Aprob,

Manager interimar

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

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

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei 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 referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	3
6.	Definiții şi abrevieri	4
7.	Descrierea procesului sau a actrivității	5
8.	Responsabilităţi în derularea activității procedurale	27
9.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	28
10.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	28
11.	Dispoziții finale	29
12.	Anexe	29

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii operaționale

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

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

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

3.4. Sprijină pe manager în luarea deciziilor.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

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

4.3. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind modul de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul instituției, sunt:
❖ Persoana responsabilă cu Resursele Umane;
❖ Conducerea Muzeului de Artă Vizuală;
❖ Toate compartimentele din cadrul Muzeului.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
❖ Hotărârea nr. 295/27.03.2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
❖ Clasificarea ocupațiilor din România.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

5.2. Legislație secundară

❖ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi 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.

5.3. 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 reglementiri interne ale entității publice

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

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operațională (de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice.
2.	Ediția unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri 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.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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.
4.	Angajare	Asigurarea cu personal a unei instituții .
5.	Contract individual de muncă *(Anexa nr. 1)*	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
6.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

7.	Fisă post	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. În general, fişa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competenţele, responsabilităţile, relaţiile cu alte posturi, cerinţele specifice privind pregătirea, calităţile, aptitudinile şi deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
8.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

6.2. Abrevieri ale termenilor

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

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

7.1.1. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

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

7.1.3. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului *(Anexa nr. 2)* pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.1.4. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a). Are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE);

b). Cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c). Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d). Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e). Îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f). Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g). Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h). Nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.1.6. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, conducătorul structurilor din cadrul instituţiei propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Propunerea aprobată de conducătorul instituţiei, însoţită de fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, întocmită şi aprobată în condiţiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane sau, după caz, compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului în vederea demarării acestuia şi trebuie să cuprindă următoarele:

a). Denumirea postului, funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel şi grad/treaptă profesional(ă);
b). Bibliografia şi tematica;
c). Propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
d). Tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, proba suplimentară, după caz;
e). Alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

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

7.1.8. Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

7.2. Publicitatea concursului

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

7.2.2. Anunţul afişat pe pagina proprie de internet a Muzeului de Artă Vizuală cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
a). Numărul, denumirea şi nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum şi perioada şi durata timpului de lucru şi dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
b). Documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

c). Condiţiile generale prevăzute la punctul 7.1.4., condiţiile specifice prevăzute în fişa de post, precum şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
d). Bibliografia şi tematica;
e). Calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora şi locul de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

7.2.3. Anunţul se menţine pe pagina de internet a Muzeului de Artă Vizuală timp de cel puţin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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

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

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

7.2.7. În situaţia în care autorităţile sau instituţiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunţului şi prin alte forme de publicitate suplimentare.

7.3. Constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor

7.3.1. Prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală, în condiţiile prezentei proceduri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel mai târziu la data publicării anunţului de concurs.

7.3.2. Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt, de regulă, salariaţi cu raport de muncă cu funcţii de conducere sau funcţii de execuţie pentru care este prevăzut cel puţin acelaşi nivel de studii, grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, după caz.

7.3.3. În situaţia în care nu există salariaţi cu acelaşi grad profesional sau aceeaşi treaptă profesională, în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi nominalizate şi persoane care îşi desfăşoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puţin acelaşi nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

7.3.4. Atât comisia de concurs, cât şi comisia de soluţionare a contestaţiilor au fiecare în componenţa lor un secretar şi 3-5 membri, din care un membru are calitatea de preşedinte.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.3.5. Secretariatul comisiei de concurs şi secretariatul comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.

7.3.6. Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la punctul 7.3.1., însă nu are calitatea de membru.

7.3.7. La solicitarea organizaţiei sindicale reprezentative la nivel de unitate sau a reprezentantului salariaţilor, după caz, adresată Muzeului de Artă Vizuală, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaţilor sau salariatul desemnat de organizaţia sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaţilor sau a organizaţiei sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidaţi şi trebuie să fie însoţită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condiţiilor prevăzute la punctul 7.3.12.

7.3.8. Membrii desemnaţi potrivit prevederilor punctului 7.3.2 trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la punctul 7.3.12.

7.3.9. Prin act administrativ al managerului Muzeului de Artă Vizuală, comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a punctului 7.3.8. până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidaţi sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfăşurării concursului.

