

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 1 din 42
		Exemplar nr.: 1

APROB,
Manager,

Data:

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI CONTRACTUAL**

Cod: P.O.03.1.3

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 EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 2 din 42
			Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea

Nr. Crt.	Ațiune	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 EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 3 din 42
			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 - 8
7	Descrierea procedurii	9 - 13
8	Responsabilități	14
9	Formular evidență modificări	15
10	Formular analiză procedură	16 - 17
11	Formular distribuire procedură	18 - 19
12	Anexe	20 - 41
13	Diagrama de proces	42

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 4 din 42
		Exemplar nr.: 1

3. SCOP

- Aceasta Procedura stabileste modul de realizare a activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale din cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Asigură continuitatea activității care face obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității care face obiectul procedurii operaționale.
- Asigură condițiile necesare cunoașterii de către personalul angajat al MNSDG a prevederilor legale care reglementează elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului.
- Descrie acțiunile desfășurate cu privire la modul de realizare a activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale din cadrul MNSDG constând în completarea Fișei de evaluare, realizarea Interviuului și contrasemnarea Fișei de evaluare.
- Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	
	Pagina 5 din 42	
		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 elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului.
- Procedura se aplica de catre persoanele cu funcții de conducere din cadrul structurilor funcționale ale MNSDG (director/sef sectie/sef birou/sef laborator).
- Procedura consta in:
 - completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
 - interviul;
 - contrasemnarea fisei de evaluare.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 6 din 42
		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 - art. 31.

5.3. Legislație secundară

- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2093/15.02.2018 privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și din cadrul unitatilor care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.
- 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.

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".
- Regulament privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al MCIN, precum și din cadrul unitatilor care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.
- Fișa postului.
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobată conform Ordinului Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2093/15.02.2018.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 7 din 42
		Exemplar nr.: 1

- 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 EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 8 din 42
			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, fara aplicabilitate la nivelul întregii entitati publice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale procedurii sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii
4.	Evaluare profesională	Aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv
5.	Criterii de evaluare	Norme în baza cărora se face aprecierea
6.	Evaluator	a) Persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; b) Persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere; c) Persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru directorul general/directorul, după caz, al instituțiilor publice din subordinea Ministerului Culturii și Identității Naționale, căreia nu i se aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările ulterioare
7.	Contrasemnatar	Persoana aflată într-o funcție de conducere superioară celei ocupată de evaluator
8.	Interviu	Schimbul de informatii care are loc intre evaluator și persoana evaluată

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 9 din 42
			Exemplar nr.: 1

9.	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 si Functionare
3.	MNSDG	Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"
4.	MCIN	Ministerul Culturii si Identitatii Nationale
5.	BRU	Birou Resurse Umane

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 10 din 42
			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 cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti" a prevederilor legale care reglementează elaborarea și implementarea programelor de evaluare a personalului.

7.2. *Documente utilizate*

- Criterii generale și criterii specifice de evaluare a personalului contractual
- Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere
- Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție
- Fișa postului

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
Stabilirea gradului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu	Criteriile de evaluare	1	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Completarea fișei de către evaluator	erori de evaluare
				Interviul	
				Contrasemnarea fișei de evaluare	

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 11 din 42
		Exemplar nr.: 1

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 3 luni în cursul perioadei evaluate.
- Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.
- Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- Procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual consta în:
 - a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea fișei de evaluare.

✚ **Perioada evaluată** este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 3 luni de activitate pe funcția respectivă.

- Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
- În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
 - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
 - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior.

✚ **Criteriile generale de evaluare** a personalului contractual sunt prevăzute în *Anexa nr. 1* și se aduc la cunoștința salariaților la începutul perioadei evaluate.

- În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.
- Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în *Anexa nr. 2a*, respectiv *Anexa nr. 2b*, după cum urmează:

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 12 din 42
			Exemplar nr.: 1

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 3*;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

✚ **Interviul**, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.
 - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.
 - Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.
 - Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.
- ✚ **Calificativul final** al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
 - c) între 3,01 - 4,00 - bine;
 - d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.
- După finalizarea etapelor procedurii de evaluare fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.
 - În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.
 - Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
 - a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 13 din 42
			Exemplar nr.: 1

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

- Fișa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.
- Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

✚ **Contestația** se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

✚ **Rezultatul contestației** se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

- Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientat către mai multe direcții:
 - a) analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
 - b) furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității;
 - c) identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 14 din 42
			Exemplar nr.: 1

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea P.O. 03.1.3		
	8.1. Manager	8.2. Birou Resurse Umane	8.3. Șef Compartiment de specialitate
a) Completarea fișei de evaluare;	A E	V	E
b) Susținerea interviului;	E	-	E
c) Întocmirea listei privind rezultatele evaluărilor în vederea promovării în grade sau trepte profesionale.	A	E	-

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 15 din 42
			Exemplar nr.: 1

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Ediția/ Revizia în cadrul editiei	Paragraf modificat, nr. pagină	Descrierea modificării	Autorul modificării
1		2	3
Ediția 1	Ediția 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 EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 16 din 42
			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 Științifică și 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 Profesională, Arhiva Documentară,	Șef birou			
e-mail	Informare/ Aplicare	Sectie Tezaurizare, Evidența Științifică, Baze de date	Șef secție			
e-mail	Informare/ Aplicare	Sectie Expoziția Permanentă în Aer liber	Șef secție			
e-mail	Informare/ Aplicare	Sectia Administratie	Șef secție			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 17 din 42
			Exemplar nr.: 1

		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/ Aplicare	Compartimentul Juridic	Consilier juridic			
	Informare/ Aplicare	Compartimentul Juridic	Consilier juridic			
e-mail	Informare/ Aplicare	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 EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 18 din 42
		Exemplar nr.: 1

4. 11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	aplicare	manager		
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	Sociolog		
original	aplicare	Referent		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 19 din 42
			Exemplar nr.: 1

12. 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.	Criterii generale și specifice de evaluare a personalului contractual	Evaluatorii – sefii de compartimente	Manager					
2.	Fişă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere	Evaluatorii – sefii de compartimente	Manager					
3.	Fişă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție	Evaluatorii – sefii de compartimente	Manager					
4.	Fişă de post	Evaluatorii – sefii de compartimente	Manager					
.....								

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 20 din 42
			Exemplar nr.: 1

ANEXA Nr. 1 - Model

➤ **CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor incredintate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor incredintate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz deficiențele	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 21 din 42
			Exemplar nr.: 1

		deficiențele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea	propriei activitati si de a raspunde pentru acestea	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în r ctică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelo activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție e nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficie tă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplin rea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 22 din 42
			Exemplar nr.: 1

7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11.	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a caror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a caror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a caror respectare este obligatorie pentru toți membrii obligatorii pentru toți angajații
12.	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 23 din 42
			Exemplar nr.: 1

		vedere al stilului si al continutului, cu persoana careia i te adresezi	vedere al stilului si al continutului, cu persoana careia i te adresezi	vedere al stilului si al continutului, cu persoana careia i te adresezi
13.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 24 din 42
			Exemplar nr.: 1

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de a coordona	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare eficientă a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
9.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 25 din 42
			Exemplar nr.: 1

10.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza și organiza timpul propriu său, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
12.	Integritate morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
13.	Capacitatea de asumare a responsabilității	Capacitatea de asumare a răspunderii ce decurge din atribuțiile specifice postului, așa cum sunt definite prin fișa de post, de a accepta și suporta consecințele deciziilor asociate atribuțiilor încredințate, corespunzător nivelului ierarhic al postului ocupat, de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
14.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
15.	Disciplina	Respectarea tuturor regulilor de comportament și de ordine internă, stabilite în virtutea actelor normative sau/si de regulamentul intern a caror respectare este obligatorie pentru toți angajații
16.	Abilități de comunicare	Abilitatea de a transmite informații profesionale exacte, concise și clare, potrivite din punctul de vedere al stilului și al conținutului, cu persoana careia îi te adresezi
17.	Alte criterii	Criterii specifice domeniului de activitate, dacă este cazul

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 26 din 42
			Exemplar nr.: 1

