | | |
| 1.3. | Nivelul de înțelegere a cerințelor postului | | | |
| 1.4. | Modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu | | | |
| 1.5. | Modul de valorificare a exeperienței și cunoștințelor (formare/ ajutor alți angajați) | | | |
| **2.** | CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE | 20% | | |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea de soluții adecvate | | | |
| 2.2. | Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse / convenite | | | |
| 2.3. | Atitudinea față de ideile/sarcinile noi | | | |
| 2.4. | Inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate | | | |
| **3.** | DIALOG SOCIAL ȘI COMUNICARE | 20% | | |
| 3.1. | Capacitatea de comunicare în mod clar, coerent și eficient (în formă scrisă și orală) | | | |
| 3.2. | Capacitatea de a înțelege și executa sarcinile și atribuțiile de serviciu | | | |
| 3.3. | Capacitatea de a lucra în echipă, comunicare | | | |
| **4.** | ADAPTAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII. CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILIĂȚILOR | 20% | | |
| 4.1. | Nivelul de respectare a reglementărilor specifice | | | |
| 4.2. | Nivelul de respectare a obligațiilor | | | |
| 4.3. | Atitudinea în situațiile conflictuale | | | |
| 4.4. | Nivelul de responsabilitate și disciplina în muncă | | | |
| **5.** | DISCIPLINA ÎN MUNCĂ. INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ | 20% | | |
| **Nota finala pentru criteriile de evaluare:** | | | | |
| **Calificativul evaluarii:** | | | | |

**Rezultate deosebite:**

**Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:**

**Alte observații:**

**Programe de instruire recomandate a fi urmate în următoarea perioadă de evaluare:**

| Comentariile/obiecţiile salariatului evaluat (dacă este cazul): | |
|---|---|
| **Numele și prenumele salariatului evaluat:** | |
| Semnătura salariatului evaluat: | |
| Data: | |

| | |
|---|---|
| **Numele și prenumele evaluatorului:** | |

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

| | |
|---|---|
| Funcția evaluatorului: | |
| Semnătura evaluatorului: | |
| Data: | |

| **Observațiile/comentariile contrasemnatarului:** | |
|---|---|
| Numele şi prenumele contrasemnatarului | |
| Funcția contrasemnatarului | |
| Semnătura contrasemnatarului | |
| Data: | |

Am luat la cunoştinţă consemnările din fişa de evaluare după contrasemnare.

Semnătură angajat _____

Data _____

**Cod: F-PS-03-01**

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați