

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 1 din 58
		Exemplar nr.: 1

**APROB,
Manager,**

Data:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Cod: P.O.03.1.4

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 RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 2 din 58
		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 RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 3 din 58
		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 - 31
8	Responsabilități	32
9	Formular evidență modificări	33
10	Formular analiză procedură	34 - 35
11	Formular distribuie procedură	36
12	Anexe	37 - 55
13	Diagrama de proces	56

Muzeul National al Satului „Dimitrie Gusti” Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 4 din 58
		Exemplar nr.: 1

3. SCOP

- Aceasta Procedura stabileste modul de recrutare si angajare a personalului contractual in acord cu necesarul de personal aprobat prin Ordin de ministru, in vederea atingerii obiectivelor institutiei, precum si compartimentele si persoanele implicate 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 Muzeului National al Satului „Dimitrie Gusti” a prevederilor legale care reglementează ocuparea unui post vacant.
- Descrie acțiunile desfășurate cu privire la modul de realizare a activității de ocupare a unui post vacant/temporar vacant din cadrul MNSDG.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 5 din 58
		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 MNSDG a prevederilor legale care reglementează recrutarea și angajarea personalului contractual.
- De aceasta activitate depind: conducerea MNSDG, directorii de resort, șefii de secții/birouri/laborator/compartimente subordonate.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 6 din 58
		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 RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 7 din 58
		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.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 8 din 58
		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.	Recrutare	Procesul de căutare, de localizare, de identificare și de atragere a candidaților potențiali, din care urmează să fie aleși candidați capabili care, în cele din urmă, prezintă caracteristicile profesionale necesare sau care corespund cel mai bine cerințelor posturilor vacante actuale și viitoare
5.	Angajare	Asigurarea cu personal a unei instituții
6.	Post vacant	Post care nu este ocupat de nimeni, fără titular
7.	Comisie de concurs	Colectiv având sarcina de a îndeplini sarcinile privind buna desfășurare a concursului
8.	Contract Individual de Munca	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu
9.	Act adițional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia
10.	Fisa de post	Documentul prin care se precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, modalitatea de recompensare, precum și caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 9 din 58
		Exemplar nr.: 1

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.	BRU	Birou Resurse Umane

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 10 din 58
		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 recrutarea și angajarea personalului contractual
- **Recrutarea resurselor umane** se refera la confirmarea necesitatii de a angaja personal, la unele schimbari in situatia angajarii cu personal, precum si actiunile intreprinse de localizare si identificare a potentialilor candidati si pentru atragerea celor competitivi, capabili sa indeplineasca cat mai eficient cerintele posturilor.
- **Recrutarea personalului** poate avea caracter permanent si sistematic sau se poate realiza numai atunci cand apare o anumita necesitate. Daca recrutarea resurselor umane se desfasoara continuu si sistematic, institutia are avantajul mentinerii unui contact permanent cu piata muncii.De asemenea, recrutarea resurselor umane poate fi spontana sau provocata, cand institutia doreste sa ocupe un anumit post.
- Asigurarea cu personal a unei institutii, numita si angajare, cuprinde mai multe activitati de baza, anume: planificarea resurselor umane, recrutarea si selectia personalului.
- Procesul de asigurare cu personal din exteriorul organizatiei cuprinde recrutarea, selectia si orientarea sau integrarea personalului, in timp ce asigurarea cu personal din interiorul organizatiei presupune unele transferuri, promovari, recalificari, reincadrari, dezvoltari, precum si eventuale pensionari, demisii, concedieri sau decese.
- Intr-un sens mai larg, procesul de asigurare cu personal cuprinde si alte activitati din domeniul resurselor umane, de exemplu: analiza posturilor si proiectarea muncii.
- Recrutarea este primul pas in procesul de asigurare cu personal, precum si primul pas in procesul de selectie al acestuia.
- Obiectivul activitatii de recrutare consta in identificarea unui numar suficient de mare de candidati, astfel incat cei care indeplinesc conditiile sa poata fi selectati. Astfel, cele mai eficiente metode sau procedee de selectie a personalului sunt limitate de eficienta procesului de recrutare a acestuia.
- Recrutarea resurselor umane are in vedere, de asemenea, analiza posturilor si proiectarea muncii, datorita faptului ca rezultatele de baza ale acestor activitati sunt esentiale in procesul de recrutare a personalului. Acest lucru presupune ca persoana care recruteaza sau angajeaza trebuie sa detina informatiile necesare referitoare la caracteristicile postului, cat si la calitatile viitorului detinator al acestuia.
- Activitatile de recrutare trebuie sa inceapa cu o cunoastere aprofundata a posturilor care urmeaza sa fie ocupate astfel incat gama larga de salariati potentiali sa poata fi restransa in mod inteligent. Tehnica folosita in mod obisnuit pentru a dobandi aceasta cunoastere este cunoscuta sub numele de *analiza postului*.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 11 din 58
		Exemplar nr.: 1

- In esenta, analiza postului urmareste sa stabileasca **fisa postului** (activitatile impuse de un post) si **specificatiile postului** (caracteristicile persoanelor care trebuie sa fie angajate pentru respectivul post).

Analiza postului este tehnica folosita in mod obisnuit pentru a cunoaste care sunt sarcinile impuse de post si tipul de persoana care trebuie angajata pentru a indeplini aceste sarcini.

Fisa postului este o lista de activitati specifice care trebuie executate pentru a indeplini sarcinile proprii unui post.

Specificatiile postului reprezinta o lista de caracteristici ale persoanei care trebuie angajata pentru a indeplini sarcinile specifice unui post.

- Cunoasterea din timp a necesarului de personal sau anticiparea acestuia, ca urmare a procesului de planificare a resurselor umane, permite desfasurarea in bune conditii si cu mai multe sanse de succes a procesului de recrutare a personalului.
- Procesul recrutarii resurselor umane este legat indisolubil de multe activitati de personal, cum ar fi evaluarea performantelor, recompensele angajatilor, pregatirea sau dezvoltarea personalului si relatiile cu angajatii. Astfel, candidatii cu pregatire corespunzatoare au in general performante mai bune, iar existenta in cadrul organizatiei a unor preocupari permanente pe linia performantei implica identificarea si atragerea unor candidati cat mai competitivi.
- In esenta, **procesul de asigurare cu personal este un proces de triere, trecerea printr-o serie de filtre** in urma caruia solicitantii sunt selectati in urma unor activitati specifice domeniului resurselor umane care sunt desfasurate succesiv.

7.2. *Documente utilizate*

- ❖ Dosar concurs
- ❖ Anunt concurs
- ❖ Documentatie concurs
- ❖ Subiecte concurs
- ❖ Stat de functii
- ❖ Decizii
- ❖ Contract Individual de Munca
- ❖ Fisa postului
- ❖ Registru de evidenta salariati

7.3. *Resurse necesare*

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

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 12 din 58
		Exemplar nr.: 1

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
Asigurarea de personal necesar desfășurării activităților muzeului	Număr de posturi ocupate, aprobat prin Ordin al ministrului	1	Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant prin concurs sau examen	Întocmirea fișei de post	Nerespectarea legislației în vigoare
				Publicitatea concursului	
				Constituirea comisiilor de concurs și soluționare a contestațiilor	
				Selecția dosarelor de concurs	
				Desfășurarea concursului	
				Notarea probelor și comunicarea rezultatelor	

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS ȘI PROCEDURA DE SCOATERE A POSTURILOR LA CONCURS

➤ Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

➤ La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții.

➤ Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 13 din 58
		Exemplar nr.: 1

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

➤ **Condițiile specifice** pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor funcționale (directie/sectie/birou/laborator/compartiment) în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

➤ Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

➤ În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile funcționale din cadrul MNSDG transmit Biroului Resurse Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

➤ Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant prevăzută la alin. 1 este redactată sub forma unui referat, întocmit de către conducătorii structurilor funcționale în cadrul cărora se află postul vacant, avizat de directorul direcției de specialitate, precum și de directorul economic al instituției și aprobat de Managerul MNSDG (Anexa 1), astfel:

a) pentru structurile din subordinea direcțiilor de specialitate, referatul trebuie întocmit de șeful structurii funcționale în cadrul căruia se află postul vacant, este avizat de directorul direcției de specialitate, precum și de directorul economic și este aprobat de Managerul MNSDG;

b) pentru structurile din subordinea directă a Managerului, referatul trebuie întocmit de șeful structurii funcționale în cadrul căruia se află postul vacant și este avizat de directorul economic și aprobat de Managerul Muzeului;

➤ **Propunerea de scoatere a unui post vacant sau temporar vacant la concurs**, întocmită conform prevederilor de la alin. 2 (anexa nr. 4), trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcției vacante sau temporar vacante;

b) fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 14 din 58
		Exemplar nr.: 1

c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant. Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura funcțională în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă Biroului Resurse Umane și aprobată de către Managerul MNSDG. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare (ex.: durata angajării, condiții specifice de participare).

➤ După verificarea propunerii de către Biroul Resurse Umane, documentele se înaintează spre aprobare Managerului instituției sau, după caz, Consiliului de Administrație al MNSDG.

➤ Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant/temporar vacant este aprobată de Manager.

➤ După aprobarea propunerii, Biroul Resurse Umane începe procedurile de organizarea a concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant.

PUBLICITATEA CONCURSULUI

➤ Anunțul privind organizarea concursului se publică de către MNSDG în Monitorul Oficial al României – Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe pagina de internet a instituției la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul acesteia, cu cel puțin 15 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respective cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant.

➤ Anunțul privind organizarea concursului, afișat la sediul MNSDG, precum și pe pagina de internet a instituției, va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datelor de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

e) bibliografia și, după caz, tematica;

f) calendarul de desfășurare a concursului, respective data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

➤ Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a instituției până la finalizarea concursului.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 15 din 58
		Exemplar nr.: 1

➤ Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

➤ Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele specificate mai sus.

➤ În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective în cel mai scurt timp, prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR LA CONCURS

➤ În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs (anexa 5).

➤ Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului MNSDG (Anexa 6);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

g) curriculum vitae în format european;

➤ În cazul documentului prevăzut la alin. 2 lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

➤ Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 16 din 58
		Exemplar nr.: 1

➤ Prin decizie a Managerului MNSDG, în condițiile prevederilor legale în vigoare și ale prezentei metodologii, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

➤ Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

➤ Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

➤ Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin decizia managerului de constituire a comisiilor.

➤ Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul Biroului Resurse Umane, aceasta neavând calitatea de membru.

➤ Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor, este numit prin decizia managerului de constituire a comisiilor.

➤ Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

➤ Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs 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 concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

➤ Nu poate fi desemnată în calitatea de membru în comisia de concurs 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 concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;

c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați.

➤ Situațiile prevăzute anterior se sesizează în scris Managerului MNSDG de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

➤ Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute mai sus. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

➤ În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus decizia Managerului de numire a comisiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 17 din 58
		Exemplar nr.: 1

două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile specificate anterior.

➤ În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

➤ În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

➤ Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 13 alin. 2 se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

➤ În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

➤ Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

➤ Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

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

- a) primesc dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmesc, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 18 din 58
		Exemplar nr.: 1

SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS

➤ Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

➤ Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor la care este necesară verificarea abilităților practice.

➤ Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

➤ În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respective 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

➤ În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

➤ Dacă este necesar, comisia de concurs poate solicita compartimentului juridic un aviz consultativ referitor la îndeplinirea condițiilor de participare la concurs.

➤ După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

➤ Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul MNSDG, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut anterior.

➤ Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

➤ Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

➤ Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul MNSDG, precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

PROBA SCRISĂ

➤ Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

➤ Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

➤ Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 19 din 58
		Exemplar nr.: 1

- Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.
- Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.
- Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.
- Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila MNSDG.
- Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.
- În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza cărții de identitate, a cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflșate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, a cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
- După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
- Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
- În încãperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
- Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. 16 atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
- Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de MNSDG, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 20 din 58
		Exemplar nr.: 1

prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila MNSDG, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

➤ Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens.

PROBA PRACTICĂ

➤ Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

➤ Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a)** capacitatea de adaptare;
- b)** capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c)** îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d)** capacitatea de comunicare;
- e)** capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.
 - În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.
 - Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

INTERVIUL

➤ În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

➤ Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a)** abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b)** capacitatea de analiză și sinteză;
- c)** motivația candidatului;
- d)** comportamentul în situațiile de criză;
- e)** inițiativă și creativitate.
 - În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.
 - Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:
 - a)** capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b)** exercitarea controlului decizional;
 - c)** capacitatea managerială.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 21 din 58
		Exemplar nr.: 1

- Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.
- Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
- Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR

- Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
 - a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
 - c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.
- Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.
- În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, 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 concurs.
 - Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.
 - Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
 - Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 22 din 58
		Exemplar nr.: 1

➤ Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

➤ Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

➤ Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

➤ Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu.