7.3.10. Muzeul de Artă Vizuală poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor salariaţi din cadrul altor autorităţi sau instituţii publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:
a) dacă există un număr insuficient de salariaţi;
b) dacă salariaţii din cadrul autorităţii sau instituţiei publice nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluţionare a contestaţiilor;
c) dacă salariaţii din cadrul autorităţii sau instituţiei publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese şi/sau incompatibilitate.

7.3.11. În situaţia prevăzută la punctul 7.3.10., managerul Muzeului de Artă Vizuală se adresează conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia consideră că îşi desfăşoară activitatea salariaţii care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege pentru a fi desemnaţi membri în comisia de concurs/comisia de soluţionare a contestaţiilor şi solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariaţi pentru a fi desemnat/desemnaţi ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

7.3.12. Membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
a). Condiţiile prevăzute la punctul 7.3.2 și 7.3.3

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

b). Să aibă cunoştinţe în unul dintre domeniile funcţiei pentru care se organizează concursul sau cunoştinţe generale în administraţia publică;
c). Să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

7.3.13. Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcţiilor de conducere, cel puţin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor trebuie să deţină funcţii de conducere.

7.3.14. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

7.3.15. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

7.3.16. Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor persoana care se află în următoarele situaţii:
a). Are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
b). Este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
c). Este sau urmează să fie, în situaţia ocupării funcţiei de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidaţi.

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

7.3.18. Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia 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 soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese.

7.3.19. În cazul constatării existenţei unei situaţii de incompatibilitate sau conflict de interese, actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie.

7.3.20. În cazul în care situaţia de incompatibilitate sau conflict de interese se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori al probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.3.21. În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

7.3.22. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la punctul 7.3.18, precum şi neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

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

7.3.24. În situaţia în care o autoritate sau instituţie publică organizează în aceeaşi perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcţii similare din punctul de vedere al atribuţiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluţionare a contestaţiilor.

7.4. Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor

7.4.1. Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuţii principale:

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

7.4.2. Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor au următoarele atribuţii principale:

a). Verifică cu celeritate sesizările primite de la candidaţi cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului;
b). Soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul, după caz, cu respectarea prevederilor punctului 7.7.8.
c). Semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestaţii.

7.4.3. Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute la punctul 7.4.1, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.4.4. Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute la punctul 7.4.2, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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

7.4.5. Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a). Primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor şi le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
b). Primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de candidaţi;
c). Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
d). Întocmeşte şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor, precum şi procesele verbale ale fiecărei probe de concurs;
e). Asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestaţii, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
f). Îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

7.4.6. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la punctele 7.4.1. - 7.4.5, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, precum şi persoanele care asigură secretariatul acestor comisii au obligaţia de a respecta confidenţialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

7.4.7. Pentru activitatea desfăşurată în cadrul comisiei de concurs, precum şi pentru cea desfăşurată în cadrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor, membrii şi secretarii acestora au dreptul la o indemnizaţie reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.5. Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

7.5.1. Desfăşurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaţilor şi data afişării rezultatelor finale ale concursului.

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

a). Selecţia dosarelor de înscriere;
b). Proba scrisă şi/sau proba practică, în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilor practice;
c). Interviul.

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

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

7.5.5. Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i). Curriculum vitae, model comun european.

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

7.5.7. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

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

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

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

7.5.11. În funcţie de decizia managerului Muzeului de Artă Vizuală, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la punctul 7.5.4.

7.5.12. În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

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

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

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

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

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

7.5.19. În situaţia în care între membrii comisiei de concurs există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcţie 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, şi o consemnează în borderoul individual.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.6.1. Proba scrisă

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

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

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

7.6.1.4. În cazul unui număr mare de candidaţi înscrişi, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfăşoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei şi a tematicii de concurs.

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

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

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

7.6.1.8. Variantele de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila Muzeului de Artă Vizuală.

7.6.1.9. Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului.

7.6.1.10. Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identităţii prin prezentarea cărţii de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenţi, respectiv respinşi.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.6.1.11. În situaţia în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi şi este admis la selecţia dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituţia sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeaşi zi şi la aceeaşi oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

7.6.1.12. După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia sunt însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

7.6.1.13. Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

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

7.6.1.15. În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă.

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

7.6.1.17. Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de Muzeul de Artă Vizuală, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila Muzeului de Artă Vizuală, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

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

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

7.6.2. Proba practică

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

a). Capacitatea de adaptare;
b). Capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

c). Îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
d). Capacitatea de comunicare;
e). Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.
În vederea testării pentru proba practică, managerul Muzeului de Artă Vizuală poate stabili şi alte criterii de evaluare specifice domeniului de activitate.

