Aprob,

Manager interimar

Procedură de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale

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

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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii de sistem	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	4
5.	Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale	4
6.	Definiții şi abrevieri	5
7.	Descrierea procedurii de sistem	6
8.	Responsabilități în derularea activităţii procedurale	9
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem	10
10.	Formular de analiză a procedurii de sistem	11
11.	Formular de difuzare a procedurii de sistem	11
12.	Resurse necesare	12
13.	Anexe, înregistrări, arhivări	13

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

3. Scopul procedurii de sistem

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiţii de fluctuație a personalului prin stabilirea unor pași de derulare a activității procedurate.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Procedura de față stabilește etapele și persoanele responsabile pentru desfășurarea activității de evaluarea a performanțelor salariaților instituției.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism şi obiectivitate.

În această activitate sunt implicați toți salariații (sunt evaluați și completează autoevaluări), managerul și directorul adjunct economic care își evaluează salariații din subordine și Compartimentul Resurse Umane care gestionează, centralizează și păstrează rezultatele activității.

5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

5.1. Legislaţie primară

- Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 57/2019- Codul administrativ;
- Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare (art. 8 alin.1).

5.2. Legislaţie secundară

- O.S.G.G. nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

5.3. Alte reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Muzeului de Artă Vizuală;
- Organigrama instituției
- Contractul individual de muncă
- Fișa postului

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

6. Definiții şi abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr crt	Termenul	Definiția și actul care definește termenul (dacă este cazul)
1	Evaluarea performanțelor salariaților	Activitatea care are drept scop măsurarea competenței salariaților, adică capacitatea salariatului de a realiza, în mod corespunzător şi cu eficienţă maximă, sarcinile care îi revin conform fișei postului. De asemenea, evaluarea are drept scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.
2.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați ; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați

6.2. Abrevieri ale termenilor

No crt	Abrevierea	Termen abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare, implementare
6	Ah	Arhivare

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

7. Descrierea procedurii de sistem

7.1.Generalități

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

7.2.Mod de lucru

(1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

(3) Conducătorul instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(4) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(5) Are calitatea de contrasemnatar:

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(6) în situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(7) Raportul de evaluare nu se aprobă.

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

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

- *pentru funcțiile de execuție:*

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;

- *pentru funcțiile de conducere:*

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;
j) competența managerială - organizare, coordonare, supervizare;
k) competența decizională

Criteriile generale de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere sau funcții de execuție se pot defini conform anexei nr. 3.

(9) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (8) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(10) La stabilirea obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru fiecare funcție, pot fi folosite, ca model, cele prevăzute în anexa 4.

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

(12) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a muzeului.

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

(14) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(15) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 1 și anexa nr. 2.

(16) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la manager, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

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

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

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

(20) La finalizarea termenului prevăzut de către conducătorul unității pentru efectuarea evaluării personalului, Compartimentul Resurse Umane centralizează Fișele de Evaluare și verifică statul de funcții pentru a se asigura că întreg personalul a fost evaluat.

(21) Fișele de Evaluare sunt păstrate la Compartimentul Resurse Umane la dosarul personal al fiecărui salariat supus evaluării.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

8. Responsabilităţi în derularea activităţii procedurale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Referent RU	E.					
2.	Administrativ/Secretariat		V.				
3.	Manager			A.			
4.	Președinte comisie de monitorizare				Av.		
5.	Funcții de conducere/de control					Ap.	
6.	Referent RU						Ah.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Numărul şi data ediţiei	Numărul şi data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/.....			
3.		Revizia 2/.....			
4.	Ediția II ……..			Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 coroborat cu art. 8 alin.1 din Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017	
5.		Revizia 1/……..	Pag. …….	…….	
6.		Revizia 2/……..	Pag. …….	…….	
7.		Revizia n./……..	Pag. …….	…….	

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

10. Formular de analiză a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele şi prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
1.	Compartimentul resurse umane/ salarizare					Conform tabel luare cunoștință
2.	Funcție de conducere - Manager					
3.	Funcție de conducere - Director adj. economic					
4.	Comisia de monitorizare					

11. Formular de difuzare a procedurii de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Compartimentul resurse umane/ salarizare			Conform tabel luare cunoștință			
2.	Funcție de conducere						
3.	Funcție de conducere						
4.	Comisia de monitorizare						

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

12. Resurse necesare

12.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare derulării activității privind evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt: calculatoare, imprimantă și rechizite.

12.2. Resurse umane

Resursele umane necesare derulării activității privind evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt:

- persoana responsabilizată prin decizie și prin fișa postului din cadrul instituției;
- Manager;
- Comisia de monitorizare
- Compartimentele din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați

12.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare derulării activității privind evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt stabilite prin bugetul entității publice.