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

➤ Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și al mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul MNSDG și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

➤ Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

➤ La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

➤ În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

➤ Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

➤ După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, la sediul instituției - Biroul Resurse Umane, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

➤ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 23 din 58
		Exemplar nr.: 1

pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

➤ În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

➤ Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

➤ Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

➤ Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul MNSDG, precum și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

➤ Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

➤ Instituția pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

➤ Se exceptează de la prevederile anterioare documentele elaborate de comisia de concurs, respective de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

➤ Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

SUSPENDAREA, AMÂNAREA ȘI RELUAREA CONCURSULUI

➤ În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, Managerul institutiei este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 24 din 58
		Exemplar nr.: 1

aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

➤ Suspendarea se dispune de către Manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

➤ Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

➤ În situația în care, în urma verificării realizate potrivit alin. 1, se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

➤ În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

➤ În situația constatării necesității amânării concursului, MNSDG are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

➤ Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

➤ În situația în care, la reluarea procedurii de concurs prevăzute la art. 38, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui până la data prevăzută la art. 42 alin. 1.

FINALIZAREA CONCURSULUI

➤ Biroul Resurse Umane, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea concursului, va elabora și va prezenta Managerului sau, după caz, Consiliului de Administrație al MNSDG un Raport referitor la rezultatele finale ale concursului desfășurat.

➤ Managerul sau, după caz, Consiliul de Administrație analizează respectarea procedurilor stabilite prin prezenta metodologie și validează sau nu rezultatele concursului desfășurat.

➤ În urma validării rezultatelor concursului, se emite decizia Managerului de încadrare pe post a candidaților declarați admiși.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 25 din 58
		Exemplar nr.: 1

PREZENTAREA LA POST

- Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.
- Prin excepție de la prevederile alin. 1, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.
- În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenței titularului postului.
- În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei înștiințări potrivit alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- CIM este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- Acesta se încheie în forma scrisă pe durată nedeterminată sau determinată în condițiile prevăzute de lege ;
- Obligatia de a încheia contractul de muncă în forma scrisă revine angajatorului ;
- Contractul individual de muncă trebuie să cuprindă următoarele clauze : identitatea partilor ; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri ; sediul sau domiciliul angajatorului ; atribuțiile postului ; riscurile specifice postului ; data la care contractul urmează să-și producă efectele ; în cazul unui contract de muncă pe perioadă determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora ; durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul ; condițiile de acordare a preavizului de către partile contractante și durata acestuia ; salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului are dreptul ; durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână ; indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului ; durata perioadei de probă.

ACTUL ADIȚIONAL

- Reflectă modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia .
- Acesta se încheie în termen de 15 zile de la data încunostiințării în scris a salariatului ;

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 26 din 58
		Exemplar nr.: 1

- Modificarea contractului individual de munca pentru care trebuie sa se incheie act aditional se refera la oricare din urmatoarele elemente: durata contractului ; locul muncii ; felul muncii ; conditiile de munca ; salariul ; timpul de munca sau timpul de odihna.
- Trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente : data incheierii acestuia ; denumire angajator si elementele de identificare ale acestuia ; reprezentantul angajatorului si functia acestuia in cadrul institutiei ; numele si prenumele angajatului ; adresa acestuia ; documente de identificare ale acestuia ; elemente din contractul individual de munca care se modifica si inscrierea noului continut al acestora ; data de cand urmeaza sa isi produca efectele, modificarea pentru care se intocmeste actul aditional ; semnatura angajatorului ; semnatura angajatului.
- La dosarul de personal se anexeaza intreaga documentatie necesara sustinerii concursului pentru ocuparea postului si lucrarea;
- Tot la dosarul de personal al persoanei angajate se anexeaza copiile dupa diplomele de studii si alte documente doveditoare ale pregatirii profesionale, copiile dupa CI, certificat de nastere, certificat de casatorie, certificat de nastere copil, adeverinta Casa de asigurari, cazierul juridic, adeverinta medicala din care sa reiasa ca angajatul este apt de munca, cererea pentru ocuparea postului, informarea angajatului;
- Se operează înregistrarea sau completarea în Registrul General de Evidență a salariaților a persoanei angajate;

REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIATIILOR

- Se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente : elemente de identificare a salariatilor ; data angajarii ; functia/ocupatia ; tipul contractului individual de munca ; data si temeiul incetarii contractului individual de munca.
- Șefii compartimentelor în care se află postul vacant întocmesc fisa de post a persoanei angajate pe care o inainteaza Biroului Resurse Umane din cadrul muzeului pentru avizarea acesteia de catre directorul de resort, aprobare de directorul general si semnata de titularul postului;