7.6.2.2. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfăşoară proba practică, comisia de concurs stabileşte sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidaţilor şi metodologia de măsurare, precum şi punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

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

7.6.3. Interviul

7.6.3.1. În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.

7.6.3.2. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfăşurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:
a). Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
b). Capacitatea de analiză şi sinteză;
c). Motivaţia candidatului;
d). Comportamentul în situaţiile de criză;
e). Abilităţi de comunicare;
f). Iniţiativă şi creativitate.

7.6.3.3. În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la punctul 7.6.3.2. lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către comisia de concurs.

7.6.3.4. Pentru posturile de conducere, planul de interviu include şi criterii referitoare la:
a). Capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
b). Exercitarea controlului decizional;
c). Capacitatea managerială.

7.6.3.5. Interviul se susţine într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

7.6.3.6. Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

7.6.3.9. Interviul se poate înregistra şi audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea preşedintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaţilor, obţinut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

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

7.7. Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

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

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

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

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

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

7.7.6. Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaţilor.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.7.8. În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe 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 toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe 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 şi punctajul cel mai mare.

7.7.9. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

7.7.11. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
a). Minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b). Minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

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

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

7.7.14. Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:
a). Minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
b). Minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.7.17. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a Muzeului de Artă Vizuală, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei şi conţine atât punctajul obţinut, cât şi menţiunea "admis" sau "respins", după caz.

7.7.18. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

7.7.19. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

7.7.20. În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător, cu respectarea termenului prevăzut la punctul 7.7.17.

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

7.7.22. Persoanele cu dizabilităţi au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care îndeplinesc condiţiile generale şi specifice de participare stabilite la punctul 7.1.4.

7.7.23. În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale se înscrie o persoană cu dizabilităţi, managerul Muzeului de Artă Vizuală, precum şi comisia de concurs au obligaţia de a asigura acesteia condiţiile optime pentru testarea cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcţie de tipul de dizabilitate, nevoile individuale şi de proba concursului pe care urmează să o susţină.

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

7.7.25. În situaţia în care persoana cu dizabilităţi este declarată "admis" la selecţia dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligaţii:
a). De a informa managerul Muzeului de Artă Vizuală despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.7.26. Managerul Muzeului de Artă Vizuală are obligaţia de a pune la dispoziţia comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilităţii probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfăşurarea probelor de concurs.

7.7.27. Regulile generale aplicabile desfăşurării probelor de concurs, în funcţie de tipul de dizabilitate şi 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 susţine probele concursului în altă sală de concurs faţă de ceilalţi candidaţi;
c). Alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

7.7.28. Candidaţii cu dizabilităţi au dreptul de a fi însoţiţi pe durata probelor de concurs de către un însoţitor sau de către asistentul personal.

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

a). Pentru candidaţii cu dizabilităţi vizuale care implică dificultăţi sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului şi a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la punctele 7.6.1.1. – 7.6.1.18 constă în asistenţă în citirea subiectelor şi înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat şi datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcţie de opţiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilităţi vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului şi 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 candidaţii cu dizabilităţi auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;
c). Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii se asigură facilităţile de acces în instituţie şi în sala de examen, precum şi, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidaţii cu dizabilităţi locomotorii care implică dificultăţi sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la punctele 7.6.1.1. – 7.6.1.18 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat şi datat.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.8. Solutionarea contestațiilor

7.8.1. După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi al interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

7.8.2. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

7.8.3. În situaţia în care între membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcţie de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluţionare a contestaţiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, şi o consemnează în borderoul individual.

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

7.8.5. Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a). Candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b). Constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
c). Constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d). Ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

7.8.6. Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

a). Candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.8.7. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se realizează prin afişare la sediul Muzeului de Artă Vizuală şi pe pagina de internet, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

7.8.8. Rezultatele finale se afişează la sediul Muzeului de Artă Vizuală şi pe pagina de internet, la secţiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor soluţionării contestaţiilor pentru ultima probă, prin specificarea menţiunii "admis" sau "respins".

7.8.9. Afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, precum şi afişarea rezultatelor soluţionării contestaţiilor şi a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

7.8.10. Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

7.8.11. La finalizarea concursului se întocmeşte un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 8*, care conţine modul de desfăşurare a concursului şi rezultatele obţinute de candidaţi, semnat de membrii comisiei de concurs şi de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

7.8.12. Muzeul de Artă Vizuală pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu excepţia documentelor care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.8.15. Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.