ANEXA Nr. 2a - Model

➤ **FIȘĂ DE EVALUARE**

Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

FIȘĂ DE EVALUARE

Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția:..... Gradul:..... Data ultimei promovări:.....			
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:.....			
Perioada evaluată: de la.....la....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Notă	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza			
2. Capacitatea de a conduce			
3. Capacitatea de a coordona			
4. Capacitatea de control			
5. Competența decizională			
6. Capacitatea de a delega			
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului			
8. Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 27 din 42
			Exemplar nr.: 1

9. Creativitate și spirit de inițiativă		
10. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
11. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
12. Integritatea morală și etică profesională		
13. Capacitatea de asumare a responsabilității		
14. Abilități de mediere și negociere		
15. Disciplina		
16. Abilitati de comunicare		
15. Alte criterii ...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:.....

Rezultate deosebite:

1.....

2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....

2.....

Alte observații:

1.....

2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Muzeul National al Satului ”Dimitrie Gusti” Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 28 din 42
		Exemplar nr.: 1

Comentariile persoanei evaluate:.....
Numele și prenumele persoanei evaluate:.....
Funcția:..... Semnătura:..... Data:.....
Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:..... Semnătura:..... Data:.....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:.....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....
Funcția:..... Semnătura:..... Data:.....
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:.....
Semnătura persoanei evaluate:..... Data:.....

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 29 din 42
			Exemplar nr.: 1

Anexa Nr. 2b - Model

➤ **FIȘĂ DE EVALUARE**

Fisa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate:.....			
Funcția:.....			
Gradul:.....			
Data ultimei promovări:.....			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:.....			
Perioada evaluată: de la.....la.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale		Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare			
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele			
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților			
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite			
5. Creativitate și spirit de inițiativă			
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru			
7. Capacitatea de a lucra independent			
8. Capacitatea de a lucra în echipă			
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	
	Pagina 30 din 42 Exemplar nr.: 1	

10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

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

Calificativul evaluării:.....

Rezultate deosebite:

1.....
2.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.....
2.....

Alte observații:

1.....
2.....

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...
Comentariile persoanei evaluate:.....
Numele și prenumele persoanei evaluate:.....
Funcția:..... Semnătura:..... Data:.....

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 31 din 42
			Exemplar nr.: 1

Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:..... Semnătura:..... Data:.....
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:.....
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:.....
Funcția:..... Semnătura:..... Data:.....
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:.....
Semnătura persoanei evaluate:..... Data:.....

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 32 din 42
			Exemplar nr.: 1

ANEXA Nr. 3 - Model

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"

Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

FISA POSTULUI	Nr. /.....	COD COR:
Elemente de identificare a postului: Angajator: Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Direcția: Sectia/Laborator/Birou/Compartiment:		
I. Informatii generale privind postul: 1. Denumirea postului : 2. Nivelul postului : 3. Obiectivul/Obiectivele postului :		
Titularul postului	Șeful direct:	APROB, Manager:
Numele și prenumele: Semnătura: Data:	Numele și prenumele: Semnătura: Data:	Numele și prenumele: Semnătura: Data:

II. Descrierea postului - Condiții specifice pentru ocuparea postului

II.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	1. Studii de specialitate: studii 2. Perfecționări (specializări): Alte specializări :
I.2. Experiența necesară executării activităților solicitate de post	3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară : minim ani 4. Cunoștințe de operare / programe pe calculator: exemplu: operare Windows, MS Office (Excel , Power Point ,Word) și orice alte softuri necesare pentru buna desfășurare a activităților postului. 5. Limbi străine.....
II.3. Complexitatea activităților și abilitățile, calitățile și aptitudinile specifice postului	Complexitatea activităților specifice postului: exemplu: nivel înalt Gradul de autonomie în activitate: nivel mediu Efortul intelectual caracteristic efectuării activitatilor specifice postului: nivel înalt 6. Abilitati, calități și aptitudini necesare: exemplu: adaptabilitate, creativitate, capacitate de comunicare cu membrii colectivului din care face parte, capacitate de a gasi solutii la probleme aparute în cursul cercetarii. 7. Cerințe specifice: 8. Competența managerială, în cazul directorilor și șefilor de secție/birou/laborator (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
II.4. Responsabilitatea implicată de post	1. De pregătire/luare a deciziilor, în cazul directorilor și șefilor de secție/birou/laborator (limite de responsabilitate): decide asupra modului de planificare, realizare și verificare a sarcinilor alocate, cu respectarea limitelor stabilite prin reglementări/proceduri/instrucțiuni sau de către șeful

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 33 din 42
			Exemplar nr.: 1

	<p>ierarhic superior, când acestea nu sunt documentate.</p> <p>2. Delegarea de atribuții și competență (înlocuitori, sarcini delegate*): *sarcinile delegate și perioada de înlocuire, se vor stabili prin decizia managerului, iar confirmarea asumării se va face prin semnătura angajatului.</p> <p>3. De păstrare a confidențialității: Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție.</p> <p>*in functie de activitatea prestata</p> <p><u>Exemplu:</u></p> <p>Participă activ la îndeplinirea optimă a activității Muzeului , conform sarcinilor ce îi revin prin prezenta fișa de post sau prin fișe de activitate înaintate de seful ierarhic;</p> <p>Răspunde de legalitatea, corectitudinea, calitatea și termenele de executare a sarcinilor alocate;</p> <p>Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise tuturor celor implicați și/sau interesați în/de activitatea desfășurată;</p> <p>Să-și însușească și să respecte regulile de întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere a documentelor ;</p> <p>Să cunoască și să aplice regulile de manipulare și protecție a bunurilor culturale din colecții , supuse procesului de cercetare , clasare , evaluare etc.</p> <p>Să respecte regulile de consultare a documentelor și de cercetare a bunurilor culturale din colecțiile de patrimoniu.</p> <p>Respectă drepturile de proprietate intelectuală, drepturile conexe și confidențialitate convenite cu finanțatorii cercetării , în condițiile legii;</p> <p>Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în cadrul proiectelor de cercetare la care participă.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.); •Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii specifice; •Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea; <p>Privind securitatea și sănătatea în muncă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse; <p>să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;</p> <p>să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.</p> <p>să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii</p>
--	---

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	
	Pagina 34 din 42	
		Exemplar nr.: 1

	<p>și măsurile de aplicare a acestora; să aducă la cunoștință de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați; să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; să facă anual controlul medical.</p> <p>Privind regulamentele / procedurile de lucru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici • Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor si materialelor etc.); • Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare; • Respectă și aplică actele normative
II.5. Alte responsabilități	<p>*in functie de activitatea prestata Exemplu: Își desfășoară activitatea și își asumă responsabilitățile în conformitate cu setul de proceduri emis de MNSDG. Participă la serviciul de îndrumare si ghidaj, organizat de MNSDG, conform planificării, și asigură ghidajul de specialitate ori de câte ori este nevoie. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact; •Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează datele/informațiile din domeniul său de activitate;</p>
II.6. Sfera relațională a titularului postului	<p>Relații în cadrul organizației :</p> <p>1. Sfera relațională internă</p> <p>a) Relații ierarhice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - subordonare față de managerul Muzeului - subordonare față de directorii de direcție - subordonare față de șefii de secție/birou/laborator <p>b) Relații funcționale: de colaborare și întrajutorare cu ceilalți membri ai echipei de cercetare, cu ceilalti angajati ai Muzeului , indiferent de compartiment sau functie.</p> <p>c) Relații de control: în funcție de delegări ale șefului ierarhic superior</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru toate posturile la care există o implicare directă; - pentru orice altă activitate care este în concordanță cu prezenta fișă, cu respectarea ierarhiei din organigramă sau în conformitate cu orice dispoziție scrisă emisă de manager. <p>d) Relații de reprezentare: în limite precizate prin delegarea din partea</p>

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: I Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 35 din 42
			Exemplar nr.: 1

	conducerii; 2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice - în limite precizate prin delegarea din partea conducerii; b) cu organizații internaționale - numai cu acordul managerului sau/si sefului direct; poate reprezenta Muzeul numai cu delegare scrisă din partea conducerii muzeului; c) cu persoane juridice private - numai cu acordul managerului sau/si sefului direct; poate reprezenta Muzeul numai cu delegare scrisă din partea conducerii muzeului; 3. Poate reprezenta Muzeul numai cu delegare scrisă din partea conducerii muzeului
--	--

III. Descrierea sarcinilor/activităților corespunzătoare postului

III.1 Aspecte generale*

*** se completeaza de fiecare sef in functie de activitatea prestata**

Exemplu:

- execută independent sau în echipa lucrări de cercetare științifică;
- își dezvoltă continuu cunostintele profesionale;
- utilizează patrimoniul, resursele tehnice ,alte resurse repartizate de conducerea Muzeului exclusiv pentru activități profesionale, în interesul institutiei;
- nu utilizează în interes personal tehnica de calcul, birotica și consumabilele pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, fără aprobarea șefului ierarhic – respectă regulamentul de utilizare a resurselor IT;
- executa sarcini repartizate de conducerea institutiei, în acord cu competentele profesionale si asigură realizarea la timp si în conditii optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activitatii în Muzeu;
- respectă termenele de raportare , predare, finalizare a rezultatelor cercetării , comunicate de sefii ierarhici sau de responsabilii desemnati pentru coordonarea activităților ;
- răspunde de legalitatea, corectitudinea, calitatea și termenele de executare a sarcinilor alocate;
- răspunde de corectitudinea informațiilor transmise tuturor celor implicați și/sau interesați în/de activitatea desfășurată;
- se supune analizelor de evaluare a activitatilor de cercetare efectuate precum si a rezultatelor obtinute.
- Îndeplinește orice alte sarcini în raport cu competentele profesionale , repartizate de conducerea Muzeului .

III.2. Activitate profesională /Atribuții*

*** se completeaza de fiecare sef in functie de activitatea prestata**

.....

Execută orice alte dispoziții date de către șeful ierarhic superior în realizarea strategiilor de cercetare, pe termen scurt și lung , ale instituției, în limitele respectării temeiului legal și conform competențelor dobândite.

III.3. Formare profesională /perfectionare

***in functie de activitatea prestata**

Exemplu:

- participă, cu acordul scris al șefului ierarhic și al conducerii institutiei , la cursuri de

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 36 din 42
			Exemplar nr.: 1

formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora, un Raport de participare către conducerea Muzeului;

- poate solicita prin efort propriu, în condițiile legii, obținerea unor burse de studiu postuniversitare (doctorale/postdoctorale) pe plan intern/ internațional, supune aprobării Consiliului Științific și conducerii instituției, deplasarea și prezintă la întoarcere un Raport de activitate;
- participă la formarea tinerilor angajații prin transmiterea cunoștințelor și experienței, în cadrul unor cursuri /conferințe organizate
- proprii de cercetare-dezvoltare;
- cu acordul conducerii instituției, poate organiza cursuri de perfecționare și/sau ateliere de lucru, pentru creșterea gradului de pregătire profesională a personalului din instituție;

III.4. Aspecte privind comportamentul etic

- se comportă conform unei conduite morale integre în activitatea de cercetare și în relațiile cu colegii militând pentru nediscriminare, respect reciproc, limbaj adecvat etc.;
- respectă principiile eticii și deontologiei profesionale și răspunde direct de aspecte care aduc atingere acestor principii;
- respectă prevederile Codului de etică al Muzeului;
- respecta Regulamentul Intern al Muzeului precum și orice alte normative, decizii, hotărâri emise de conducerea Muzeului, în condițiile legii.

III.5. Aspecte privind răspunderea

- răspunde disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, după caz pentru:

- activitatea desfășurată în contextul cadrului legal;
- pentru actele, documente, bunuri culturale primite și verificate;
- nerezolvarea din vina sa a sarcinilor cantitative și calitative atribuite de către conducerea instituției;
- executarea unor activități neconforme calitativ, ca urmare a nerespectării sarcinilor ce-i revin;

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu, să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează datele/informațiile din domeniul său de activitate;
- asigurarea unui climat de colaborare cu membrii echipei de lucru

b) Față de echipamentele din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii specifice;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

c) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.3	Revizia: 3
		Nr.de ex. : 1
		Pagina 37 din 42
		Exemplar nr.: 1

întocmirea și predarea rapoartelor etc.);

- Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare .

III.6 Securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență

- are obligația de a efectua examenul medical periodic, conform legislației muncii în vigoare;
- are obligația de a participa la instructajul periodic privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- are obligația de a respecta regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, sa cunoască și să aplice legislația în vigoare;
- să participe la sedintele de instruire ISU, făcute de personalul specializat;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile procedurilor și instrucțiunilor generale și specifice activității desfășurate, elaborate în cadrul instituției;
- respectă reglementările legale privind circulația pe drumurile publice în drumul către și de la serviciu, în deplasările efectuate în interes de serviciu, cu mijloacele de transport puse la dispoziție de către instituție și/sau mijloacele de transport în comun;
- să respecte atenționările și/sau instruirile clientului sau furnizorului sau reprezentantului autorității centrale sau locale privind riscurile asupra securității și sănătății care pot apărea cu ocazia îndeplinirii la sediul clientului sau furnizorului sau a autorității centrale sau locale a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- să utilizeze corect mijloacele de transport puse la dispoziție de către instituție, permanent sau ocazional;
- respectă prevederile tehnice și prescripțiile firmelor producătoare privind exploatarea, întreținerea tehnică și încadrarea în condițiile păstrării garanției a echipamentelor folosite în activitate, permanent sau ocazional;
- să utilizeze corect și cu atenție aparatura și echipamentele de birou (calculatoare, birotica, cuter, perforatoare, capsatoare, foarfece, etc.);
- consultă etichetele și respectă recomandările de folosire a diferitelor substanțe chimice în activitatea desfășurată, permanent sau ocazional;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat permanent sau ocazional, iar după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- sunt interzise intervențiile la tablourile electrice chiar dacă acestea nu sunt sub tensiune;
- să nu accepte executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitatea muncii și lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat accidentele suferite de propria persoană;
- în caz de accident de muncă, să acorde accidentatului primul ajutor, să anunțe imediat șeful ierarhic superior și lucrătorul desemnat, fără a schimba starea de lucruri (dacă aceasta nu conduce la alte accidente) până la sosirea acestuia;

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 38 din 42
			Exemplar nr.: 1

- să nu intre în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- să coopereze cu șeful ierarhic superior și lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șeful ierarhic superior și lucrătorul desemnat, pentru a permite conducerii instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să nu iasă din sediile/spațiile instituției sau să plece de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- are obligația de a respecta regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor (situații de urgență):
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, respectiv protecției civile și măsurile de aplicare a acestora;
- să își însușească și să respecte prevederile procedurilor, instrucțiunilor generale și specifice activității desfășurate, precum și planurile situațiilor de urgență, elaborate în cadrul instituției;
- să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic superior;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, șefului ierarhic superior și cadrului tehnic specializat orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu angajații desemnați de către manager, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

IV. Performante de realizat prin activitățile corespunzătoare postului

Diseminarea rezultatelor

***in functie de activitatea prestata**

Exemplu:

- se implică în **redactarea și publicarea**, în reviste indexate, a cel puțin trei articole științifice pe an, unul ca autor principal;
- se implică în **comunicarea** rezultatelor științifice produse prin activitatea proprie la cel puțin 2 manifestări științifice pe an, cu acordul conducerii și conform procedurilor financiare și științifice ;
- se implică în **rapoartele** de activitate anuale sau de etapa, conform cerintelor șefilor ierarhici.

V. Condițiile postului de lucru:

Program de lucru

Programul de lucru: 8 ore / zi, 5 zile / săptămână, excluzând sărbătorile legale, și suplimentar când este nevoie (în condițiile legii), cu acordul sau la solicitarea conducerii; conform Contractului Individual de Muncă și Regulamentului Intern al muzeului

Natura muncii

individuală și/sau în echipă;

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 39 din 42
			Exemplar nr.: 1

Spatiu de lucru	Birou individual sau in comun
Conditii materiale	a) Ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite. b) Deplasări: poate efectua numai cu aprobarea conducerii
Condiții de formare profesională:	participă la acțiuni de formare profesională, Seminarii, Congrese de specialitate, organizate în țară și străinătate , cu aprobarea conducerii su dupa îndeplinirea procedurilor în vigoare .
VI. Indicatori de performanță *in functie de activitatea prestata Exemplu: <ul style="list-style-type: none"> • realizarea obiectivelor • respectarea termenelor planificate, în cuantum de 100 % • abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, competența de redactare • cel puțin trei articole publicate în reviste indexate • colaborator, la realizarea proiectelor de cercetare-dezvoltare și execuție din cadrul programelor naționale și internaționale • capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite prin publicatii, cursuri , • adaptabilitate, capacitatea de a comunica, spirit de echipă și capacitate de a lucra independent, • respectul față de lege și loialitatea față de interesele Muzeului : conduita în timpul serviciului. 	
VII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale	
VII.1. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție* , aprobate conform Anexei nr. 1 din Ordinul nr. 2093/15.02.2018 al Ministerului Culturii și Identității Naționale: *(se completeaza dupa caz de catre fiecare sef) -Capacitatea de implementare -Capacitatea de a rezolva eficient problemele -Capacitatea de asumare a responsabilităților -Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite -Creativitate și spirit de inițiativă -Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru -Capacitatea de a lucra independent -Capacitatea de a lucra în echipă -Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate -Integritatea morală și etică profesională -Disciplină -Abilități de comunicare	
VII.1.Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere* , aprobate conform Anexei nr. 1 din Ordinul nr. 2093/15.02.2018 al Ministerului Culturii și Identității Naționale: *(se completeaza dupa caz de catre fiecare sef) -Capacitatea de a organiza -Capacitatea de a conduce -Capacitatea de coordona	

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1	
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1	
	Cod: P.O. 03.1.3		Pagina 40 din 42
			Exemplar nr.: 1

- Capacitatea de control
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- Integritatea morală și etică profesională
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Abilități de mediere și negociere
- Disciplină
- Abilități de comunicare

VII.2. Criterii specifice de evaluare a performanțelor profesionale individuale*

*(stabilite de seful ierarhic in functie de activitatea desfasurata) –

EXEMPLU:

1. Competența profesională	1.1 Gradul de îndeplinire a cerințelor necesare postului din punct de vedere al pregătirii profesionale de specialitate, inclusiv în ceea ce privește legislația specifică, reglementările PSI, protecția muncii, precum și capacitatea de documentare și aplicare a lucrărilor efectuate, a noutăților apărute 1.2 Experiența profesională de specialitate și aplicarea ei 1.3 Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite 1.4. Alte cunoștințe utilizate în sprijinul profesiei de bază, ca: limbi străine, operare calculator 1.5. Capacitate de a lucra în echipa sau/si independent 1.6. Capacitate de asumare a responsabilitatilor
2.Activitatea profesională	1.1 Calitatea lucrărilor executate (corectitudine, claritate, concizie, etc.) 1.2 Complexitatea lucrărilor executate 1.3 Nivelul de independență în rezolvarea problemelor (capacitatea de înțelegere a problemelor, independența în gândire și acțiune, capacitatea de decizie, spiritul de inițiativă, etc.) 1.4 Capacitatea de coordonare a lucrărilor, precum și a persoanelor implicate în elaborarea acestora 1.5 Disponibilitatea pentru eforturi suplimentare (asumarea de competențe suplimentare functie de cerintele postului etc) 1.6 Respectarea termenelor 1.7 Gestionarea materialelor și a informațiilor
3.Characterizarea activității în serviciu	Respectarea programului de lucru Dezvoltarea unor relatii de respect si într-ajutorare cu ceilalti angajati Integritate morală si etică profesională Disciplină si respectarea colaboratorilor si sefilor ierarhici prin folosirea unui limbaj civilizatat si a unei atitudini profesioniste si civilizate

Evaluarea profesională se face de către șeful ierarhic superior/persoana aflată în funcția de conducere

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	
	Pagina 41 din 42 Exemplar nr.: 1	

care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia, în conformitate cu Ordinul nr. 2093/15.02.2018 al Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și a procedurii de sistem privind Evaluarea profesională a angajaților.

Punctajul total se calculează ca medie aritmetică între punctajul obținut pe baza criteriilor de evaluare și punctajul obținut funcție de nivelul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin consultarea angajatului.

Nivelul de performanță, funcție de punctajul obținut, poate fi: foarte bun, bun, satisfăcător, slab, foarte slab.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul):
3. Semnătura:
4. Data

Avizat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.3	Pagina 42 din 42
		Exemplar nr.: 1

13. DIAGRAMA DE PROCES