FIȘA DE POST

- In cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti" se intocmeste si se actualizeaza fisa postului ori de cate ori este necesar.
- Fisa postului reprezinta instrumentul de informare a titularului functiei privind atributiile pe care trebuie sa le realizeze, precum si un instrument de control privind activitatea titularului functiei, inclusiv a atributiilor specifice.
- Fisa postului se elaboreaza pentru fiecare functie, poarta un caracter non-personal si se aduce la cunostinta titularului functiei in momentul preluarii postului.
- Fisa postului trebuie sa cuprinda un numar rezonabil de atributii pentru a putea fi insusite de titular.
- La elaborarea fisei postului se porneste de la Regulamentul de Organizare si Functionare a Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 27 din 58
		Exemplar nr.: 1

- Fisa postului se intocmeste și se avizează de către sefii de compartimentelor in a căror structură se află postul respectiv, pe baza listei de responsabilitati stabilite de aceștia, precum și de către conducerea MNSDG.
- Biroul Resurse Umane furnizeaza sefilor de compartimente, indicatiile metodologice de rigoare si se expune in principal asupra respectarii procedurii de elaborare, structurii, corectitudinii completarii componentelor structurale ale fisei postului, precum si delimitarii atributiilor cu alte functii.
- Se completeaza cu numele si prenumele persoanei incadrate pe post si cu celelalte date de identificare si se prezinta pentru semnare de luare la cunostinta persoanei incadrate pe post.
- Dupa semnarea acesteia de către titularul postului și aprobare de către conducerea MNSDG, un exemplar original se pastreaza la Biroul Resurse Umane, celălalt exemplar original se transmite persoanei incadrate pe post, iar o copie se difuzeaza sefului de compartiment.
- Fisa postului se actualizeaza periodic in functie de mobilitatea si schimbarile survenite in delimitarea atributiilor, imputernicirilor, deciziilor si responsabilitatilor dintre diferite functii.
- Ca urmare a procedurii de actualizare, fisele postului pot fi modificate, completate sau pastrate in varianta initiala.
- Operarea de modificari si/sau completari in fisa postului se admite doar in baza actului administrativ emis de Managerul MNSDG.

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 activității.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 28 din 58
		Exemplar nr.: 1

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea P.O. 03.1.4		
	8.1. Manager	8.2. Comisia de concurs	8.3. BRU
a) Întocmirea anunțului și publicare;	A	-	E
b) Întocmirea <i>deciziei</i> privind constituirea comisiei de concurs;	A	-	E
c) Procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea unui post vacant;	A	A	E
d) Încheierea procesului verbal privind organizarea și rezultatele concursului pentru ocuparea unui post vacant.	-	A	E

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 29 din 58
		Exemplar nr.: 1

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Editia/ Revizia în 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 RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 30 din 58
		Exemplar nr.: 1

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Număr exemplar/ Modalitate de informare	Scopul difuzării	Compartiment	Conducător compartiment	Data	Semnatura de primire	Observații la procedura
e-mail	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	Birou Resurse Umane	Sef Birou			
e-mail	Informare	Conducere	Manager			
e-mail	Informare	Direcția Economică	Director			
e-mail	Informare	Direcția Științifică și de Patrimoniu	Director			
e-mail	Informare	Direcția Comunicare, Educație Muzeală	Director			
e-mail	Informare	Direcția Administrativă	Director			
e-mail	Informare	Birou Cercetare, Formare Profesională, Arhiva Documentară,	Șef birou			
e-mail	Informare	Sectie Tezaurizare, Evidența Științifică, Baze de date	Șef sectie			
e-mail	Informare	Sectie Expoziția Permanentă în Aer liber	Șef sectie			
e-mail	Informare	Sectia	Șef secție			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL		Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
			Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4		Pagina 31 din 58
			Exemplar nr.: 1

		Administratie cladiri si terenuri				
e-mail	Informare	Sectia Educatie muzeala, Expozitii temporare	Sef sectie			
e-mail	Informare	Birou Achizitii publice	Sef birou			
e-mail	Informare	Birou Contabilitate	Sef birou			
e-mail	Informare	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	Compartimentul PSI si Paza	Sef formatie			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 32 din 58
		Exemplar nr.: 1

