CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI
Centrul Naţional de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEŞTI, BOTOŞANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 3885 / 26.11.2021

APROBAT,
MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI –
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII "MIHAI EMINESCU",
Conf. univ. dr. **Ala SAINENCO**

PROCEDURA PRIVIND ANGAJAREA, PROMOVAREA PERSONALULUI ŞI EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE

COD: PO.MI.CJS – 26
EDIȚIA I, REVIZIA 2
APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA din 26.11.2021

Avizat,
Președinte S.C.I.
Mihaela ANIȚULUI

Verificat,
Director adjunct
Ing. **Daniel TUPILUȘ**

Elaborat
Lionte Paraschiva

Revizuit,
Păduraru Fănică-Honorius

CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate 2
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate 2
3. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurate 3
4. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 4
5. Descrierea procedurii formalizate 4
6. Responsabilităţi 20
7. Formular de evidenţă a modificărilor 21
8. Formular de analiză a procedurii 21
9. Formular de distribuire 21
10. Anexe şi diagrama de proces 22

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

1.1. Această P.O. stabileşte modul de angajare a personalului contractual în acord cu necesarul de personal aprobat prin statul de funcţii, în vederea atingerii obiectivelor instituţiei.

1.2. Asigură continuitatea activităţii în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.3. Asigură condiţiile necesare cunoaşterii de către personalul angajat al **Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii " Mihai Eminescu "** a prevederilor legale care reglementează ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

1.4. Descrie acţiunile desfăşurate cu privire la modul de realizare a activităţii de ocupare a unui post vacant/temporar vacant din cadrul instituţiei.

1.5. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.

1.6. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

1.7. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

1.8. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

1.9. Stabileşte modalitatea de promovare a personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii " Mihai Eminescu "**.

1.10. Stabileşte modalitatatea de efectuare a evaluărilor periodice a performanţelor profesionale pentru personalul contractual din **Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii " Mihai Eminescu "**.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

2.1. Procedura se referă la angajarea, promovarea şi evaluarea personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii " Mihai Eminescu "**.

2.2. Procedura se aplică în activitatea de angajare, promovare, respectiv de evaluare periodică a personalului contractual din cadrul **Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii " Mihai Eminescu "**.

2.3. Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea cunoaşterii de către personalul din instituţie a prevederilor legale care reglementează angajarea, promovarea şi evaluarea personalului contractual.

Activitatea de angajare a personalului contractual din cadrul Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii *Mihai Eminescu.*

Activitatea de promovare a personalului contractual din cadrul Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii *Mihai Eminescu.*

Activitatea de evaluare a personalului contractual din cadrul Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii *Mihai Eminescu.*

2.4. Compartimente furnizoare de date:

- Manager;
- Director adjunct;
- S.M.C.R.C.;
- C.M.C.;
- S.C.F.D.E.P.;
- C.F.C.;
- C.A.P.;
- C.J.S.R.U.;
- Compartiment restaurare, conservare;
- Compartiment cercetare bibliotecă;
- Compartiment promovare proiecte;
- Birou tehnic-administrativ.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

3.1. Legislație:

- **Legea nr.53/2003,** *Codul Muncii,* republicat, cu modificările şi completările ulterioare;
- **H.G. nr.250/1992,** *privind concediul de odihna şi alte concedii ale salariatilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare;*
- **Legea – cadru nr. 153/2017,** *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,* cu modificările şi completările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă** aplicabil la nivelul **Memorialului Ipoteşti – Centrul Național de Studii " Mihai Eminescu ",** înregistrat cu nr. 1981/476/20.06.2018;
- **Hotărârea Guvernului nr. 286/2011** modificată şi completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014;

Legea nr. 215/2001, *a administraţiei publice locale,* republicată;

- **O.U.G. nr. 2/2017,** *privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum şi modificarea şi completarea unor acte normative;*
- **O.U.G. nr. 90/2017,** *privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene;*
- **Ordinul nr. 600/2018,** *privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităţilor publice.*
-

3.2. Alte documente:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al **Memorialului Ipoteşti – Centrul Național de Studii " Mihai Eminescu ";**
- Regulamentul intern al **Memorialului Ipoteşti – Centrul Național de Studii " Mihai Eminescu ".**
- **Dispoziţia** preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani **nr. 7/08.01.2015** privind aprobarea regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante corespunzător funcţiilor contractuale, a regulamentului privind stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare şi a regulamentului privind promovarea personalului contractual debutant şi promovarea în funcţii corespunzătoare studiilor absolvite a personalului contractual din cadrul Consiliului Judeţean şi din instituţiile publice din subordine – Anexa nr. 2 – Regulament privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Consiliului Judeţean şi din instituţiile publice din subordine;
- **Dispoziţia** preşedintelui Consiliului Judeţean Botoşani **nr. 180/11.07.2011** pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanţelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituţiilor publice şi unităţilor din subordinea Consiliului Judeţean Botoşani – Anexa 1 Regulamentul, Anexa 2 Fişa postului şi Anexa 3 Fişa de evaluare.
- Statul de funcţii al **Memorialului Ipoteşti – Centrul Național de Studii " Mihai Eminescu ";**
- Organigrama **Memorialului Ipoteşti – Centrul Național de Studii " Mihai Eminescu ";**
- Fişele de post ale angajaţilor **Memorialului Ipoteşti – Centrul Național de Studii " Mihai Eminescu "**

4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

4.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul
1	Angajare	Asigurarea cu personal a unei instituţii.
2	Post vacant	Post fără titular.
3	Comisie de concurs	Colectiv având sarcina de a îndeplinii sarcinile privind buna desfăşurare a concursului.
4	Contract Individual de Munca	Contractul în temeiul căruia o persoana fizica, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru şi sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remuneraţii denumite salariu.
5	Act adiţional	Modificarea contractului individual de muncă în timpul executării acestuia.
	Fişa de post	Documentul prin care se precizează sarcinile şi responsabilitaţile ce-i revin titularului postului, condiţiile de lucru, standardele de performanţă, modalitatea de recompensare, precum şi caracteristicile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerinţelor postului.
	Fişa de evaluare	Fişa întocmită conform regrementărilor în vigoare pentru evaluarea periodică a personalului angajat.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**S.M.C.R.C.**	Serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare
2.	**C.M.C.**	Compartiment muzeografie, cercetare
3.	**S.C.F.D.E.P.**	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
4.	**C.F.C.**	Compartiment financiar-contabil
5.	**C.A.P.**	Compartiment achiziţii publice
6.	**C.J.S.R.U.**	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane
7.	**C.T.A.**	Birou tehnic administrativ
8.	**R.O.F.**	Regulament de organizare şi funcţionare.
9.	**R.I.**	Regulament Intern

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

A. <u>Procedură privind angajarea personalului</u>

A.5.1 Generalităţi

Angajarea personalului în cadrul **Memorialului Ipoteşti – Centrul Naţional de Studii "Mihai Eminescu "** pe posturi vacante sau temporar vacante, corespunzătoare funcţiilor contractuale, se face prin concurs sau examen, după caz, în limita posturilor vacante prevăzute în statul de funcţii. 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 îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

A.5.1.1 Condiţiile generale sunt:

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberată de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate,

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

În vederea participării la concursul pentru ocuparea unei funcţii contractuale, pentru îndeplinirea condiţiilor referitoare la studii, fiecare candidat trebuie să fie:

a) absolvent cu certificat de capacitate/de absolvire a învăţământului de 8 ani, în cazul funcţiilor pentru care sunt necesare studii generale;

b) absolvent cu diplomă de bacalaureat al unei instituţii de învăţământ de nivel liceal, conform legii, în cazul funcţiilor pentru care sunt necesare studii medii;

c) absolvent cu diplomă al unei instituţii de învăţământ postliceal, în cazul funcţiilor prevăzute cu studii postliceale, respectiv diplomă de licenţă/diplomă a unei instituţii de învăţământ superior acreditată/autorizată, conform legii, în cazul funcţiilor pentru care sunt necesare studii superioare;

Condiţiile de vechime necesare candidaţilor pentru participarea la concurs sunt următoarele:

a) condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc astfel:

- 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de grad profesional II;
- 3 ani şi 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de grad profesional I;
- 6 ani şi 6 luni pentru ocuparea fucţiilor contractuale de grad profesional IA;

b) condiţii minime de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se staabilesc astfel:

- 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de treaptă profesională II;
- 3 ani şi 6 luni pentru ocuparea funcţiilor contractuale de treaptă profesională I;
- 6 ani şi 6 luni pentru ocuparea fucţiilor contractuale de treaptă profesională IA;

Pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere, candidaţii înscrişi la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiţii minime de vechime în specialitate:

- Şef birou/Şef serviciu/Şef secţie – 2 ani;
- Director adjunct/contabil Şef – 3 ani;
- Director – 4 ani;

A.5.1.2 Condiţiile specifice sunt:

Condiţiile specifice pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc de conducătoarii instituţiei publice organizatoare, potrivit domeniului specific de activitate, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în care se află funcţia vacantă.

Condiţiile referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

A.5.2 Documente utilizate

În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant compartimentele din cadrul instituţiei transmit compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor ce trebuie să cuprindă următoarele:

a) denumirea funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;

c) bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătoarul compartimentului de specialitate care propune organizarea concursului;

d) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

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

f) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

Bibliografia poate cuprinde acte normative, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia pentru care se organizează concursul. Aceasta se aprobă de conducătorul instituţiei şi se transmite compartimentului resurse umane.

Tematica se stabileşte pe baza bibliografiei.

A.5.3 Modul de lucru

A.5.3.1 Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituţiei publice organizatoare;

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

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului stabilite de instituţia publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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

f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puţin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătaţii. În cazul în care candidatul declarat admis la selecţia dosarelor a depus în locul cazierului judiciar o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului. Actele prevăzute mai sus la lit. b), c), d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

A.5.3.2 Publicitatea concursului

Instituţia publică organizatoare a concursului are obligaţia să publice cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, la sediul acesteia precum şi pe pagina de internet.

Anunţul se menţine la locul de afişare până la finalizarea concursului şi va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

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

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul unde se depun dosarele de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condiţiile generale şi specifice necesare prevăzute în fişa postului;

d) condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la punctul 8.1.1

e) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;

f) bibliografia şi, după caz, tematica;

g) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale;

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

Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: *posturi@gov.ro* în termenele prevăzute mai sus pentru afişarea anunţului. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în cel mai scur timp prin mijloacele prevăzute la publicarea anunţului.

A.5.3.3 Constituirea comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor

Până cel târziu la data publicării anunţului de concurs se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, prin act administrativ a conducătorului instituţiei publice organizatoare a concursului, în condiţiile prezentei proceduri. Persoanele nominalizate în comisia de concurs şi în comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul. Ambele comisii au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar. Pentru fiecare comisie vor fi numiţi şi membri supleanţi care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de conducerea instituţiei, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile. Unul din cei doi membri este reprezentantul Consiliului Judeţean, pentru instituţiile subordonate. Secretariatul celor două comisii se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane al instituţiei publice organizatoare a concursului, acesta neavând calitatea de membru.

Persoanele desemnate în cele două comisii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia contractuală vacantă pentru care 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 cele două comisii persoana care a fost sancţionată disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii. Membrii aleşi în comisia de concurs nu pot fi şi membri în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Persoana care se află în următoarele situaţii nu poate fi desemnată în calitatea de membru în una din cele două comisii:

a) are relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre canddidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;

b) este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

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

Aceste situaţii se sesizează în scris conducătorului instituţiei de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului. În acest caz membrii celor două comisii au obligaţia să se abţină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile de mai sus actul de numire a celor două comisii se modifică în mod corespunzător, în termen e cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute în prezenta procedură.

În cazul în care oricare dintre situaţiile prevăzute mai sus se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs. În cazul în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor a obligaţiei de informare cu privire la apariţia unei situaţii de incompatibilitate menţionate mai sus se sancţionează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările şi compleţările ulterioare.

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

A.5.3.4 Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor

Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi 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 de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la solicitarea președintelui comisiei;

c) întocmește, redactează și semnează alături de cele două comisii, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;

d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaații;

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

A.5.3.5 Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant

I. Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

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 proba practică;

c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale 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, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

În termen de maxim 2 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 dosarelede concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

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

II. Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis" sau „respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul și pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor.

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 şi, după caz, pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidaţii la ocuparea aceluiaşi post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs, cu excepţia cazului în care concursul se desfăşoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituţiei publice organizatoare a concursului.

Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării 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 condiţia 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 desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii. Verificarea identităţii candidaţilor se face numai pe baza cărţii de identitate, cărţii electronice, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea apelui nominal ori care nu pot face dovada identităţii prin prezentarea documentelor menţionate mai sus sunt consideraţi absenţi.

După verificarea identităţii candidaţilor, ieşirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs cu excepţia situaţiilor de urgenţ[în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

Durata probei scrise se stabileşte de comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaţilor care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităţilor prealabile şi a celor ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanţă. Nerespectarea acestor dispoziţii atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul verbal.

Lucrările se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de unitatea organizatoare a concursului, putând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila unităţii organizatoare, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.

Candidatul are obligaţia 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 constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează.

Proba practică se desfăşoară 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 situaţiilor dificile,

c) îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;

d) capacitatea de comunicare;

e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili şi 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, care se semnează de membrii comisiei şi de candidat.

În cadrul interviului se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acesi candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi/sau proba practică după caz.

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

a) abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;

b) capacitatea de analiză şi sinteză;

c) motivaţia candidatului;

d) comportamentul în situaţii de criză;

e) iniţiativă şi creativitate.

În funcţie de cerinţele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la literele d) şi e) sunt stabilite opţional de către ordonatorii de credite ai instituţiei organizatoare a concursului.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi elemente referitoare la:

a) capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;

b) exercitarea controlului decizional;

c) capacitatea managerială.

Interviul se susşţine, de regulă, în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.

Data şi ora susţinerii interviului se afişează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau proba practică, după caz.

În situaţia în care candidaţii declară în scris că nu contestă rezultatul la proba scrisă şi/sau proba practică, interviul se poate desfăşura în aceeaşi zi/a doua zi.

Fiecare membru al comisiei poate adresa întrebări candiidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sinddicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrbările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei şi se semnează de membrii acesteia şi de candidat.

III. Notarea probelor şi 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 excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului.

Notarea probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi 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 candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea ''anulat'' se înscrie atât pe lucrare, cât şi pe borderoul de notare şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situaţia în care pentru o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

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

Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi 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, şi se notează în borderoul de notare.

Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;

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

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

Punctajele finale ale concursului, în oride descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut 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 şi a menţiunii ,,admis'' sau „respins'' prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare, 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 obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca aceştia să fi obţinut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine candidaţii vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia va decide asupra candidatului câştigător.

În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctajele egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine candidaţii vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia va decide asupra candidatului câştigător.

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

IV. Soluţionarea contestaţiilor

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor 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 contestaţiilor.

Comisia de soluţionare a contestaţiilor admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care:

a) candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor;

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

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

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a nalizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial „respins'' obţine cel puţin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestaţia va fi respinsă în următoarele situaţii:

a) candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;

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

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei organizatoare imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Rezultatele finale se afişează la sediul şi pe pagina de internet a instituţiei în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluţionare pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi al menţiunii „admis" sau „respins".

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

Unitatea organizatoare a concursului pune la dispoziţia candidaţilor interesaţi, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care sunt informaţii de interes public, cu respectarea confidenţialităţii datelor care fac referire la ceilalţi candidaţi, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii, cu excepţia documentelor elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.

Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului comisiei de concurs.

V. Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului

În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul unităţii organizatoare în al cărei stat de funcţii se regăseşte postul scos la concurs este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea 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 aspectele sesizate nu pot fi cercetat cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către conducătorul instituţiei organizatoare, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizaate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale.

Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată. În situaţia în care, în urma verficării se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului:

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

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

În situaţia constatării necesităţii amânării concursului, unitatea organizatoare a concursului are obligaţia:

a) anunţării, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfăşurarea concursului;

b) informării candidaţilor 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 îşi exprimă în scris intenţia de a participa din nou la concurs la noile date.

În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs, în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au posibilitatea de a le înlocui până la data prezentării la post.

VI. Prezentarea la post

Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.

Prin excepţie în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului

concursului pentru funcţiile de execuţie şi 45 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de conducere.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada absenţei titularului postului.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit şi în lipsa unei înştiinţări, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Dosarul de concurs

Este întocmit de compartimentul de resurse umane şi conţine:

a) documentul prin care au fost constituite comisiile;

b) copia anunţului afişat la sediul unităţii, şÎ/sau postat pe pagina de internet, publicat într un cotidian de largă circulaţie, precum şi cel publicat în Monitorul Oficial al României;

c)cererile de participare la concurs ale candidaţilor;

d) lucrările scrise ale candidaţilor şi înregistrarea/transcrierea interviului;

e) procesele-verbale ale comisiei de concurs şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor

f) raportul final al concursului;

g) borderourile şi alte documente specifice concursului/examenului;

h) contestaţiile, acolo unde este cazul, precum şi modalitatea de soluţionare a acestora.

Dosarele de concurs se păstrează timp de 2 ani la compartimentul resurse umane iar apoi se arhivează în condiţiile legii.

Borderourile menţionate în prezenta procedură se întocmesc având în vedere modelele din anexele procedurii.

B. <u>Procedură privind promovarea personalului</u>

B.5.1. Generalităţi

Prin promovare se asigură evoluţia în carieră a personalului cotractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcţie publică de conducere sau într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-un nivel imediat superior.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale de cel puţin două ori în ultimii trei ani în care acesta s-a aflat în activitate.

Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de conducătorul Memorialului Ipoteşti.

B.5.2. Documente utilizate

B.5.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate

- Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic;
- Anunţul privind examenul de promovare (compartiment resurse umane);
- Actul administrativ al conducătorului Memorialului Ipoteşti de constituire a comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

B.5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

- Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde:

a) descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
b) nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;
c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a sarcinilor;
d) conduita candidatului în timpul serviciului;
e) propunerea de promovare;
f) bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;
g) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi a celei de soluţionare a contestaţiilor.

