

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 1 din 23
		Exemplar nr.: 1

**APROB,
Manager,**

Data:

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL
Cod: P.O. 03.1.2**

EDIȚIA 1 din 31.05.2011

- REVIZIA 3 din 10.02.2020 –

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 2 din 23
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea

Nr. Crt.	Acțiune	Funcția	Numele si prenumele	Semnatura
	1	2	3	4
1.1.	Avizat/ Verificat	Manager/Presedintele Comisiei de monitorizare		
1.2.	Elaborat	Șef Birou Resurse Umane		

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 3 din 23
		Exemplar nr.: 1

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii	3
4	Domeniul de aplicare	4
5	Documente de referință	5 - 6
6	Definiții și abrevieri	7
7	Descrierea procedurii	8 - 17
8	Responsabilități	18
9	Formular evidență modificări	19
10	Formular analiză procedură	20 - 21
11	Formular distribuie procedură	22
12	Anexe	23
13	Diagrama de proces	24

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 4 din 23
		Exemplar nr.: 1

3. SCOP

- Această Procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a activității de promovare a personalului contractual din cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti" a prevederilor legale care reglementează promovarea și avansarea personalului.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin 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.
- Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bine", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate, de către comisia desemnata.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 5 din 23
		Exemplar nr.: 1

4. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura se aplica de catre Biroul Resurse Umane, Secretariat - Registratură, Sănătate în Muncă
- Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea cunoasterii de către personalul din cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti" a prevederilor legale care reglementează promovarea și avansarea personalului.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 6 din 23
		Exemplar nr.: 1

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221 din 31 martie 2011.
- Hotărârea nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Regulamentul Intern al Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Fișa postului.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 7 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale aprobată conform Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2093/15.02.2018.
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare.
- Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- Decizii ale Managerului.
- Rapoarte de activitate individuale

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 8 din 23
		Exemplar nr.: 1

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definitii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedura operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale procedurii sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
4.	Promovare	Evoluția în carieră a personalului contractual, prin 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.
5.	Fișa postului	Document care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului
6.	Fișa de evaluare	Document care conține informații despre modul și nivelul de atingere a obiectivelor stabilite

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	RI	Regulament Intern
2.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
3.	BRU	Birou Resurse Umane
4.	MNSDG	Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"
5.	MC	Ministerul Culturii

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 9 din 23
		Exemplar nr.: 1

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite si regulile de aplicat in vederea cunoasterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează promovarea și avansarea personalului.

7.2. Documente utilizate

- Statul de Funcții
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție
- Referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice

7.3. Resurse necesare

- ✓ Resurse umane
- ✓ Resurse materiale (elemente de logistica)
- ✓ Program legislativ
- ✓ Resurse financiare

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Evoluția în carieră a personalului contractual	Numărul de evaluări ale performanței profesionale notate FB	1	Promovarea în grade sau trepte profesionale	Întocmirea fișei de evaluare	Promovarea unui salariat care nu îndeplinește condițiile necesare
				Constituirea comisiilor de promovare și de soluționare a contestațiilor	

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 10 din 23
		Exemplar nr.: 1

				Organizarea examenului de promovare	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin 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.
- Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face prin examen, organizat de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.
- În situația în care nu există un post vacant corespunzător, promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.
- Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale, conform dispozițiilor art. 1- 40 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221 din 31 martie 2011, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual.
- Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul instituției publice.
- Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției publice decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.
- Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul "foarte bine",

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 11 din 23
		Exemplar nr.: 1

cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

- **Condițiile de promovare** ale personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare impuse de legislația în vigoare sunt:
 - obținerea calificativului "foarte bine" la evaluarea performanțele profesionale individuale anuale de cel puțin 2 ori în ultimii 3 ani în care salariatul s-a aflat în activitate;
 - rezultate profesionale deosebite, conduită corespunzătoare (să nu fie sub efectul vreunei sancțiuni disciplinare), implicare în comisii de lucru sau profesionale, lucrări prezentate la sesiuni de comunicări științifice, etc.
 - au minim 3 ani de activitate în gradul sau treapta profesională din care promovează;
 - propunerea de promovare să fie întocmită de șeful ierarhic și aprobată de manager.
- Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi salarizate la acest nivel, până la expirarea perioadei de stagiu și vor fi promovate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.
- După încheierea perioadei de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale personalului contractual, respectiv între 1 - 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate, conducătorul instituției publice decide organizarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale, respectiv trimestrial, semestrial sau anual, cu încadrarea în fondurile alocate cu destinația cheltuieli de personal, prin bugetul aprobat.
- Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui **referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic** și aprobat de conducătorul instituției publice. Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la Biroul Resurse Umane din cadrul instituției publice.
- **Referatul de evaluare** întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:
 - a) descrierea activității desfășurate de candidat;
 - b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate;
 - c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor;
 - d) conduita candidatului în timpul serviciului;
 - e) propunerea de promovare;
 - f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare;
 - g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor.
- În vederea organizării și desfășurării examenului de promovare a personalului în grade sau trepte profesionale, sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, se constituie, prin act administrativ emis de ordonatorul de credite al instituției publice, comisii de examinare, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 12 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Comisiile de examinare și comisiile de soluționare a contestațiilor sunt constituite dintr-un număr de 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea, desemnați prin act administrativ al ordonatorului de credite al instituției publice.
- Președintele comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor, se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire al comisiilor.
- Fiecare comisie de examinare, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar numit prin actul prevăzut administrativ emis de conducătorul instituției publice.
- Din comisiile de examinare a personalului fac parte:
 - a) conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta;
 - b) șeful ierarhic al persoanei care îndeplinește condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale, sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior;
 - c) un reprezentant al sindicatelor sau, după caz, al salariaților, cu experiență și cunoștințe necesare în domeniul postului în care se face promovarea.
 - Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV–lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de examinare sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de examinare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
 - Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.
- **Comisia de examinare** are următoarele atribuții:
 - a) analizează propunerile de promovare în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare a candidaților la examen;
 - b) stabilește tipul probelor de susținere a examenului de promovare a personalului contractual, respectiv susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz;
 - c) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - d) stabilește durata probei scrise a examenului de promovare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor alese, fără a depăși maxim 3 ore;
 - e) stabilește planul probei practice;
 - f) notează individual pentru fiecare candidat proba scrisă sau proba practică cu un punctaj maxim de 100 de puncte;
 - g) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afișate;
- **Comisia de soluționare a contestațiilor**, este compusă din 3 membri și are următoarele atribuții:

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 13 din 23
		Exemplar nr.: 1

- a) verifică respectarea termenului de depunere a contestațiilor;
- b) analizează și reevaluează lucrarea de la proba scrisă sau documentele încheiate la proba practică și soluționează contestația.
- (2) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă experiență și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea.

➤ **Secretarul comisiei** de examinare și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) pune la dispoziția comisiei de examinare referatele de evaluare întocmite de șeful ierarhic și aprobate de conducătorul instituției, precum și propunerile de promovare în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare a candidaților la examen;
- b) convoacă membrii comisiei de examinare, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) întocmește borderourile de prezență a candidaților la probele de examen;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de examinare, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică acestora;
- e) asigură transmiterea rezultatelor examenului, respectiv rezultatele contestației candidaților, în termenele prevăzute de prezentul regulament;
- f) îndeplinesc orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

➤ Cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului de promovare, conducătorul instituției publice are obligația de a emite un act administrativ prin care se stabilesc:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului;
- b) bibliografia și, după caz tematica examenului de promovare;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului.

- Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.
- Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.
- Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării funcției pentru care se organizează examenul.
- Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz a tematicii aprobate de conducătorul instituției, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor pentru care se organizează examenul de promovare.
- Comisia de examinare stabilește subiectele pentru proba scrisă în ziua în care se desfășoară proba scrisă, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane		Pagina 14 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii aprobate de conducătorul instituției maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.
- La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite, conform prevederilor legale stabilite anterior.
- Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.
- Membrii comisiei de examinare răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse. Lista subiectelor propuse se anexează la procesul-verbal al concursului, cu menționarea membrului comisiei de examinare care a propus subiectul.
- Lista subiectelor stabilite de comisia de examinare și puse la dispoziția fiecărui candidat, trebuie semnată de toți membrii comisiei de examinare.
- Comisia de examinare stabilește punctajul maxim de 100 de puncte pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.
- Lucrarea elaborată de fiecare candidat se notează de fiecare membru al comisiei cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:
 - a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
 - b) abilități de comunicare;
 - c) capacitate de sinteză;
 - d) complexitate, inițiativă, creativitate.
- Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut anterior.
- Înainte de începerea probei scrise, la locul desfășurării acesteia, dacă este cazul, se afișează repartizarea pe săli a candidaților.
- Secretarul comisiei de examinare întocmește borderoul de prezență a candidaților la proba scrisă și pune la dispoziția candidaților colile pentru redactarea lucrării scrise, ștampilate cu ștampila instituției.
- Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.
- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.
- Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.
- După comunicarea listei cu subiectele stabilite de către comisia de examinare, este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei persoane, în afara membrilor comisiei de examinare, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de examinare, respectiv supravegherea desfășurării probei scrise.
- În încăperea în care are loc examenul, pe toată perioada derulării acestuia, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane		Pagina 15 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Nerespectarea dispozițiilor prevăzute anterior atrage eliminarea candidatului din proba de examen. Comisia de examen, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea anulat pe lucrare și consemnează cele întâmpalte în procesul-verbal al probei.
- Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând, în ordinea predării lucrărilor, borderoul special întocmit în acest sens.
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de examinare.
- Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.
- Pentru organizarea examenelor în cazul funcțiilor care presupun derularea de probe practice, fiecare comisie de examinare, în raport de situația concretă, va stabili criteriile specifice ce se au în vedere pentru promovare.
- Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte, pe baza criteriilor specifice ce se au în vedere pentru promovare, stabilite de fiecare comisie de examinare, în raport de situația concretă.
- Notarea probei scrise sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maxim 24 de ore de la finalizarea fiecărei probe.
- Punctajul maxim de notare al probei scrise sau al probei practice este de 100 de puncte.
- Membrii comisiei de examinare acordă individual punctaje pentru proba susținută de candidat, care se consemnează în borderoul de notare al probei respective.
- Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.
- Comunicarea rezultatelor examenului de promovare se face prin menționarea punctajului obținut de fiecare candidat la proba susținută și a sintagmei ADMIS sau RESPINS, prin afișare la sediul instituției publice, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.
- Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției publice.
- Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare referitoare la organizarea și desfășurarea examenului de promovare a personalului contractual, precum și a prevederilor prezentului regulament.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 16 din 23
		Exemplar nr.: 1

- Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea, prin emiterea unui act administrativ de către conducătorul instituției publice.
- După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 Valorificarea rezultatelor activitatii poate fi orientat catre mai multe directii:

- a) analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanta asociati activitatii;
- b) furnizarea datelor si informatiilor cu privire la rezultatele activitatii;
- c) identificarea masurilor de imbunatatire a activitații.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 17 din 23
		Exemplar nr.: 1

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea P.O. 03.1.2			
	8.1 Manager	8.2. Comisia de Promovare	8.3. Șef Compartiment de specialitate	8.4. Birou Resurse Umane
a) Întocmirea referatului de promovare;	A	-	E	V
b) Întocmirea deciziei privind constituirea comisiei de promovare;	A	-	-	E
c) Procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare;	A	A	-	E
d) Încheierea procesului verbal privind organizarea și rezultatele examenului de promovare.	-	A	-	E

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 18 din 23
		Exemplar nr.: 1

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Editia/ Revizia in cadrul editiei	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificarii
1		2	3
Editia 1	Editia 1	Implementarea sistemului de control intern/managerial	Șef Birou Resurse Umane
Revizia 1	Revizia 1	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare	Șef Birou Resurse Umane
Revizia 2	Revizia 2	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice	Șef Birou Resurse Umane
Revizia 3	Revizia 3	Actualizare potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice	Șef Birou Resurse Umane

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 19 din 23
		Exemplar nr.: 1

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Număr exemplar/ Modalitate de informare	Scopul difuzării	Compartiment	Conducător compartiment	Data	Semnatura de primire	Observatii la procedura
e-mail	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	Birou Resurse Umane	Sef Birou			
e-mail	Informare/ Aplicare	Conducere	Manager			
e-mail	Informare/ Aplicare	Direcția Economică	Director			
e-mail	Informare/ Aplicare	Direcția Stiintifică si de Patrimoniu	Director			
e-mail	Informare/ Aplicare	Direcția Comunicare, Educație Muzeală	Director			
e-mail	Informare/ Aplicare	Direcția Administrativă	Director			
e-mail	Informare/ Aplicare	Birou Cercetare, Formare Profesionala, Arhiva Documentara,	Șef birou			
e-mail	Informare/ Aplicare	Sectie Tezaurizare, Evidenta Stiintifica, Baze de date	Șef sectie			
e-mail	Informare/ Aplicare	Sectie Expozitia Permanenta in Aer liber	Șef sectie			
e-mail	Informare/	Sectia	Șef secție			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2		Pagina 20 din 23
			Exemplar nr.: 1

	Aplicare	Administratie cladiri si terenuri				
e-mail	Informare/ Aplicare	Sectia Educatie muzeala, Expozitii temporare	Sef sectie			
e-mail	Informare/ Aplicare	Birou Achizitii publice	Sef birou			
e-mail	Informare/ Aplicare	Birou Contabilitate	Sef birou			
e-mail	Informare/ Aplicare	Laborator conservare-restaurare	Sef laborator			
e-mail	Informare	Compartimentul Juridic	Consilier juridic			
	Informare	Compartimentul Juridic	Consilier juridic			
e-mail	Informare	Audit Public Intern	Auditor			
e-mail	Informare/ Aplicare	Compartimentul PSI si Paza	Sef formatie			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 21 din 23
		Exemplar nr.: 1

11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	aplicare	anager		
e-mail	aplicare	director Direcția Științifică și de Patrimoniu		
e-mail	aplicare	director Direcția Comunicare, Educație Muzeală		
e-mail	aplicare	director Direcția Economică		
e-mail	aplicare	director Direcția Administrativă		
e-mail	aplicare	șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date		
e-mail	aplicare	șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu		
e-mail	aplicare	șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară		
e-mail	aplicare	șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare		
e-mail	aplicare	șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente		
e-mail	aplicare	șef Birou Achiziții Publice		
e-mail	aplicare	șef Birou Contabilitate		
e-mail	aplicare	șef formație PSI		
e-mail	informare	auditor public intern		
e-mail	informare	consilier juridic		
e-mail	informare	consilier juridic		
original	aplicare/ evidență/ arhivare	șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă		
original	aplicare/ evidență	Sociolog		
original	aplicare/ evidență	Referent		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 22 din 23
		Exemplar nr.: 1

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexeii	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Fișa evaluare	Șef Compartiment de specialitate	Manager	2	Birou Resurse Umane	Birou Resurse Umane	Până la încheierea contractului individual de muncă	
2.								
.....								
n								

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.2	Pagina 23 din 23
		Exemplar nr.: 1

13. DIAGRAMA DE PROCES