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/a rhivare	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 RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 33 din 58
		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.	Contract Individual de Munca	Birou Resurse Umane	Manager			BRU		
2.	Act Adicional	Birou Resurse Umane	Manager			BRU		
3.	Fișa de post	Sefii de compartimente	Manager	1		BRU		
4.	Referat	Sefii de compartimente	Manager	1		BRU		
5.	Dosar concurs	Birou Resurse Umane	Manager	1		BRU		
6.	Cerere inscriere concurs	Birou Resurse Umane	Manager	1		BRU		
7.	Anunț concurs	Birou Resurse Umane	Manager	2	Avizier instituție Monitorul oficial Cotidian de largă circulație Site instituție	BRU	Până la încheierea contractului individual de muncă	
8.	Decizie constituire comisie	Birou Resurse U	Manager	2	BRU	BRU	Până la încheierea contractului individual de muncă	
9.	Proces verbal concurs	Birou Resurse Umane	Manager	2	BRU	BRU	Până la încheierea	

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 34 din 58
		Exemplar nr.: 1

							contractului individual de muncă	
....								

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 35 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 1 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

➤ **CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA**

Încheiat și înregistrat sub nr. /
în Registrul General de Evidență a Salariaților

A. Părțile contractului:

Angajator cu sediul în localitatea
....., Str. nr., sector, cod fiscal,
înregistrata la Registrul Comerțului cu nr., telefon
....., reprezentată legal prin, în calitate de
.....,

și

Salariat Domnul/Doamna domiciliat în localitatea
..... str. nr. bl. sc. et. ap.
sector/județ posesor (-oare) al/a actului de identitate BI/CI/CP seria nr.
..... eliberat de la data de cod numeric personal
.....,

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

B. Obiectul contractului: stabilirea condițiilor de desfășurare a raporturilor de muncă între salariat și angajator.

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul(-a) urmând să înceapă activitatea la data de
- b) determinată, de luni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/ pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la sediul din localitatea, în cadrul

E. Felul muncii:

Funcția/meseria, conform Clasificării ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului:

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 36 din 58
		Exemplar nr.: 1

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

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: 8 ore/zi.

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

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de 20 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă)

De asemenea beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar brut este delei.

2. Alte elemente constitutive:

a) sporuri:

b) indemnizații:

c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite în următoarele 30 zile după efectuarea acestora, iar în cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termen de 30 zile, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii.

4. Data la care se plătește salariul este:

K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) echipament individual de protecție :

b) echipament individual de lucru:

c) materiale igienico-sanitare :

d) alimente de protecție:

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: să respecte normele generale și specifice de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să participe la instructajul introductiv general și instructajele periodice planificate de angajator.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 37 din 58
		Exemplar nr.: 1

- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de zile lucrătoare, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de zile calendaristice, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă;
- d) clauza de confidențialitate conform prevederilor art.26, Legea nr.53/2003- Codul Muncii;
- e) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul(-a) are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului(-ei) îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.
- obligația de a-și însuși și respecta dispozițiile cuprinse în regulamentul intern al instituției.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să acorde salariatului(-ei) toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul(-a) asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii 53/2003 – Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul ramurii/național, și cu dispozițiile regulamentul intern al institutiei.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 38 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexele și actele adiționale ulterioare de modificare a clauzelor prezentului contract individual de muncă fac parte integrantă din acesta.

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

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii- Tribunalul București.

Angajator,

.....

Angajat,

.....

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 39 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 2 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

➤ **ACT ADIȚIONAL**

Nr./.....
La contractul individual de muncă nr./.....

A. Părțile contractului:

Angajator, cu sediul în București, Șos. Kiseleff nr. 28, sector 1, cod fiscal 4754848, tel. 3179110, reprezentat legal prin Conf. Univ. Dr. Popoiu Paulina, în calitate de Manager,

Și

Angajat Doamna/Domnul, domiciliat(ă) în București, Str. nr....., sect....., posesor(oare) a cărții de identitate seria nr....., CNP

În temeiul dispozițiilor art.17 coroborat cu art. 41 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, am convenit asupra următoarelor modificări din contractul individual de muncă începând cu data

E. Felul muncii:

1. Funcția:

J. Salarizare:

1. Salariul de bază lunar este: lei

Prezentul act adițional face parte integrantă din contractul individual de muncă nr., celelalte prevederi rămân neschimbate, păstrându-și aceeași forță juridică.

Prezentul act adițional a fost întocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și intră în vigoare începând cu data de

Angajator,

Angajat,

.....

.....

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 40 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 3 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

FISA POSTULUI	Nr. /.....	COD COR:
Elemente de identificare a postului: Angajator: Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Direcția: Sectia/Laborator/Birou/Compartiment:		
I. Informații 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 ierarhic superior, când acestea nu sunt documentate.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 41 din 58
		Exemplar nr.: 1

	<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> Participă activ la îndeplinirea optimă a activității Muzeului , conform sarcinilor ce îi revin prin prezenta fisa de post sau prin fise de activitate înaintate de seful ierarhic; Răspunde de legalitatea, corectitudinea, calitatea și termenele de executare a sarcinilor alocate; 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 cunoasca si sa aplice regulile de manipulare si protectie a bunurilor culturale din colectii , supuse procesului de cercetare , clasare , evaluare etc.</p> <p>Să respecte regulile de consultare a documentelor si de cercetare a bunurilor culturale din colectiile de patrimoniu.</p> <p>Respectă drepturile de proprietate intelectuală, drepturile conexe și confidențialitate convenite cu finanțatorii cercetării , în condițiile legii; Raspunde de calitatea lucrarilor 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; • să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea; • 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. • să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
--	---

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 42 din 58
		Exemplar nr.: 1

	<p>să aducă la cunoștință de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>Exemplu:</p> <p>Își desfășoară activitatea și își asumă responsabilitățile în conformitate cu setul de proceduri emis de MNSDG.</p> <p>Participă la serviciul de îndrumare și ghidaj, organizat de MNSDG, conform planificării, și asigură ghidajul de specialitate ori de câte ori este nevoie.</p> <p>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;</p> <p>•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 conducerii;</p>

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 43 din 58
		Exemplar nr.: 1

	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 sefi 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 formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora,

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 44 din 58
		Exemplar nr.: 1

<p>un Raport de participare către conducerea Muzeului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 institutiei , 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 institutie;
<p>III.4. Aspecte privind comportamentul etic</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>III.5. Aspecte privind răspunderea</p> <ul style="list-style-type: none"> • răspunde disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, după caz pentru: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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; <p>a) <i>Privind relațiile interpersonale/comunicarea:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>b) <i>Față de echipamentele din dotare:</i></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>c) <i>Privind regulamentele / procedurile de lucru:</i></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

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 45 din 58
		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 si sanatatea în muncă, situatiile 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 RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 46 din 58
		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 domeniile 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 cerințelor 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

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 47 din 58
		Exemplar nr.: 1

Natura muncii	individuală și/sau în echipă;
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:

- 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

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 48 din 58
		Exemplar nr.: 1

- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordona
- 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 efectuat, a noutăților apărute 1.2 Experiența profesională de specialitate si 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 inițiative, 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.Caracterizarea 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

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 49 din 58
		Exemplar nr.: 1

	folosirea unui limbaj civilizatat si a unei atitudini profesioniste si civilizate
<p>Evaluarea profesională se face de către șeful ierarhic superior/persoana aflată în funcția de conducere 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.</p> <p>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.</p> <p>Nivelul de performanță, funcție de punctajul obținut, poate fi: foarte bun, bun, satisfăcător, slab, foarte slab.</p>	

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 Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 50 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 4 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

**AVIZAT,
DIRECTOR**

.....

**APROBAT,
MANAGER**

.....

REFERAT

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant / temporar vacant de execuție / conducere de, studii, conform statului de funcții al departamentului /direcției, având în vedere(se vor preciza motivele scoaterii postului la concurs, ex. plecarea unui salariat, creșterea volumului de muncă, îndeplinirea unor noi atribuții ce derivă din aplicarea legislației ,etc.), ceea ce necesită încadrarea unui nou salariat.

Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată / determinată de / până la întoarcerea titularului pe post.

Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în Fișa Postului anexate la prezentul referat.

Informații necesare scoaterii postului la concurs:

1. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- a) nivelul studiilor:
- b) domeniul studiilor:
- c) vechime în specialitatea postului:

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 51 din 58
		Exemplar nr.: 1

d) vechime în funcție de conducere (pentru posturile de conducere):

e) alte competențe (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe operare PC, carnet conducere, alte abilități și deprinderi, etc.):

1.
2.

f) alte condiții specifice:

1.
2.

3. Probele de concurs constau în:

1. Probă scrisă și / sau Probă practică
2. Interviu

4. Tematica: stabilită pe baza bibliografiei

1.
2.

5. Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul.

1.
2.
3.

6. Propunere privind componența Comisiei de concurs:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Secretar comisie

7. Propunere privind componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:

1. Președinte:
2. Membru:
3. Membru:
4. Secretar comisie

Data:

Șef compartiment,

Funcție, nume și prenume
Semnătura

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 52 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 5 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS PENTRU POSTURILE CONTRACTUALE

Candidații vor depune un dosar de plastic, cu șină, completat conform modelului:

DOSAR DE CONCURS

Candidat

(NUME și PRENUME)

FUNCȚIA

Lista actelor aflate, în ordine, la înscriere, în DOSARUL DE CONCURS al candidatului:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată Managerului;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
4. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
6. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. Curriculum vitae în format european;
9. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la pct. 2, 3, 4 și 9 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 53 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 6 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

APROBAT
MANAGER
Conf. Dr. Paulina Popoiu

DOAMNA MANAGER

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
domiciliat(a) în localitatea _____ jud./sector _____
strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____,
CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data
_____, absolvent/ licențiat al _____, de
profesie _____ specializarea _____, vă rog
să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" pentru ocuparea postului vacant de _____, din
data de _____.

Anexez prezentei documentele necesare înscrierii la concurs:

- 1) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, precum și copie certificat de naștere, de căsătorie (dacă este cazul);
- 2) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diplomă de licență/ diplomă de master/diplomă de doctor, diplomă de bacalaureat însoțită de foaia matricolă, după caz), precum și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplomele/certificatele de absolvire/parcurgere a unor cursuri sau stagii de formare), precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 3) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 4) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 5) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 6) curriculum vitae, model European, conform H.G. nr. 1021/2004;

* Declar pe propria răspundere că sunt de acord cu utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, conform Regulamentului UE 2016/679, de către Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" în cadrul concursului de ocupare a posturilor vacante, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale. Înțeleg și sunt de acord ca Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" să păstreze datele personale colectate pentru o perioadă de 10 ani în condițiile prevăzute de

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 54 din 58
		Exemplar nr.: 1

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, coroborată cu Nomenclatorul Arhivistic aprobat pentru Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti".

Va multumesc,

Semnătura _____

Data _____

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 55 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 7 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Model

APROBAT
MANAGER
Conf. Dr. Paulina Popoiu

ANUNȚ

MUZEUL NAȚIONAL AL SATULUI "DIMITRIE GUSTI" organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant de din cadrul Secției/Biroului

Concursul se va desfășura conform:

- HG 286/2011 pentru aprobarea 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;

- HG 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.

Concursul va avea loc în data de

Etapele succesive ale concursului:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă din bibliografia de concurs (orele);
3. interviul (orele, după notarea probei scrise)

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele:

- b)** cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- c)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e)** copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f)** cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 56 din 58
		Exemplar nr.: 1

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

h) curriculum vitae.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

.....

Legislație:

.....

Bibliografie pentru concurs:

.....

Tematica pentru concurs:

.....

Pentru informații suplimentare, contactați Biroul Resurse Umane al instituției.

Depunerea dosarelor se va face până la data de, orele

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 57 din 58
		Exemplar nr.: 1

Anexa 8 - Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"
Model

DECIZIA Nr.
Din

Manager, numit prin Ordinul

În baza prevederilor art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Hotărârii Guvernului nr. 1027/11.11.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului mai sus menționat,

DECIDE:

Art.1 Se constituie Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de execuție/conducere de din Biroul/Secția /Direcția din cadrul Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”, în următoarea componență:

.....
.....

Art.2. Comisia de concurs are următoarele atribuții principale, conform dispozițiilor art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- stabilește planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;

- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.3. Prezenta decizie va fi comunicată membrilor comisiei de către Biroul Resurse Umane.

MANAGER

.....

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND RECRUTAREA SI ANGAJAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
	Cod: P.O. 03.1.4	Pagina 58 din 58
		Exemplar nr.: 1

13. DIAGRAMA DE PROCES