Anunţul privind examenul de promovare se afişează la sediul şi pe pagina de internet a Memorialului Ipoteşti cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea examenului. Anunţul va conţine obligatoriu următoarele:

a) data, ora şi locul desfăşurării examenului;
b) bibliografia şi, după caz, tematica;
c) modalitatea de desfăşurare a examenului

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susţinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare. Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

Actul administrativ al conducătorului Memorialului Ipoteşti de constituire a comisiei de examinare şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor este emis până cel târziu la data publicării anunţului; în baza actului administrativ emis de conducătorul Memorialului Ipoteşti se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor.

Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt formate din 3 membri cu experienţă şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea şi un secretar, cu respectarea prevederilor art. 26 alin. (5) din Legea-cadru 284/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Pentru comisiile de examinare şi de soluţionare a contestaţiilor vor fi numiţi şi membri supleanţi care vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de conducătorul instituţiei publice, pe acei membri care, din motive întemeiate, nu îşi pot exercita atribuţiile.

Secretarul comisiei de examinare, respectiv al comisiei de soluţionare a contestaţiilor pentru promovarea personalului contractual este desemnat de conducătorul Memorialului Ipoteşti din cadrul compartimentului resurse umane prin actul administartiv sus-menţionat, neavând calitatea de membru al comisiilor.

Actele aferente examenului de promovare întocmite de comisia de examinare şi de candidaţii la promovare:

Fiecare membru al comisiei de examinare propune, în baza bibliografiei şi, după caz, a tematicii, maximum 3 subiecte, din care comisia de examinare stabileşte 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înante de ora stabilită pentru exemenul de promovare.

La data, locul şi ora stabilite pentru examenul de promovare comisia de examinare pune la dispoziţia fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat va redacta o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabileşte de către comisia de examinare, în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor stabilite, însă nu poate depăşi 3 ore.

B.5.2.3. Circuitul documentelor

Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane.

Comisia de examinare pentru promovarea personalului contractual are următoarele atribuţii:

a) verifică existenţa referatului de evaluare aprobat de conducătorul instituţiei publice;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă, respectiv planul probei practice, după caz;

c) notează proba scrisă, respectiv proba practică a examenului, după caz;

d) transmite secretarului comisiei rezultatele examenului pentru a fi afişate la sediul instituţiei publice;

e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, după proba scrisă, respectiv după proba practică, precum şi raportul final al examenului.

Secretarul comisiei de examen, respectiv de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii:

a) primeşte referatul de evaluare aprobat de conducătorul instituţiei, respectiv cererile de contestaţie;

b) convoacă membrii comisiei de examinare şi ai celei de soluţionare a contestaţiilor;

c) veghează la respectarea procedurii de organizare şi desfăşurare a examenului;

d) întocmeşte, redactează şi semnează alături de membrii comisiei de examinare şi ai celei de soluţionare a contestaţiilor întreaga documentaţie privind activitatea specifică acestora;

e) afişează rezultatul probelor examenelor şi rezultatul final la sediul Memorialului Ipoteşti, precum şi pe pagina de internet, în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii examenului;

f) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a examenului.

B.5.3. Resurse necesare

Resurse materiale: calculatoare conectate la internet, imprimată, hârtie, instrumentele necesare în eventualitatea probei practice.

Resurse umane: membrii comisiei de examinare şi ai celei de soluţionare a contestaţiilor, secretarul comisiilor sus-menţionate;

Resurse financiare: pentru asigurarea resurselor materiale sus-menţionate şi pentru asigurarea salarizării corespunzătoare pentru personalul contractual care promovează examenul de promovare

B.5.4. Modul de lucru

B.5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Conform punctelor 5.2.2 şi 5.2.3.

B.5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte pe baza următoarelor criterii:

a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;
b) abilităţi de comunicare;
c) capacitate de sinteză;
d) complexitate, iniţiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabileşte ponderea din nota finală a fiecărui criteriu sus-menţionat.

Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare se consemnează în borderoul de notare. Punctajul mimim de promovare este de 50 de puncte.

B.5.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

Conform punctului 5.4.2.

C. Procedură privind evaluarea personalului

C.5.1. Generalităţi

Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului în vederea determinării gradului în care aceştia îşi îndeplinesc sarcinile sau responsabilităţile ce le revin.

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

C.5.2. Documente utilizate

C.5.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

– Fişa postului (resurse umane, personalul evaluat);

Criteriile de evaluare stabilite conform Dispoziţiei nr. 180/11.07.2011 şi conform Regulamentului intern:

– Indicatorii de performanţă aprobaţi prin SCIM;

– Fişa de evaluare a performanţelor profesionale stabilită conform Dispoziţiei nr. 180/11.07.2011 şi conform Regulamentului intern.

C.5.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

– Fişa postului este elementul de raportare la cerinţele postului, activităţile şi responsabilităţile corespunzătoare postului. Este stabilită punctual pentru fiecare angajat al Memorialului Ipoteşti.

– Criteriile de evaluare sunt stabilite în conformitate cu cerinţele postului, fiind adaptate tipului de activitate şi cerinţelor de studii, respectiv tipului de funcţie (de execuţie, de conducere.). Criteriile sunt următoarele:

a) Pentru personalul contractual pe posturi de execuţie cu studii generale/studii medii:

- cunoştinţe şi experienţă;
- complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor;
- judecata şi impactul deciziilor;
- influenţă, coordonare şi supervizare;
- contacte şi comunicare;
- condiţii de muncă;
- incompatibilităţi şi regimuri speciale.

b) Pentru personalul contractual pe posturi prevăzute cu studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se adaugă următoarele criterii:

- capacitatea de a-şi asuma responsabilităţi;
- capacitatea de a se perfecţiona şi a valorifica experienţa dobândită;
- spiritul de iniţiativă.

c) Pentru personalul contractual cu funcţii de conducere se adaugă următoarele criterii:

- capacitatea de a organiza;
- capacitatea de a coordona;
- capacitatea de a controla;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- creativitatea şi spiritul de iniţiativă.

d) Pentru evaluarea întregului personal se utilizează obiectivele individuale stabilite prin fişa postului.

C.5.2.3. Circuitul documentelor

Fişa postului se întocmeşte de către şeful ierahic superior, se aprobă de către conducerea instituţiei şi se aduce la cunoştinţă salariaţilor pe bază de semnătură.

Fişa de evaluare a performanţelor profesionale, stabilită conform Dispoziţiei nr. 180/11.07.2011 şi conform Regulamentului intern, este folosită în activitatea efectivă de evaluare anuală/periodică. Se întocmeşte de către şeful ierarhic superior, se aduce la cunoştinţa salariatului, se aprobă de către conducerea instituţiei; ulterior, un exemplar se transmite către RU şi un exempalr salariatului evaluat, pe bază de semnătură.

C.5.3. Resurse necesare

5.10.1. Resurse materiale: calculator, imprimantă.

5.10.2. Resurse umane: angajatul evaluator, angajatul evaluat, managerul instituţiei, comisia de soluţionare a contestaţiilor.

5.10.3. Resurse financiare: cele necesare pentru asigurarea celor materiale.

C.5.4. Modul de lucru

C.5.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Sunt supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

Sunt exceptaţi de la evaluarea anuală:

– salariaţii care ocupă funcţia de debutant şi care sunt evaluaţi la sfârşitul perioadei de debut.

– salariaţii care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu creştere copil sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioada cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

– atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor muncă;

– atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

– atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite.

C.5.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii:

În intervalul perioadei de evaluare se realizează următoarele activităţi:

1. Acordarea de către şeful ierarhic a notelor pentru fiecare obiectiv profesional individual şi criteriu de evaluare. Notarea se face cu note de la 1 la 5, nota 1 reprezentând minimul, iar nota 5 maximul.

2. Desfăşurarea de către şeful ieiarhic a interviului de evaluare, notarea concluziilor şi stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru următoarea perioadă de evaluare.

Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, este un schimb de informaţii între evaluat şi evaluator, care poate cuprinde următoarele aspecte:

– enumerarea celor mai importante rezultate ale acvitităţii în perioada evaluată;

– prezentarea deficienţelor constatate;

– prezentarea factorilor care au influenţat pozitiv ori negativ performanţa profesională a persoanei evaluate;

– prezentarea eventualelor opinii şi argumente ale persoanei evaluate referitoare la ceea ce se poate face în plan profesional în anul următor, atât pentru perfecţionare propriei activităţi cât şi pentru cea a compartimentului din care face parte.

3. Stabilirea calificativului anualde evaluare a performanţelor profesionale.

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza punctajului final, după cum urmează:

– între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

– între 2,01 – 3,50 satisfăcător;

– între 3,51 – 4,50 – bine;

– între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

4. Consemnarea, în cuprinsul fişei de evaluare, a intenţiei angajatului evaluat de a contesta evaluarea ori, după caz, la secretariatul instituţiei

5. Raportul de evaluare se aduce la cunoştinţa celor evaluaţi, după aprobarea de către conducere, de către şefii care l-au întocmit. Fiecare persoană evaluată va lua cunoştinţă, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

6. Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituţiei.

7. Contestaţia se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează într-un termen de 15 zile de către o comisie desemnată de conducătorul instituţiei. În cadrul cercetării vor fi avute în vedere fişa de evaluare ale cărei rezultate se contestă, obiectivele stabilite în fişa de evaluare, fişa postului persoanei evaluate şi orice alte documente considerate relevante. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare şi fişa de evaluare, se comunică salariatului în termen de 5 lucrătoare de la depunerea acesteia.