7.8.16. În situaţia în care verificările prevăzute la punctul 7.8.14. se realizează cu încadrarea în termenele procedurale şi se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

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

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

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

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

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

7.8.20. În situaţia constatării necesităţii suspendării/anulării/amânării/reluării concursului, Muzeul de Artă Vizuală are următoarele obligaţii:

a). Să publice un anunţ în acest sens prin aceleaşi mijloace de informare folosite la publicarea anunţului de concurs;
b). Să informeze candidaţii ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituţiei/autorităţii publice şi/sau prin poşta electronică.

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

7.8.22. În situaţia în care concursul se anulează potrivit punctului 7.8.18. lit. a) şi punctul 7.8.19. lit. b), candidaţii pot retrage documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris preşedintelui comisiei de concurs.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

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

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

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

7.9. RESURSE NECESARE

7.9.1. Resurse materiale

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

7.9.2. Resurse umane

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

7.9.3. Resurse financiare

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

8.1. Managerul:

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

8.2. Compartimentul de resurse umane:

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

1.3. Comisia de concurs

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

1.4. Comisia de soluționare a contestațiilor

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

1.5. Secretarul comisiei de concurs și de soluționare a contestațiilor

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

10. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

11. Dispoziții finale

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

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

12. Anexe

12.1 Anexa nr. 1 - Contractul individul de muncă;

12.2. Anexa nr. 2 - Fișa postului

12.3. Anexa nr. 3 - Borderou individual de notare

12.4. Anexa nr. 4 - Formular de înscriere

12.5. Anexa nr. 5 - Adeverință

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

12.7. Anexa nr. 7 - Fișă de interviu

12.8. Anexa nr. 8 - Raportul final al concursului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

ANEXA NR. l

CONTRACTUL INDIVIDUL DE MUNCĂ

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

A. Părțile contractului

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

și

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

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

B. Obiectul contractului: ……..

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/salariata ……. urmând să înceapă activitatea la data de ……..;

b) determinată, de ……. zile/săptămâni/luni, începând cu data de …… și până la data de ……., în conformitate cu art. 83 lit. …. din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv …… .

D. Perioada de probă:

a) durata de ……. zile calendaristice/lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;

b) condițiile perioadei de probă (dacă există) …….. .

E. Locul de muncă

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

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

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

a) prestații suplimentare …….. (în bani sau în natură);

b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator ……. (după caz).

F. Felul muncii

Funcția/Ocupația ……., conform Clasificării ocupațiilor din România.

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

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

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

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

H. Concediul

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

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

I. Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: …… lei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri ……;

b) indemnizații …….;

c) prestații suplimentare în bani …….;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură ……..;

e) alte adaosuri …… .

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

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

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

6. Metoda de plată …….. .

J. Alte clauze:

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

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

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

d) alte clauze …….. .

K. Atribuțiile postului

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

L. Riscurile specifice postului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: ……. .

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

O. Formarea profesională

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

P. Condițiile de muncă

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

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

a) echipament individual de protecție ……;
b) echipament individual de lucru ……;
c) materiale igienico-sanitare ……;
d) alimentație de protecție ……;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă …… .

R. Drepturile și obligațiile generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la formare profesională;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate) ……. .
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

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

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

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

Angajator,
…….
Reprezentant legal,
…….

Salariat,
Semnătura …….
Am primit un exemplar.
Semnătura …….
Data ……..

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Cărți

ANEXA NR. 2

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

Aprob,
Manager interimar,
Miron Gheorghe

FIŞA POSTULUI
Nr. .....

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului - .....

2. Denumirea postului – .....

3. Grad profesional – .....

4. Numele şi prenumele titularului – .....

5. Locatia postului : – .....

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

6.Scopul principal al postului

- .....

B. CONDIŢIILE SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: .....

2. Perfecționări / Specializări: .....

3. Cunoştinţe de operare pe calculator: .....

4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:.....

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:.....

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

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

3. Atribuții administrative:

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

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- **Relații ierarhice:**

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

- **Relații funcţionale:**

- intern cu toate compartimentele din instituţie;

- **Privind relaţiile interpersonale:**

- asigură un cadru optim pentru menţinerea unor relaţii bune între angajaţi;
- promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului RU/salarizare, în raporturile cu alte compartimente precum şi în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;

2. Sfera relațională externă:

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

3. Delegarea de atribuții și competențe: nu este cazul

4. În raport cu obiectivele postului

- răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces.
- respectă aplicarea Regulamentului Intern şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare;
- respectă şi aplică actele normative în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și Codul de Conduită.

