



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA
IAȘI



PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA

COD: PS 04

Ediția: a III-a
Revizia: 0
Data: 10.04.2024

Avizat:

Dr. Lăcrămioara Stratulat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Verificat:

Dr. Monica Nănescu,
Sef Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”

România, Iași, 700028
Piața Ștefan cel Mare și
Sfânt nr. 1

T: +40 232 218383
F: +40 332 408166

contact@palatulculturii.ro
www.palatulculturii.ro

Elaborat:

Ec. Mirela Spînu
Responsabil Resurse Umane





**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA**

**Ediția a III-a
Revizia 0**

2. CUPRINS

Elementul component al procedurii	Pagina
Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Scopul procedurii	3
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	4
Descrierea procedurii	6
Responsabilități	8
Formular evidență modificări	9
Formular analiză procedură	10
Formular distribuire procedură	11
Diagrama de proces	12
Anexe	14



3. SCOPUL PROCEDURII DE SISTEM

3.1. **Utilitatea procedurii:** Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – *Competența, performanța*, prin intermediul căruia Complexul Muzeal Național „Moldova” Iași va asigura ocuparea posturilor vacante, pregătirea profesională și evaluarea performanțelor angajaților.

3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pentru implementarea Standardului 3 – *Competență, performanță*.

3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

3.2. Etapele care trebuie parcurse

- Ocuparea posturilor vacante și promovarea personalului;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale și identificarea nevoilor de pregătire profesională;
- Pregătirea profesională.

4. DOMENIUL DE APLICARE.

4.1. Acțiunile specifice pentru care se aplică procedura

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea Standardului 3 – *Competența, performanța* stabilește activitățile ce trebuie realizate în vederea implementării și dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – *Competența, performanța* sunt implicate:

- Compartimentul resurse umane din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași pentru ocuparea posturilor vacante;
- Toate funcțiile de conducere – pentru evaluarea funcțiilor de execuție din subordine și pentru identificarea nevoilor de pregătire profesională a angajaților.

4.2. Delimitarea explicită a activității procedurale la nivelul Complexului Muzeal Național „Moldova”.

Principalele activități derulate în vederea implementării Standardului 3 – *Competența, performanța* sunt următoarele:

- Elaborarea planului de ocupare a posturilor vacante;
- Organizarea concursului de recrutare a personalului contractual/etc.;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului de execuție și de conducere;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională;
- Elaborarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

4.3. Structurile organizatorice:

Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea Standardului 3 – *Competența, performanța* sunt următoarele:

- Conducerea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Compartimentul resurse umane.
- Toate compartimentele din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Comisia de monitorizare.



5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 595/2009 pentru aplicarea Legii nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de Curriculum Vitae;
- HG 1336/2022 privind modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea posturilor vacante, aprobat prin HG 286/2011.

5.2. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Alte reglementări în domeniul muncii.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Regulamentul de Organizare Interioară al Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Decizii ale Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
2.	Concurs de recrutare	Concurs organizat în condițiile legii, la care poate participa orice



		persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și condițiile specifice de participare la concurs
3.	Contrasemnatar	Funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau entității publice
4.	Dezvoltarea carierei	Evoluția ansamblului situațiilor juridice și efectelor produse, prin mobilitate și promovare într-o funcție publică superioară, care intervin de la data nașterii raportului de serviciu al funcționarului public și până în momentul încetării acestui raport
5.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
6.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
7.	Evaluarea performanțelor profesionale individuale	Ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului
8.	Evaluator	Persoana din cadrul autorității sau instituției publice cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului funcționar public
9.	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. Fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională.
10.	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor
11.	Perfecționare	Formarea profesională a funcționarilor publici destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinate, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific
12.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică



13.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
14.	Program de formare	Ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat
15.	Promovare	Modalitatea de dezvoltare a carierei funcționarilor publici prin ocuparea unei funcții publice de nivel superior celei deținute, ca urmare a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și a promovării concursului sau examenului organizat în vederea promovării
16.	Revizie procedură	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

6.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Apl.	Aplicare
7.	Arh.	Arhivare
8.	CMNM	Complexul Muzeal Național „Moldova”
9.	CM	Comisia de monitorizare

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalități

Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a Standardului 3 – Competența, performanța.

Pentru implementarea Standardului 3 – Competența, performanța, conducătorul entității publice asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.

În vederea asigurării echilibrului între competența angajaților și sarcinile încredințate acestora, conducerea entității publice acționează astfel:

- definește cunoștințele și aptitudinile necesare pentru fiecare loc de muncă;
- conduce interviurile de recrutare de personal, pe baza unui document de evaluare prestabilit;



- întocmește planul de pregătire profesională a noului angajat, încă din timpul procesului de recrutare;
- stabilește necesitățile de pregătire profesională și cerințele de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților;
- se asigură că necesitățile de pregătire profesională identificate sunt satisfăcute;
- asigură dezvoltarea capacității interne de pregătire profesională, complementară formelor de pregătire externe entității publice.

Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an, în raport cu obiectivele anuale individuale, și sunt discutate cu aceștia de către evaluator.

Competența și performanța angajaților trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

Pentru implemmentarea Standardului 3 – *Competența, performanța*, sunt elaborate aprobate și difuzate următoarele proceduri:

- Procedura operațională privind organizarea concursului de recrutare a personal contractual din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Procedura operațională privind organizarea procesului de promovare a personalului din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Procedura operațională privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași;
- Procedura operațională privind organizarea procesului de perfecționare profesională a personalului din cadrul Complexului Muzeal Național „Moldova” Iași.

6.2. Documente utilizate

6.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Planul de ocupare a posturilor vacante conține informații privind posturile vacante existente în cadrul entității publice și este utilizat pentru organizarea concursurilor de recrutare a personalului;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului conține criterii de evaluare, calificativul obținut și identificarea nevoii de pregătire profesională;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii conține programele de perfecționare profesionale și fondurile necesare perfecționării personalului.

6.2.3. Circuitul documentelor

- Planul de ocupare a posturilor vacante este elaborat de Compartimentul resurse umane și transmis ordonatorului de credite ierarhic superior;
- Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului este întocmit de către evaluator, însușit de către persoana evaluată, înaintat contrasemnatarului și înaintat Compartimentului resurse umane pentru a fi atașat la dosarul profesional al persoanei;
- Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii este întocmit de către Compartimentul resurse umane pe baza nevoilor de pregătire profesională identificate în urma procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.



6.3. Resurse necesare

6.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare implementării Standardului 3 – *Competența, performanța* sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite etc.

6.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare implementării Standardului 3 – *Competența, performanța* sunt: Compartimentul Resurse Umane; Comisia de monitorizare.

6.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare implementării Standardului 3 – *Competența, performanța* sunt stabilite prin bugetul entității publice.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru implementarea Standardului 3 – *Competența, performanța*, Compartimentul resurse umane și Compartimentele de specialitate vor proceda la:

- Elaborarea, aprobarea și transmiterea Planului de ocupare a posturilor vacante;
- Elaborarea și aprobarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- Elaborarea și aprobarea Planului anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii, care conține programele de perfecționare profesională și fondurile necesare perfecționării personalului.

6.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Implementarea și dezvoltarea Standardului 3 – *Competența, performanța* presupune derularea următoarelor activități:

- Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- Identificarea nevoilor de pregătire profesională a personalului;
- Organizarea modului de pregătire profesională a personalului;
- Asigurarea fondurilor necesare perfecționării profesionale.

6.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind implementarea Standardului 3 – *Competența, performanța*

- Existența unei analize în baza căreia au fost stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post.
- Pregătirea profesională se realizează pe baza identificării nevoii de perfecționare profesională.
- Programele de pregătire profesională a personalului sunt elaborate pe baza nevoilor de pregătire profesională identificată.

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Conducerea CMNM

- Asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a salariaților. Asigură fiecărui salariat participarea la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență, conform legislației în domeniu.



8.2. Conducătorii compartimentelor CMNM

- Întocmesc Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Identifică nevoile de pregătire profesională.
- Transmit propunerile de programe de pregătire profesională Compartimentului resurse umane în vederea elaborării Planului anual de perfecționare profesională.

8.3. Compartimentul resurse umane

- Elaborează proceduri operaționale privind derularea activității privind recrutarea, promovarea și perfecționarea personalului, le supune aprobării și le difuzează persoanelor implicate în activitățile procedurate.
- Elaborează Planul de ocupare a posturilor vacante.
- Elaborează Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.

8.4. Salariații CMNM

- Întocmesc rapoarte de activitate lunare și anuale pe care le predau șefului ierarhic superior
- Participă la cursuri de pregătire profesională

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Manager	A					
2	Director general adjunct		Av./Apl.				
3.	Director D.T.A			V/Apl.			
4.	Șefi compartimente				V/Apl.		
5.	Compartiment Resurse Umane					E/Apl	
6.	Secretar tehnic CM						Apl./Arh

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie				Semnătură conducător compartiment
			Nr. revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	
1	Ediția I	28.07.2012				Elaborare inițială	
2	Ediția a II-a	24.05.2017				Elaborare conform O.S.G.G. nr. 530/20146	
3	Ediția a III-a					Elaborare conform O.S.G.G. nr. 600/2018	



10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnătura	Observații	Data	Semnătura
1.	Director General Adjunct	Lăcrămioara Stratulat		22.03. 2024				
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuț Degeratu		22.03. 2024				
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu		22.03. 2024				
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu		22.03. 2024				
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță		22.03. 2024				
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu		22.03. 2024				
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu		22.03. 2024				
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu		22.03. 2024				
9.	Muzeul de Artă	Valentina Druțu		22.03. 2024				
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba		22.03. 2024				
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costaș		22.03. 2024				
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei		22.03. 2024				
13.	Secretariat tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță		22.03. 2024				



11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ (se distribuie electronic)

Nr. exemplar	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare
1.	Director General Adjunct	Lăcramioara Stratulat	10.04.2024			
2.	Direcția Tehnico - Administrativa	Danuș Degeratu	10.04.2024			
3.	Compartimentul financiar-contabil	Simona Dascălu	10.04.2024			
4.	Compartiment Resurse Umane	Mirela Spînu	10.04.2024			
5.	Birou Achiziții Publice - Juridic	Vasile Măriuță	10.04.2024			
6.	Muzeul Științei și Tehnicii „Ștefan Procopiu”	Monica Nănescu	10.04.2024			
7.	Muzeul de Istorie a Moldovei	Senica Țurcanu	10.04.2024			
8.	Muzeul Etnografic al Moldovei	Victor Munteanu	10.04.2024			
9.	Muzeul de Artă	Valentina Drușu	10.04.2024			
10.	Centrul de Cercetare, Restaurare – Conservare a Patrimoniului Cultural	Maria Geba	10.04.2024			
11.	Compartiment Relații Publice, Marketing, Logistică, Proiecte, Programe	Coralia Costăș	10.04.2024			
12.	Compartiment Secretariat	Otilia Aioanei	10.04.2024			
13.	Secretar tehnic - Comisia SCIM	Lenuța Chiriță	10.04.2024			

12. Diagrama de proces
12.1. Procedura

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. OCUPAREA POSTURILOR VACANTE ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI					
1.	Compartimentul resurse umane	Elaborează proceduri operaționale privind derularea activităților privind recrutarea, promovarea și perfecționarea personalului, le supune aprobării și le difuzează persoanelor implicate în activitățile procedurate. Elaborează Planul de ocupare a posturilor vacante. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii.			Procedurile operaționale nu sunt difuzate către persoanele implicate.
II. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI IDENTIFICAREA NEVOILOR DE PREGĂTIRE PROFESIONALĂ					
1.	Conducătorul compartimentului de specialitate	Întocmește Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale. Identifică nevoile de pregătire profesională. Transmite propunerile de programe de pregătire profesională Compartimentului resurse umane în vederea elaborării Planului anual de perfecționare profesională.			Nu sunt identificate nevoile de pregătire profesională.
III. PREGĂTIREA PROFESIONALĂ					
1.	Compartimentul resurse umane	Centralizează nevoile de pregătire profesională. Elaborează și supune aprobării Planul anual de perfecționare			Planul anual de perfecționare profesională nu este



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA,
PERFORMANȚA
COD P.S. 04

EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 13 / 24

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
		profesională. Întreprinde demersurile de contractare a programelor de pregătire profesională, pe baza nevoilor identificate.			supus aprobării conducătorului entității publice.

13.ANEXE

Anexa 1

Cod: F-PS-04-01

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de conducere

Instituția publică:

Locul de muncă/Compartimentul	
Motivul evaluării: <i>Evaluare anuală</i>	Alte motive:
Numele și prenumele salariatului evaluat:	Funcția:
	<i>Data ultimei promovări:</i>
Numele și prenumele evaluatorului:	Funcția:
Perioada evaluată:	

 COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA COD P.S. 04	EDIȚIA: III REVIZIA : Aprobat la data de..... Pag.: 15 / 24
---	--	---

NOTĂ: Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată ¹	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1.					
2.					
3.					
...					
n.					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată ²	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1.					

¹ Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa www.cultura.ro, la secțiunea *Cariere*

² Obiectivele individuale revizuite și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa www.cultura.ro, la secțiunea *Cariere*

 COMPLEXUL MUZEAL NAȚIONAL MOLDOVA IAȘI	PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA, PERFORMANȚA COD P.S. 04	EDIȚIA: III REVIZIA : Aprobat la data de..... Pag.: 16 / 24
---	---	---

2.				
3.				
...				
n.				
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)				

Nr. crt.	Criterii de evaluare ³	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			
...			
n.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

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

³ Criteriile generale/specifice de evaluare a personalului contractual de conducere sunt prevăzute în anexa nr. 2 și anexa nr. 3 pct. II la O.M.C. nr. 2714 din 25.03.2024



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA,
PERFORMANȚA
COD P.S. 04

EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 17 / 24

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

Dificultăți întâmpinate
în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele
saliarului evaluat:

Funcția:

Semnătura
și data:

Numele și prenumele
evaluatorului:

Funcția:

Semnătura
și data:



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA,
PERFORMANȚA
COD P.S. 04

EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....

Pag.: 18 / 24

Numele și prenumele
persoanei care
ontrasemnează:

Funcția:

semnătura
și data:

Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru anul următor

Anul în care se aplică obiectivele individuale și indicatorii de performanță:

202__

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată ⁴	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.	X			___/___/202__
2.				
3.				

⁴ Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa www.cultura.ro, la secțiunea *Cariere*

...					
n.					

Întocmit, numele și prenumele:

funcția:

Semnătura
și data:

Luat la cunoștință,
numele și prenumele:

funcția:

Semnătura
și data:



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA,
PERFORMANȚA
COD P.S. 04

EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 20 / 24

Anexa 2

Cod: F-PS-04-02

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual de execuție

Instituția publică:

Locul de muncă/Compartimentul	
Motivul evaluării: <i>Evaluare anuală.</i>	<i>Alte motive:</i>
Numele și prenumele salariatului evaluat:	
	<i>Funcția:</i>
	<i>Data ultimei promovări:</i>
Numele și prenumele evaluatorului:	
	<i>Funcția:</i>
Perioada evaluată:	



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA,
PERFORMANȚA
COD P.S. 04

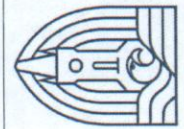
EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 21 / 24

NOTĂ: Documentul conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului (UE) 2016/679; diseminarea/manipularea acestui document va fi efectuată cu respectarea cadrului legal invocat.

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată ⁵	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1.					
2.					
3.					
...					
n.					
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată ⁶	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
1.					
2.					
3.					
...					
n.					
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

⁵ Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa www.cultura.ro, la secțiunea *Cariere*

⁶ Obiectivele individuale revizuite și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa www.cultura.ro, la secțiunea *Cariere*



COMPLEXUL
MUZEAL
NAȚIONAL
MOLDOVA IAȘI

PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU
IMPLEMENTAREA
STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA,
PERFORMANȚA
COD P.S. 04

EDIȚIA: III
REVIZIA :
Aprobat la data
de.....
Pag.: 22 / 24

Nr. crt.	Criterii de evaluare ⁷	Nota	Comentarii
1.			
2.			
3.			
...			
n.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			

Calificativul acordat:

Rezultate deosebite:

⁷ Criteriile generale/specifice de evaluare a personalului contractual de execuție sunt prevăzute în anexa nr. 1 și anexa nr. 3 pct. I la O.M.C. nr. 2714 din 25.03.2024
22



Dificultăți întâmpinate
în perioada evaluată:

Alte observații:

Numele și prenumele
salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura
și data:

Numele și prenumele
evaluatorului:

Funcția:

Semnătura
și data:

Numele și prenumele
persoanei care
contrasemnează:

Funcția:

Semnătura
și data:



Stabilirea obiectivelor individuale și indicatorilor de performanță pentru anul următor

Anul în care se aplică obiectivele individuale și indicatorii de performanță:

202__

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată ⁸	% din timp	Indicatori de performanță	Termen de realizare
1.				___/___/202__
2.				
3.				
...				
n.				

Întocmit, numele și prenumele:

[]

Funcția:

[]

Semnătura
data:

[]

Luat la cunoștință,
numele și prenumele:

[]

Funcția:

[]

Semnătura
data:

[]

⁸ Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt publicate pe pagina de internet a Ministerului Culturii la adresa www.cultura.ro, la secțiunea *Cariere*