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Raport de Evaluare-funcție de conducere	RU/S	Manager					
2.	Raport de Evaluare-funcție de execuție	RU/S	Manager					
3.	Criterii de evaluare	RU/S	Manager					
4.	Obiective și Indicatori de performanță	RU/S	Manager					

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Anexa nr.1

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere

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
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

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	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
11	Complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor		
12	Judecata şi impactul deciziilor		
13	Responsabilitate, coordonare şi supervizare		
14	Incompatibilităţi şi regimuri speciale		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galati

*) 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

Anexa nr.2

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale pentru personalul contractual de executie

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
1					
2					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

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		
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

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

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

Anexa nr.3

I. Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Capacitatea profesională ale personalului contractual cu funcţii de conduce: cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile şi atribuţiile de serviciu, prevăzute în fişa postului.
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor. Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
3.	Perfecţionarea şi valorificarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei; Capacitatea de a motiva şi de a încuraja dezvoltarea performanţelor personalului din subordine prin: cunoaşterea aspiraţiilor colectivului, asigurarea unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta şi de a lua în considerare diferite opinii;
5.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu conducătorii, colegii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală. Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
6.	Disciplina	Capacitatea de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituţiei, norma de lucru conform indicațiilor conducerii institutiei si să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără ştirea şeful ierarhic;
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Stresul decurge din confruntarea persoanei cu cerinte, sarcini, situații, care sunt percepute ca fiind dificile. Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate

8.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului, în limita pregătirii profesionale; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăţa din propriile greşeli
9.	Integritatea morală şi etică profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socioprofesională
10.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale allocate Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare. Cunoasterea, valorificarea si dezvoltarea aptitudinilor personalului din subordine.
11.	Complexitate, creativitate şi diversitate a activităţilor	Capacitatea de a indeplini sarcini variate, complexe, atat specifice functiei ocupate cat si din domenii de activitate conexe. Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate. Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
12.	Judecata şi impactul deciziilor	Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse Corectitudine în luarea deciziilor; imparţialitate în evaluarea personalului din subordine pentru rezultatele deosebite în activitate; cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine.
13.	Responsabilitate, coordonare şi supervizare	Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia. Capacitatea de supraveghere a modului de transformare, a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora Abilitatea de a conduce, planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii, capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate, de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria si gradul profesional al personalului din subordine Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
14.	Incompatibilităţi şi regimuri speciale	Capacitatea de a se adapta si de a respecta restrictiile specifice, aferente exercitarii functiei de conducere care prevad un regim special de ocupare si exercitare (in concordanta cu prevederile exprese prevazute in acte normative speciale)

II.Criterii generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de execuţie

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii liceale (G,M) şi gimnaziale/alte studii
0	1	2	3
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	Cpacitatea profesională a salariaţilor: cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile şi atribuţiile de serviciu, prevăzute în fişa postului.	Cpacitatea profesională a salariaţilor: cunoştinţe şi abilităţi profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile şi atribuţiile de serviciu, prevăzute în fişa postului.
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor. Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor. Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
3.	Perfecţionarea și valorificarea pregătirii profesionale	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
5.	Comunicare	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu conducătorii, colegii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală	Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent şi eficient cu conducătorii, colegii şi terţe persoane din afara instituţiei, în formă scrisă şi verbală

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ

6.	Disciplina	Capacitatea de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituţiei, norma de lucru conform indicațiilor şefului si să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără ştirea şeful ierarhic;	Capacitatea de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituţiei, norma de lucru conform indicațiilor şefului si să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără ştirea şeful ierarhic;
7.	Rezistența la stres și adaptabilitate	Stresul decurge din confruntarea persoanei cu cerinte, sarcini, situații, care sunt percepute ca fiind dificile. Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Stresul decurge din confruntarea persoanei cu cerinte, sarcini, situatii, care sunt percepute ca fiind dificile. Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate
8.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului, în limita pregătirii profesionale; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului, în limita pregătirii profesionale; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea
9.	Integritatea morală şi etică profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socioprofesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socioprofesională

Cod: F-P.S.03-RU/S.04-03

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Copiati

Anexa nr.4

OBIECTIVE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

care se au în vedere la evaluarea anuală a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de conducere si de execuție din cadrul Muzeului de Artă Vizuală Galați

Nr. crt.	Obiective individuale	Indicatori de performanță
1	Respectarea și îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	Capacitatea de a îndeplini și de a respecta întocmai atribuțiile prevăzute în fișa postului
2	îndeplinirea altor sarcini de natura serviciului, încredințate de șeful ierarhic superior, în limita competențelor profesionale și a fișei postului	Operativitate, eficiență și calitate în îndeplinirea sarcinilor încredințate de șeful ierarhic
3	Capacitate de a lucra în echipă și individual	Capacitatea de integrare, respectiv participare efectivă în realizarea obiectivelor
4	Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate	Inițiativă, creativitate și asumarea responsabilității
5	Identificarea soluțiilor adecvate pentru rezolvarea activității curente	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis
6	Organizarea timpului de lucru pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor de serviciu	Capacitatea de a planifica și utiliza timpul de lucru pentru desfășurarea activităților zilnice, conform volumului de muncă
7	Analiza cerințelor, oportunităților și posibilelor riscuri apărute în cadrul instituției	Identificarea și utilizarea resurselor alocate pentru prevenirea riscurilor asociate și eficientizarea activității
8	Respectarea normelor de disciplină, de securitate si sănătate în muncă si a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor	Integritate, punctualitate și disciplină la locul de muncă
9	Rezistența la stres și asigurarea unui grad înalt de satisfacție pentru persoanele cu care interactionează	Flexibilitate, solicitudine și adaptabilitate în îndeplinirea atribuțiilor
10	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate	Atenția pentru studiul individual, însușirea reglementărilor legale specifice și a modificărilor legislative

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați

Cod: F-P.S.03-RU/S.04-04

Tabel luare cunoștință de către personalul MAVGL a

Procedurii de sistem privind evaluarea performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			CO
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

MUZEUL DE ARTĂ VIZUALĂ Galați