8. Luarea la cunoştinţă a calificativului final

C.5.4..3. Valorificarea rezultatelor activităţii constă în: selecţia salariaţilor în vederea promovării şi selecţia salariaţilor prealabil operării unei concedieri

6. RESPONSABILITĂŢI

nr. crt.	componenta organizatorică (postul, acţiunea, operaţiunea)	responsabilităţi
1.	Manager	Aprobă activităţile care se desfăşoară. Semnează contractele de muncă/actele adiţionale la contractele de muncă.
2.	Şefii de compartimente	Întocmesc referatele pentru concurs şi/sau examen şi întocmesc evaluările pentru personalul din subordine.
4.	Şef C.J.S.R.U.	Urmăreşte respectarea condiţiilor legale pentru organizarea concursurilor/examenelor şi conferă suport tehnic pentru derularea activităţilor.
5.	Şef C.J.S.R.U.	Întocmeşte contractele de muncă/ actele adiţionale, arhivează evaluările personalului instituţiei.
6.	Şef C.J.S.R.U.	Oferă consiliere de specialitate şefilor de compartimente şi urmăreşte respectarea întocmai a prezentei proceduri operaţionale. Întocmeşte procesele verbale de reportul compartimentului resurse umane.

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
7.1.	Elaborat	Plopeanu Lionte Paraschiva	Referent de specialitate		
7.2.	Verificat	Mihaela Aniţului	Preşedinte CM		
7.3	Revizuit	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate	21.10.2021	
7.4.	Avizat	Mihaela Aniţului	Preşedinte CM	26.11.2021	
7.5	Aprobat	*conf univ dr* **Ala SAINENCO**	Manager	26.11.2021	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
0	1	2	3	4
8.1.	Ediţia I			Martie 2014
8.2.	Revizia 1	Completarea procedurii cu angajarea personalului		Mai 2019
8.3.	Ediţia I			
8.4.	Revizia 2	Structura procedurii conform O.S.G.G. 600/2018	reordonare conform O.S.G.G. 600/2018	

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
				Echipa managerială	Ala SAINENCO	26.11.2021	
					Daniel TUPILUŞ	26.11.2021	
			S.M.C.R.C. S.C.F.D.E.P. C.F.C.	Şefii de compartimente	Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIŢULUI Luminiţa CIRIMPEI	26.11.2021 26.11.2021 26.11.2021	

9.2	Informare		C.J.S.R.U. S.M.C.R.C. S.C.F.D.E.P. C.F.C.	Referent specialitate Șefii de compartimente	Păduraru Fănică-Honorius Cotinel MUNTEANU Mihaela ANIȚULUI Luminița CIRIMPEI	26.11.2021 26.11.2021 26.11.2021 26.11.2021	
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U. Secretariat S.C.I.	Referent specialitate Secretar S.C.I.	Păduraru Fănică Honorius Cernușcă Adnana	26.11.2021 26.11.2021	

10. ANEXE ȘI DIAGRAMA DE PROCES

Diagrama de proces privind angajarea, promovarea și evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților

I. Organizarea concursului, promovării și/sau evaluării : - stabilirea condițiilor generale și specifice pentru ocuparea postului; - identificarea salariaților care pot promova în carieră; - stabilirea criteriilor de performanță pentru evaluarea personalului; - organizarea și desfășurarea concursului; - organizarea și desfășurarea examenului de promovare; - evaluarea personalului;
II: Întocmirea dosarelor de concurs/examen : - verificarea dosarelor persoanelor care participă la concurs/examen; - admiterea dosarelor; - soluționarea contestațiilor;
III. Desfășurarea concursului/examenului/evaluării : - constituirea comisiilor de concurs/examen, precum și de soluționare a contestațiilor; - derularea concursului/examenului/evaluării; - comunicarea rezultatelor; - soluționarea contestațiilor; - afișarea rezultatelor finale;

ANEXA 1

Model Borderou A de predare a lucrării

BORDEROU

Privind predarea de către candidaţi a lucrărilor în urma susţinerii probei scrise din data de ....., la concursul organizat pentru ocuparea funcţiei contractuale vacante de .....

Nr. crt.	Numele şi prenumele candidatului	Postul contractual pentru care candidează	Lucrare/ nr. file (pagini)	Semnătura

Preşedinte comisie, Secretar comisie,

Model Borderou B de notare la proba scrisă

Borderou de notare la proba scrisă la concursul organizat în data de ..... a candidatului .....

Nr. crt.	Membrii comisiei Numele şi prenumele	Punctajul acordat	Semnătura	Observaţii
1				
2				
3				
X	Media aritmetică		X	Admis/respins participare interviu

- Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie sau minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Întocmit, Secretar comisie

Model Borderou C de notare pe subiecte proba scrisă

Borderou de notare

pentru proba scrisă la concursul organizat în data de ....., pentru ocuparea postului contractual vacant de ..... a candidatului .....

Nr. crt.	Membrii comisiei Numele şi prenumele	Sub.1	Sub.2	Sub.3	Total punctaj	Semnătura	Observaţii
1							
2							
3							
x	Media aritmetică					x	

Notă: Sunt declaraţi admişi la proba de interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractual de execuţie.

Întocmit,

Secretarul comisiei,

Model Borderou D de notare a interviului

Borderou de notare a interviului la concursul organizat în data de ..... a candidatului .....

Nr. Crt.	Criterii de evaluare pentru interviu	Punctajul acordat de membrii comisiei			Observaţii
		Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	
1.	Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie				
2.	Capacitatea de analizã şi sintezã				
3.	Motivaţia candidatului				
4.	Comportamentul în situaţiile de crizã				
5.	Iniţiativã şi creativitate				
	TOTAL				
	Semnãtura				
	Media aritmeticã				

- Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Întocmit, Secretar comisie

Model Borderou E de notare pentru proba practică

Borderou de notare pentru proba practică la concursul organizat în data de .... a candidatului..

Nr. Crt.	Criterii de evaluare pentru interviu	Punctajul acordat de membrii comisiei			Observaţii
		Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	Numele şi prenumele	
1.	Capacitatea de adaptare				
2.	Capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile				
3.	Îndemanare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice				
4.	Capacitatea de comunicare				
5.	Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfăşurarea probei practice				
	Media aritmetică				
	Semnătura				

- Sunt declaraţi admişi la interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie sau minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

Întocmit Secretar comisie,

Model Borderou F – centralizator nominal privind rezultatele finale

Centralizator nominal

privind rezultatele finale obţinute la concursul organizat în data de ..... pentru ocuparea postului contractual de ..... din cadrul .....

Nr. Crt.	Numele şi prenumele candidatului	Punctajul obţinut				Hotărârea comisiei – admis/respins
		Proba 1 proba scrisă	Proba 2 proba practică	Proba 3 interviu	Punctaj final	
1.						

- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi interviu.
- Candidatul declarat admis va fi numit în postul pentru care a candidat, în termenul prevăzut de lege.

Preşedinte, Membri:

Secretar comisie,

ANEXA 2

Model Fişă de evaluare

Memorialul Ipoteşti

Aprob,
Memorialul Ipoteşti
Conf. univ. dr. Ala Sainenco,
Manager

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale
a personalului contractual

A **Date de identificare**

Numele şi prenumele persoanei evaluate:
Funcţia:
Gradul/treapta profesională:
Data ultimei promovări:
Numele şi prenumele evaluatorului:
Funcţia:
Perioada evaluată:

B. **Obiective individuale**

Nr. crt.	*Obiective în perioada evaluată*	*% din timp*	*Realizat %*	*Nota acordată*
1.				
2.				
3.				
4.				
Nr. crt.	*Obiective revizuite în perioada evaluată*	*% din timp*	*Realizat %*	*Nota acordată*
1.				
2.				
3.				

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor:

C. **Criterii de performanţă**

Nr. crt.	*Criteriile de evaluare a performanţelor individuale*	*Nota*	*Comentarii*
1.	Cunoştinţe şi experienţă		
2.	Complexitate, creativitate şi diversitatea activităţilor		
3.	Judecata şi impactul deciziilor		
4.	Influenţă, coordonare şi supervizare		
5.	Contacte şi comunicare		
6.	Condiţii de muncă		
7.	Incompatibilităţi în regimuri speciale		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă:
Nota finală a evaluării:
Calificativul evaluării:

D. **Obiectivele stabilite pentru perioada următoare:**

Nr. crt.	*Obiective*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

E. **Studii, cursuri de pregătire profesională, stagii de documentare absolvite/efectuate în perioada supusă evaluării şi calificativele obţinute**

.

F. **Recompense şi sancţiuni disciplinare:**

a) Recompense acordate, data şi motivul:

b) Sancţiuni disciplinare, data şi motivul:

G. **Obiecţii ale persoanei evaluate în cadrul interviului**

Semnătura persoanei evaluate	Data interviului

H. **Aprecieri, propuneri ale şefului ierarhic**

Semnătura şefului	Data evaluării

I. **Luarea la cunoştinţă a rezultatului evaluării**

De acord cu rezultatul evaluării _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contest rezultatul evaluării _____

Semnătura: _____

Data: _____

Motivaţia şi argumentele contestaţiei

Rezultatul contestaţiei

Luarea la cunoştinţă a rezultatului contestaţiei

Semnătura **Data luării la cunoştinţă**