6. Condiţiile de muncă ale postului

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

E. ÎNTOCMIT DE:
Numele și prenumele: .....
Funcția : .....
Semnătura:.....
Data întocmirii: .....

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:
Numele și prenumele: .....
Funcția: .....
Semnătura:.....
Data: .....

G. CONTRASEMNEAZĂ:
Numele și prenumele: .....
Funcția: .....
Semnătura:.....
Data: .....

Redactat în 2 exemplare : .....
Semnatura:.....
Data redactării .....

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 3

BORDEROU INDIVIDUAL DE NOTARE

	Funcţia contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele şi prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluţionare a contestaţiilor		
	Informaţii privind selecţia dosarelor		
	Data selecţiei dosarelor		
Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor*)		Motivul respingerii**)
1			
2			
3			
Semnătura membrului comisiei:			
	Informaţii privind proba scrisă		
	Data desfăşurării 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 şi prenumele candidatului****):						
2							
	Numele şi prenumele candidatului****):						
3							
	Numele şi prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informaţii privind interviul:						
	Data desfăşurării interviului:						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Numele şi prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total******)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele şi 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 şi-au pierdut valabilitatea, a condiţiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse şi a oricăror alte informaţii similare relevante, precum şi a unor informaţii referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.
***) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.
****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toţi membrii comisiei de concurs/comisiei de soluţionare a contestaţiilor 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
******) Punctajul total se obţine ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Semnătura membrului comisiei

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 4

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:
Funcţia solicitată:
Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:
Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:
Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □
cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.
Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □
ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.
Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .

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

Data:
Semnătura:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 5

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna . . . . . ., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., a fost/este angajatul/angajata . . . . . ., în baza actului administrativ de numire nr. . . . . ./contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de . . . . . ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv . . . . . ., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. . . . . ./ . . . . . ., în funcţia/meseria/ocupaţia de[1] . . . . . .

[1] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel[2] . . . . . în specialitatea . . . . . .

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

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna . . . . . a dobândit:
- vechime în muncă: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile;
- vechime în specialitatea studiilor: . . . . . ani . . . . . luni . . . . . zile.

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):
În perioada lucrată a avut . zile de absenţe nemotivate şi . . . zile de concediu fără plată.
În perioada lucrată, dlui/dnei . . . . . nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară . . . . . .
Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ştampila angajatorului

[3] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 6

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

ANEXA NR. 7

FIȘĂ DE INTERVIU

NUME CANDIDAT:	POSTUL PT. CARE CANDIDEAZĂ:
DATE CONTACT (telefon, e-mail)	DATA INTERVIULUI:
	DATA EXAMINĂRII:
Evaluator 1:	
Evaluator 2:	
Evaluator 3:	

IMPRESIE GENERALĂ

		NIVELUL CANDIDATULUI		
ASPECTE VERIFICATE (criterii)		**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**	**OBSERVATII**
1	Abilități și cunoștințe impuse de funcție	**20**		
2	Abilitati de comunicare	**20**		
3	Motivația candidatului	**20**		
4	Comportamentul în situație de criză	**20**		
5	Inițiativă și atitudine la efectuarea unor atribuții ocazionale	**20**		
	TOTAL	**100**		

AȘTEPTĂRIILE CANDIDATULUI

DISPONIBILITATE PENTRU ANGAJARE

INTREBĂRI

1.

2.

3.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

NU ÎNTRUNEȘTE CERINȚELE	ÎNTRUNEȘTE CERINȚELE	DEPĂȘEȘTE CERINȚELE

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 8

RAPORTUL FINAL AL CONCURSULUI

Funcţia contractuală pentru care se organizează concursul: 1. . . . . . 2.			
Informaţii privind selecţia dosarelor			
Data selecţiei dosarelor			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul selecţiei dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observaţii formulate de către membrii comisiei:			
	Informaţii privind soluţionarea contestaţiei depuse la selecţia dosarelor		
	Data contestaţiei		
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Informaţii privind proba scrisă			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informaţii privind soluţionarea contestaţiei la proba scrisă			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Informaţii privind interviul			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2.			
Informaţii privind soluţionarea contestaţiei interviului			
	Numele şi prenumele candidatului	Rezultatul contestaţiei	Motivul admiterii/respingerii contestaţiei
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcţia contractuală			
	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcţia contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a
Procedurii operaționale
privind Angajarea personalului contractual

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați