Aprob,

Manager interimar

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

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				

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii operaționale

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

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

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

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

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

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

3.5. Sprijină pe manager în luarea deciziilor.

4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

4.1. Procedura operațională privind modul de organizare a examenului precum și modalitatea de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Muzeului de Artă Vizuală se aplică de către persoana cu atribuții privind activitatea de Resurse Umane, membrii comisiilor de examinare și contestații.

4.2. Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat dc conducătorul autorității sau instituției publice.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

5. Documente de 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.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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.	Contract individual de muncă	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
5.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.
6.	Fisă post	Document care 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.
7.	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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6.2. Abrevieri ale termenilor

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

7. Descrierea procedurii operaționale

7.1. Generalități

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

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

7.1.3. Referatul prevăzut la punctul 7.1.2. se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens şi cuprinde următoarele elemente:
a). Propunerea de promovare;
b). Bibliografia şi tematica examenului de promovare;
c). Propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

licenţă sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puţin salariul de bază avut, cu menţinerea gradaţiei avute la data promovării.

7.1.6. Promovarea prevăzută la punctul 7.1.5. poate avea loc ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituţia publică ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, în măsura în care atribuţiile din fişa postului sunt modificate în mod corespunzător.

7.1.7. Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior se realizează de către şeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoţită de copia diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverinţa care atestă absolvirea studiilor, certificate cu menţiunea "conform cu originalul", şi este aprobată de către managerul Muzeului de Artă Vizuală.

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

7.2. Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea şi desfăşurarea concursului.

7.2.6. Secretarul comisiei de concurs este şi secretar al comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la punctul 7.2.1., însă nu are calitatea de membru.

7.2.7. 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 7.2.12.

7.2.8. Membrii desemnaţi potrivit prevederilor punctului 7.2.2 trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute la punctul 7.2.12.

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

7.2.10. 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.

7.2.11. În situaţia prevăzută la punctul 7.2.10., 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.

7.2.12. Membrii comisiilor de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
a). Condiţiile prevăzute la punctul 7.2.2 și 7.2.3

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.

7.2.13. 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.

7.2.14. 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.

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

7.2.16. 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.

7.2.17. Situaţiile prevăzute la punctele 7.2.14 și 7.2.15 se sesizează în scris de persoana în cauză, de managerul Muzeului de Artă Vizuală, de oricare dintre candidaţi ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.

7.2.18. 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.

7.2.19. 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.

7.2.20. 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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.2.21. 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.

7.2.22. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei prevăzute la punctul 7.2.18, precum şi neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legii.

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

7.2.24. 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.

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

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.3.3. Preşedintele comisiei de concurs, pe lângă atribuţiile prevăzute la punctul 7.3.1, îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

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 7.6.25.

7.3.4. Preşedintele comisiei de soluţionare a contestaţiilor, pe lângă atribuţiile prevăzute la punctul 7.3.2, 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.

7.3.5. 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.

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

7.3.7. 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.

7.3.8. Indemnizaţia prevăzută la punctul 7.3.7. 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

7.4. Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului

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

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

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

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

7.4.5. În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru promovarea personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare şi de a consemna în borderoul individual rezultatul selecţiei.

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

7.4.7. 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 7.4.5.

7.4.8. 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.5. Proba scrisă şi/sau proba practică a concursului

7.5.1. Proba scrisă

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

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

7.5.1.3. 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.

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

7.5.1.5. 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.

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

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

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

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

7.5.1.10. 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 Galati

7.5.1.11. 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.

7.5.1.12. 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.

7.5.1.13. 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.

7.5.1.14. 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.

7.5.1.15. 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.

7.5.1.16. Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la punctul 7.5.1.15. 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.

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

7.5.1.18. 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. 3.*

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

7.5.2. Proba practică

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.5.2.2. 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.

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

7.5.2.4. Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice, după caz.

7.6. Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor

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

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

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

7.6.5. 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.6.7. 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.

7.6.8. 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.

7.6.9. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

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

7.6.11. 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.

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

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

7.6.14. Sunt declaraţi admişi la 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.6.16. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va 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.

7.6.17. 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.

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

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

7.6.20. 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, cu respectarea termenului prevăzut la punctul 7.6.17.

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

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

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

7.6.24. 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.6.26. 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.

7.6.27. 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.

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

7.6.29. 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 7.5.1.1. - 7.5.1.18 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.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

7.6. Solutionarea contestațiilor

7.6.1. După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, proba scrisă şi/sau proba practică, 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, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.6.4. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice, comisia de soluţionare a contestaţiilor analizează lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

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

7.6.6. Contestaţia este respinsă în următoarele situaţii:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

a). Candidatul nu îndeplineşte condiţiile specificate în anunţul de concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;
b). Punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă
c). Punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;
d). Se constată că punctajul acordat de comisia de soluţionare a contestaţiilor la proba scrisă, este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

7.6.7. 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.

7.6.8. 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".

7.6.9. 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.

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

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

7.6.12. 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.

7.6.13. 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.

7.6.14. Din comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanţii salariaţilor, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

7.7.2. În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidaţii depun dosarul de examen care conţine în mod obligatoriu:
a). Cerere de înscriere;
b). Adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
c). Copii ale rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

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

7.7.4. În vederea participării la concursul de promovare într-o funcţie de conducere, candidaţii depun dosarul de concurs care conţine în mod obligatoriu:
a). Cerere de înscriere;
b). Copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi/sau perfecţionări necesare ocupării postului, după caz;
c). Adeverinţe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei.

7.7.5. Angajatorul stabileşte vechimea în specialitatea studiilor universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcţie de conducere în funcţie de specificul activităţii autorităţii sau instituţiei publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.7.6. Anunţul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcţie pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcţie de conducere se afişează la sediul Muzeului de Artă Vizuală şi, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidaţii depun dosarul de examen/concurs de promovare în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea anunţului.

7.7.7. Anunţul va conţine în mod obligatoriu:
a). Data, ora şi locul desfăşurării examenului/concursului;
b). Bibliografia şi tematica;
c). Modalitatea de desfăşurare a examenului/concursului.

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

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

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

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

7.7.12. Perioada desfăşurată într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situaţia suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condiţiile legii.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

7.7.14. Prin programul de desfăşurare a perioadei lucrate într-o funcţie cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:
a). Alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condiţiile legii;
b). Planificarea activităţilor ce urmează să fie desfăşurate, în funcţie de nivelul cunoştinţelor teoretice şi al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

7.7.15. În scopul cunoaşterii specificului activităţii Muzeului de Artă Vizuală, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către salariaţii cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfăşura în coordonarea unui îndrumător şi nu poate depăşi un sfert din durata activităţii salariatului debutant.

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

7.7.17. Îndrumătorul are următoarele atribuţii:
a). Coordonează activitatea salariatului debutant;
b). Sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalităţi de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
c). Supraveghează modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către salariatul debutant;
d). Propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
e). La finalizarea perioadei, întocmeşte un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 5.*

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

7.7.19. - Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.7.21. Examenul de promovare organizat la sfârşitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcţia de debutant constă în susţinerea unui interviu, faţă în faţă sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

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

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

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

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

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

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

7.7.28. Salariatul debutant nemulţumit de rezultatul obţinut poate depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

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

7.7.30. Salariatul debutant nemulţumit de modalitatea de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

7.7.34. Prin excepţie de la prevederile punctului 7.7.33., evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:
a). La suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
b). La suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;
c). Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

7.7.35. Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la punctul 7.7.34. se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la punctul 7.7.34, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

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

7.7.37. Calitatea de evaluator este exercitată de către:
a). Persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Muzeului de Artă Vizuală, pentru salariatul de conducere;
b). Persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de manager al Muzeului de Artă Vizuală, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;
c). Managerul Muzeului de Artă Vizuală, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai Muzeului de Artă Vizuală aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

7.7.40. Are calitatea de contrasemnatar:
a). Persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Muzeului de Artă Vizuală, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
b). Persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de manager al Muzeului de Artă Vizuală, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

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

7.7.42. Raportul de evaluare nu se aprobă.

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

7.7.44. Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

7.7.45. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

7.7.46. În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7.7.47. Indicatorii de performanţă prevăzuţi la punctul 7.7.43.se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

7.7.48. În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

7.7.49. Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a Muzeului de Artă Vizuală.

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

7.7.51. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
a). Pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
b). Pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
c). Pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul "bine";
d). Pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

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

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

7.7.54. Managerul Muzeului de Artă Vizulă soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, managerul Muzeului de Artă Vizulă dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.
7.7.55. Managerul Muzeului de Artă Vizulă poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

7.7.56. Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

7.7.58. Ca urmare a promovării, fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii. Obligaţia de a completa fişa postului aparţine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

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

7.7.60. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data şi ora afişării rezultatelor selecţiei sau a probelor de concurs şi se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeaşi oră la care a început.

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

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

7.8. RESURSE NECESARE

7.8.1. Resurse materiale

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

7.8.2. Resurse umane

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

7.8.3. Resurse financiare

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

8.1. Managerul:

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

8.2. Șeful ierarhic superior:

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

8.3. Compartimentul resurse umane:

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

8.4. Comisia de examinare:

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

8.5. Comisia de soluționare a contestațiilor:

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

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

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

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/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 de sistem

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	21.09.2026
	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 - Referat

12.2. Anexa nr. 2 - Borderou individual de notare

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

12.4. Anexa nr. 4 - Raportul final al concursului

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

12.6. Anexa nr. 6 - Raportul salariatului debutant

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. l

Denumirea angajatorului.....
Compartimentul.....
Nr. de înregistrare.....

REFERAT

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

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

1. Date privind salariatul propus pentru promovare:

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

2. Îndeplinirea condițiilor de participare la examen:

- Evaluarea performanțelor profesionale: Salariatul a obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate (se vor menționa calificativele din anii [anul - 2], [anul - 1], [anul curent]).
- Studii și alte cerințe specifice: Salariatul îndeplinește condițiile de studii și cerințele prevăzute în fișa postului pentru funcția în care urmează să promoveze.
- Disponibilitate bugetară: Promovarea se realizează cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției.

3. Justificarea propunerii:

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

4. Propuneri privind organizarea examenului:

Pentru organizarea și desfășurarea examenului de promovare, propun următoarele:

- Modalitatea de promovare: Pe post vacant / prin transformarea postului deținut în gradul/treapta profesională imediat superioară.
- Bibliografia și tematica de examen: (Anexate la prezentul referat)
- Propunere componență Comisie de examinare (3 membri):
    1. (Nume și prenume, funcția) – Președinte

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

- Propunere componență Comisie de soluționare a contestațiilor (3 membri):
  1. (Nume și prenume, funcția) – Președinte
  2. (Nume și prenume, funcția) – Membru
  3. (Nume și prenume, funcția) – Membru
  4. Membru supleant*:* [Nume și prenume, funcția]

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

Întocmit,
(Nume, prenume și semnătura șefului ierarhic)
Data: .....
APROBAT,
Managerul instituției
(Nume, prenume și semnătura / Ștampila)
Data: .....

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 2

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. 3

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 Galati

ANEXA NR. 4

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

1.			
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

ANEXA NR. 5

RAPORT DE EVALUARE PENTRU SALARIATUL DEBUTANT

Autoritatea sau instituţia publică:

Numele şi prenumele salariatului debutant:

Funcţia:

Compartimentul:

Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la . . . . . la . . . . . .

Data evaluării: . . . . . .

Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în grad	Punctajul obţinut
1. Gradul de cunoaştere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuţiilor	
4. Gradul de adaptabilitate şi flexibilitate în îndeplinirea atribuţiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar şi concis, în scris şi/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criterii de evaluare pentru salariaţii debutanţi în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoaşterea specificului administraţiei publice	
2. Rapiditatea şi calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Iniţiativă	
4. Capacitatea de relaţionare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină şi responsabilitate	

Calificativ de evaluare[1]:

[1] Se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător".

Propuneri:

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat[2]:

[2] Dacă este cazul.

Numele şi prenumele salariatului debutant:
Funcţia:
Semnătura:
Data:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura:
Data:

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 6

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituţia publică:.....

Compartimentul:.....

1. Numele şi prenumele salariatului debutant:.....
2. Funcţia:.....
3. Perioada de desfăşurare a activităţii în funcţia contractuală de debutant: de la . . . . . la . . . . . .
4. Atribuţiile de serviciu - conform fişei postului:.....
5. Activităţile desfăşurate efectiv:.....
6. Dificultăţi întâmpinate pe parcurs:.....
7. Activităţi din afara instituţiei în care s-a implicat:.....

Data întocmirii:

Semnătura:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

ANEXA NR. 7

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

Autoritatea sau instituţia publică:.....
Compartimentul:.....
Numele şi prenumele salariatului evaluat:.....
Funcţia:.....
Data ultimei promovări:.....
Numele şi prenumele evaluatorului:.....
Funcţia:.....
Perioada evaluată:.....

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

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

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoştinţe profesionale şi abilităţi		
2	Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate		
3	Perfecţionarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistenţă la stres şi adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilităţii		
9	Integritate şi etică profesională		
10	. . .		

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanţă generale si/sau specifice în funcţie de nivelul postului. Conţinutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcţie de complexitatea postului.

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

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

Alte observaţii:

Numele şi prenumele salariatului evaluat:
Funcţia:
Semnătura salariatului evaluat:
Data:

Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Semnătura evaluatorului:
Data:

Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcţia:
Semnătura persoanei care contrasemnează:
Data:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

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

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați