

HOTĂRÂRE Nr. 763 din 21 iulie 2010

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia și aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia

EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI

PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 592 din 20 august 2010

În temeiul [art. 108](#) din Constituția României, republicată, al [art. 8](#) alin. (6) din anexa nr. I și al [art. 12](#) din anexa nr. II la Legea-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare, precum și al [art. 30](#) alin. (4) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

ART. 1

Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, prevăzut în [anexa nr. 1](#).

ART. 2

Se aprobă Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia, prevăzut în [anexa nr. 2](#).

ART. 3

Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare în termen de 3 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ART. 4

[Anexele nr. 1 și 2](#) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU

EMIL BOC

Contrasemnează:

p. Ministrul culturii și
patrimoniului național,

Vasile Timiș,
secretar de stat

Viceprim-ministru,
Marko Bela

Ministrul muncii, familiei
și protecției sociale,
Mihai Constantin Șeitan

Ministrul finanțelor publice,
Sebastian Teodor Gheorghe Vlădescu

București, 21 iulie 2010.

Nr. 763.

ANEXA 1

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a concursurilor sau examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național sau în coordonarea ministrului culturii și patrimoniului național, cu excepția posturilor de director general/director la care se aplică prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#) privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), cu modificările ulterioare.

ART. 2

Angajarea personalului contractual în cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, denumit în continuare ministerul, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ministerului ori în coordonarea ministrului culturii și patrimoniului național, denumite în continuare instituții, pe posturi vacante sau

temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale se face prin concurs sau examen, după caz, în urma cărora candidații declarați "admiși" încheie, în condițiile legii, contracte individuale de muncă.

ART. 3

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin examen în una dintre situațiile:

- a) s-a înscris un singur candidat;
- b) numai un singur candidat se prezintă la susținerea probelor.

ART. 4

Concursul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante este organizat, în condițiile legii, după cum urmează:

a) de către minister - pentru personalul din aparatul propriu și pentru funcțiile de conducere de director general/director al instituțiilor publice aflate în subordinea ministerului, altele decât cele la care se aplică prevederile [Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008](#), aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 269/2009](#), cu modificările ulterioare;

b) de către instituțiile în al cărui stat de funcții se află posturile - pentru posturile vacante sau temporar vacante, altele decât cele prevăzute la lit. a).

ART. 5

Ocuparea prin concurs sau examen a unui post de conducere temporar vacant se poate face numai în condițiile în care nu există posibilitatea ocupării acestuia prin numirea temporară a unui salariat din cadrul instituției.

ART. 6

Exercitarea cu caracter temporar a unui post de conducere temporar vacant se realizează prin promovarea unui salariat din cadrul autorității sau instituției care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea postului respectiv, prin act administrativ al conducătorului unității.

CAPITOLUL II

Publicitatea concursului sau examenului

ART. 7

Anunțurile privind posturile pentru care se organizează concurs se aduc la cunoștința publicului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului, prin grija compartimentelor de resurse umane sau a persoanelor cu atribuții în domeniul resurselor umane, într-un cotidian de largă circulație și la sediul instituției sau pe pagina de internet a instituției, după caz.

ART. 8

(1) Anunțul prevăzut la [art. 7](#) conține următoarele elemente:

- a) denumirea postului pentru care se organizează concursul, cu specificarea gradului sau a treptei profesionale;
- b) condițiile de participare la concurs, stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;

c) documentele solicitate candidaților pentru constituirea dosarului propriu de înscriere la concurs;

d) locul și data până la care se pot depune dosarele de înscriere, cu precizarea datelor de contact;

e) bibliografia și tematica concursului;

f) locul, data și ora desfășurării concursului;

g) tipul probelor de concurs/examen.

(2) Anunțul publicat în presa scrisă poate conține numai elementele prevăzute la alin.

(1) lit. a) și d).

(3) Sumele necesare publicării anunțurilor în presă sunt asigurate de compartimentele financiare ale unităților organizatoare.

ART. 9

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului sau examenului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

CAPITOLUL III

Criterii generale și specifice pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante

ART. 10

(1) În vederea participării la concurs sau examen pentru ocuparea unui post vacant ori temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele criterii generale:

a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene, potrivit legii;

b) să nu aibă antecedente penale, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea;

c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției, certificată conform legii;

d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

e) să cunoască limba română, scris și vorbit;

f) să nu fie incompatibili cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. a), în anumite domenii de activitate, conducerea unității organizatoare poate decide, de la caz la caz, angajarea unor specialiști, cetățeni ai altor state decât cele membre ale Uniunii Europene, în condițiile legii.

ART. 11

Criteriile specifice, elaborate de șeful ierarhic sau de coordonatorul compartimentului în care există postul vacant ori temporar vacant pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului și aprobate de conducătorul autorității sau instituției, vizează următoarele:

a) studii de specialitate;

b) perfecționări/specializări;

c) vechimea în muncă/vechimea în specialitatea studiilor;

- d) cunoștințe de limbi străine;
- e) cunoștințe de operare pe calculator;
- f) abilități și aptitudini corespunzătoare specificului postului.

ART. 12

Nivelul studiilor pentru posturile vacante sau temporar vacante se stabilește de către angajator, în concordanță cu prevederile legii, dintre cele prezentate mai jos:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) studii postliceale, absolvite cu diplomă de absolvire/certificat de competențe profesionale;
- d) studii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- e) studii gimnaziale;
- f) alte studii.

ART. 13

(1) Condițiile minime de vechime pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii superioare se stabilesc după cum urmează:

- a) minimum 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant;
- b) minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevăzut la lit. a).

(2) Condițiile minime de vechime în muncă pentru participarea la concursul organizat în vederea ocupării funcțiilor contractuale pentru care sunt necesare studii medii se stabilesc după cum urmează:

- a) minimum 6 luni, pentru ocuparea funcțiilor contractuale de gradul imediat superior celui de debutant;
- b) minimum 3 ani, pentru fiecare dintre gradele superioare celui prevăzut la lit. a).

(3) Condițiile minime de vechime în muncă, respectiv în specialitatea studiilor, necesare pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere, sunt următoarele:

- a) director, director general adjunct, director general - minimum 5 ani vechime în specialitate;
- b) director adjunct, contabil-șef, inginer-șef - minimum 5 ani vechime în specialitate;
- c) șef serviciu, șef serviciu contencios, șef secție - minimum 2 ani vechime în specialitate;
- d) șef birou, șef laborator, șef oficiu - minimum 2 ani vechime în specialitate;
- e) șef formație muncitori, șef atelier - minimum 2 ani vechime în muncă.

CAPITOLUL IV

Organizarea și desfășurarea concursului sau examenului

SECȚIUNEA 1

Comisiile de concurs sau examen

ART. 14

(1) În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, cu minimum 5 zile înainte de publicarea anunțului, prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției organizatoare a concursului, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Comisiile de concurs se alcătuiesc dintr-un număr impar de persoane, care trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

a) cel puțin 2/3 dintre membrii comisiei au funcția cel puțin egală cu cea prevăzută pentru postul scos la concurs;

b) au probitate morală și profesională;

c) nu se află sub efectul unei sancțiuni disciplinare, conform legii;

d) nu au calitate de soț, soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu oricare dintre candidați;

e) membrul în comisie, soțul sau soția, după caz, nu are relații ori interese cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.

(3) Cel puțin unul dintre membrii fiecărei comisii trebuie să aibă pregătire sau experiență în domeniul funcției aferentă postului pentru care se organizează concurs sau examen.

(4) În cazul în care în unitatea organizatoare nu există specialiști în domeniul de activitate al postului vacant, din comisii pot face parte persoane încadrate în unități similare.

(5) Din comisia de concurs face parte în mod obligatoriu șeful compartimentului în care se află postul vacant pentru care se organizează concurs sau o persoană desemnată de acesta.

(6) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu aceea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(7) Fiecare comisie de concurs, respectiv comisie de soluționare a contestațiilor, are un secretar, numit prin actul administrativ de numire a comisiei.

(8) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către persoane din cadrul compartimentelor de resurse umane sau de către persoane cu atribuții în acest domeniu, prevăzute în fișa postului, din cadrul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului.

ART. 15

(1) Comisia de concurs are următoarele atribuții:

a) aprobă bibliografia și, după caz, tematica de concurs;

b) cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs, stabilește graficul de desfășurare a concursului/examenului;

c) stabilește tipul probelor și durata acestora;

d) stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, având în vedere principalele criterii prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament;

e) stabilește criteriul de departajare a concurenților, în cazul în care se obține aceeași notă finală;

f) având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe elaborează subiectele/temele și baremele de notare pentru fiecare probă de concurs sau examen;

g) acordă note pentru fiecare probă;

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și procesul-verbal final al concursului.

(2) În funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, comisia de concurs stabilește durata fiecărei probe, fără a depăși limita maximă de 3 ore.

ART. 16

(1) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate dintr-un număr impar de membri, dintre care cel puțin un specialist în domeniul de activitate aferent postului scos la concurs.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere formulate de candidați;

b) soluționează contestațiile cu privire la rezultatele probelor scrise.

(3) Hotărârile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

ART. 17

Secretarul comisiei de concurs are următoarele atribuții:

a) constituie și gestionează dosarul de concurs;

b) realizează publicitatea concursului, în conformitate cu [art. 7](#) și [8](#);

c) primește dosarele de înscriere la concurs sau examen ale candidaților, precum și eventualele contestații și asigură înregistrarea la registratura generală a autorității ori instituției, după caz;

d) verifică conformitatea fotocopiilor prezentate cu documentele originale, menționând pe acestea, sub semnătură, expresia "conform cu originalul";

e) redactează și semnează, alături de comisia de examinare, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

f) asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului - spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților;

g) afișează graficul de desfășurare a concursului și orice alte informații în legătură cu acesta;

h) informează eventualii candidați în legătură cu desfășurarea concursului/examenului;

i) redactează și semnează, alături de comisia de examinare, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;

j) transmite documentația pentru a fi întocmite actele necesare încadrării candidatului admis.

ART. 18

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- a) primește contestațiile depuse în termenul legal, pe care le prezintă comisiei de soluționare;
- b) informează secretarul comisiei de concurs în legătură cu depunerea contestațiilor și îi solicită documentația aferentă;
- c) întocmește procesul-verbal care conține hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor, pe care o transmite secretarului comisiei de concurs;
- d) afișează rezultatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

ART. 19

(1) Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor și secretarii acestor comisii, înainte de exercitarea acestei calități, vor da o declarație despre luarea la cunoștință a situațiilor de incompatibilitate sau de conflict de interese prevăzute la [art. 14](#) alin. (2) lit. c), d) și e).

(2) În cazul în care se constată că unul dintre membri/secretari nu îndeplinește condițiile prevăzute la [art. 14](#) alin. (2) lit. c), d) și e), angajatorul va dispune măsuri de înlocuire a acestuia.

ART. 20

Membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, precum și secretarii acestora au obligația de a păstra în deplină securitate documentele și de a asigura confidențialitatea subiectelor stabilite pentru probele de concurs sau examen.

ART. 21

Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a planului de interviu, în întregime sau în părți componente ale acestora, atrage pentru cei vinovați măsuri disciplinare ori penale, după caz, stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a

Documentația pentru concurs sau examen

ART. 22

Pentru fiecare concurs de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante unitatea organizatoare întocmește un dosar de concurs, compus din următoarele documente:

- a) documentele prin care au fost constituite comisiile;
- b) copia anunțului publicat și a celui afișat la sediul instituției, precum și, eventual, a celui postat pe pagina de internet a autorității sau instituției;
- c) graficul desfășurării concursului/examenului;
- d) lucrările scrise ale candidaților;
- e) procesele-verbale ale comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor;
- f) fișele de notare ale comisiei de concurs și, după caz, ale comisiei de soluționare a contestațiilor;
- g) contestațiile, acolo unde este cazul.

ART. 23

(1) În vederea participării la concurs, fiecare candidat are obligația de a depune, în termenul comunicat prin anunțul de concurs, actele necesare pentru constituirea dosarului de înscriere la concurs, după cum urmează:

- a) cererea de înscriere;
- b) actul de identitate, în copie și original pentru confirmare;
- c) documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, în copie și original pentru confirmare;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate, însoțite de originale pentru confirmare;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în condițiile legii.

(2) Candidații care au altă cetățenie decât cea română fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen prin documente originale însoțite de traduceri autorizate în limba română; în cazul documentelor de studii obținute în alte state, se va prezenta documentul care atestă echivalarea studiilor eliberat de autoritățile abilitate.

SECȚIUNEA a 3-a

Selecția dosarelor de înscriere la concurs sau examen

ART. 24

(1) Dosarele de înscriere la concurs sau examen se depun în maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării postului.

(2) Dosarele de înscriere la concurs sau examen sunt verificate de membrii comisiei de examinare în maximum 24 de ore de la data-limită de depunere a acestora, termen în care rezultatul selecției se comunică și candidaților, prin afișare la sediul autorității sau instituției organizatoare a concursului ori examenului.

(3) Rezultatul selectării dosarelor de înscriere se afișează în termenul menționat la alin. (2), cu mențiunea "admis" sau, după caz, "respins", cu precizarea motivelor de respingere.

(4) Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de examinare; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.

(5) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul instituției organizatoare a concursului sau examenului, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere; nu se iau în considerare zilele nelucrătoare.

SECȚIUNEA a 4-a

Elaborarea subiectelor pentru concurs sau examen

ART. 25

(1) În cazul în care concursul/examenul prevede probă scrisă, comisia de concurs elaborează subiectele și baremurile de notare ținând cont de următoarele cerințe:

- a) să fie formulate clar, precis și în strictă concordanță cu bibliografia și, eventual, tematica afișate;
- b) să poată fi rezolvate în timpul alocat probei respective;
- c) să aibă un grad de dificultate care să permită abordarea și soluționarea acestora.

(2) Proba scrisă poate consta în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

ART. 26

(1) În cazul în care concursul/examenul prevede interviu, comisia va stabili planul de interviu și criteriile de evaluare.

(2) În afara subiectelor pe teme profesionale, interviul poate aborda și alte elemente relevante privitoare la activitatea, rezultatele obținute în muncă, comportamentul în situații-limită ale candidatului și proiecte profesionale de viitor, în situația în care va ocupa postul pentru care candidează.

ART. 27

(1) În situația în care concursul/examenul prevede o probă practică, aceasta se proiectează astfel încât să se aprecieze cât mai corect potențialul de utilizare în context profesional al acelor abilități personale care sunt indispensabile realizării atribuțiilor postului.

(2) În funcție de atribuțiile postului scos la concurs, proba practică poate consta, între altele, în demonstrarea abilităților de lucru la calculator sau de utilizare a unor programe informatice, a cunoașterii unei limbi străine ori altele similare.

SECȚIUNEA a 5-a

Desfășurarea concursului sau examenului

ART. 28

(1) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante pot parcurge mai multe etape, după cum urmează:

- a) etapa I - selecția dosarelor de înscriere;
- b) etapa a II-a - verificarea cunoștințelor sau aptitudinilor, după caz, necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

(2) Se pot prezenta la etapa a II-a numai candidații declarați admiși la etapa I.

(3) În cazul în care etapa a II-a este constituită din mai multe probe, candidatul poate participa la proba următoare numai în condițiile promovării probei anterioare.

(4) Desfășurarea etapelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare, la un interval de minimum 48 de ore între ele, dar nu mai mult de 72 de ore.

ART. 29

(1) În cadrul probei scrise, lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați în prezența președintelui comisiei, după care se aplică ștampila unității organizatoare.

(2) Din momentul comunicării subiectelor niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predarea acesteia.

ART. 30

(1) Membrii comisiei de examinare notează fiecare probă obligatorie cu note de la 1 la 10.

(2) Nota finală reprezintă media aritmetică a notelor obținute la probele obligatorii.

(3) Pentru a fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină minimum nota 5 la fiecare probă de examinare și minimum 7 nota finală.

(4) Nota finală se afișează la sediul autorității sau instituției în termen de cel mult 3 zile calendaristice de la finalizarea ultimei probe sau a contestațiilor, după caz.

(5) Este declarat admis candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

ART. 31

Fișele de notare, semnate de membrii comisiei, precum și lucrările sunt predate secretarului comisiei de concurs, care întocmește un tabel centralizator cuprinzând numele candidaților și notele obținute de aceștia, în ordine descrescătoare.

SECȚIUNEA a 6-a

Soluționarea contestațiilor

ART. 32

(1) Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute la probele scrise pot depune contestație la secretariatul comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; la stabilirea termenului de depunere a contestației se iau în considerare numai zilele lucrătoare.

(2) La expirarea termenului de depunere a contestațiilor, secretarul comisiei de concurs predă secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea soluționării, contestațiile depuse.

(3) Candidații pot contesta numai notele obținute la propriile lucrări.

(4) Nu pot fi contestate rezultatele obținute la probele practice sau la interviuri.

(5) Contestațiile se soluționează în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora; la stabilirea termenului de soluționare a contestației se iau în considerare numai zilele lucrătoare.

ART. 33

(1) Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin un punct. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de un punct, nota inițială rămâne neschimbată.

(2) Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

ART. 34

(1) Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

(2) Rezultatele la contestații se comunică candidaților, prin afișare la sediul unității organizatoare.

SECȚIUNEA a 7-a

Finalizarea concursului sau examenului

ART. 35

După expirarea termenului de depunere a contestațiilor sau, după caz, după rezolvarea contestațiilor, se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs/examen", după caz.

ART. 36

(1) Candidatul declarat "admis" la concurs se prezintă la post în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, dar nu mai mult de 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului.

(3) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit a candidatului declarat admis, conducătorul autorității sau instituției organizatoare poate comunica în scris candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară și care îndeplinește condițiile pentru a fi declarat admis posibilitatea de a ocupa postul respectiv; în această situație termenul de prezentare la post este de maximum 15 zile lucrătoare de la data comunicării.

(4) Candidații declarați respinși la concurs nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în cadrul autorității sau instituției organizatoare.

ANEXA 1

la regulament

PRINCIPALELE CRITERII DE EVALUARE

a performanțelor individuale în cazul ocupării prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante

I. Pentru funcțiile contractuale de conducere

1. Cunoștințe teoretice necesare
2. Capacitatea de organizare, planificare, coordonare
3. Responsabilitate în luarea deciziilor
4. Capacitate de analiză și sinteză

II. Pentru funcțiile contractuale de execuție

1. Cunoștințe teoretice necesare și/sau abilități practice necesare
2. Aptitudini și calități necesare exercitării funcției, care vor fi stabilite de către comisia de concurs în funcție de specificul postului
3. Experiența profesională necesară exercitării funcției

NOTĂ:

În funcție de specificul postului, comisia de concurs poate stabili și alte criterii.

ANEXA 2

REGULAMENT

privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1

Prezentul regulament reglementează evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.

ART. 2

(1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

CAPITOLUL II

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

ART. 3

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

ART. 4

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

ART. 5

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

ART. 6

În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul ministerului, care coordonează domeniul de activitate pentru directorul general/directorul, după caz, al instituțiilor publice din subordinea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, căreia nu i se aplică prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 269/2009, cu modificările ulterioare.

ART. 7

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

ART. 8

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 28 februarie din anul următor perioadei evaluate.

ART. 9

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

ART. 10

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în [anexa nr. 1](#).

(2) În funcție de specificul activității autorității sau instituției publice și de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

ART. 11

Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit [art. 6](#), completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în [anexa nr. 2a](#), respectiv [nr. 2b](#), după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în [anexa nr. 3](#);

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 12

(1) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

ART. 13

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 14

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;

c) între 3,01 - 4,00 - bun;

d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

ART. 15

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la [art. 5](#) lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are șeful autorității sau instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 16

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

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

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

ART. 17

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen

de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

CAPITOLUL III

Promovarea personalului contractual

ART. 18

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

ART. 19

Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

ART. 20

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte sindicatele sau, după caz, reprezentanții salariaților.

ART. 21

(1) Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

(2) În mod excepțional, în situația în care nu există post vacant corespunzător, promovarea în grade sau trepte profesionale se poate face și prin transformarea propriului post.

ART. 22

(1) În vederea analizării posibilității și oportunității promovării personalului în grade sau trepte profesionale se constituie, prin dispoziție a ordonatorului de credite, comisii de promovare a personalului.

(2) Comisiile de promovare a personalului sunt constituite dintr-un număr impar de membri, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Din comisiile de promovare a personalului fac parte:

- a) conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta;
- b) evaluatorii persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale;
- c) contrasemnatarii rapoartelor de evaluare ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de promovare în grade sau trepte profesionale;

- d) un reprezentant al compartimentului resurse umane;
- e) un reprezentant al compartimentului financiar-contabil;
- f) un reprezentant al sindicatelor sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

ART. 23

Comisia de promovare a personalului are următoarele atribuții:

- a) analizează posibilitatea promovării personalului în funcție de creditele bugetare alocate autorității sau instituției publice pentru anul bugetar respectiv;
- b) analizează propunerile de promovare;
- c) stabilește lista nominală a personalului ce urmează a fi promovat.

ART. 24

Avansarea în gradația imediat superioară se face, potrivit legii, la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

CAPITOLUL IV

Avansarea personalului debutant

ART. 25

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

ART. 26

Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitivate, pe bază de examen de evaluare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

ART. 27

(1) Examenul de evaluare se organizează, de regulă, în termen de 5 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

- a) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor;
- b) gradul de însușire a cunoștințelor specifice exercitării funcției.

(2) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sub formă de test-grilă, sau practică, notată cu note de la 1 la 10 de șeful ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta, în cazul în care șeful ierarhic este conducătorul autorității sau instituției.

(3) Pentru a fi declarată "admisă", persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

(4) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei la conducătorul autorității sau instituției.

(5) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

(6) În situația în care persoana în cauză nu a obținut nota minimă prevăzută la alin. (3), aceasta poate susține un nou examen de evaluare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile prevederilor alin. (1) - (5).

(7) Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu obține la examenul de evaluare minimum nota 7 la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

ART. 28

Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

ART. 29

Prin excepție de la prevederile [art. 8](#) alin. (3), evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2009 se face în termen de 45 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

ART. 30

[Anexele nr. 1](#), [2a](#), [2b](#) și [3](#) fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la [regulament](#)

CRITERII GENERALE DE EVALUARE

a personalului contractual

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/ alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților,

		în scopul realizării obiectivelor	în scopul realizării obiectivelor	în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin

		identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei

		obiectivelor echipei	obiectivelor echipei	
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio- profesională

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse

6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1 - 6, 9 și 10

ANEXA 2a
la regulament

FIȘĂ DE EVALUARE

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:			
Funcția:			
Gradul:			
Data ultimei promovări:			
Numele și prenumele evaluatorului:			
Funcția:			
Perioada evaluată: de la la			

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			

...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.
2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:
1.

2.
Alte observații:
1.
2.

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

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

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

Criteriul
1.
2.
...

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

ANEXA 2b
la regulament

FIȘĂ DE EVALUARE

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

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		

8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare) / 2 Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite: 1. 2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2.
Alte observații: 1. 2.
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

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

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

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

ANEXA 3 la regulament

Denumirea autorității/instituției publice:
Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul:

Aprobat*1

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări)*3:
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine*4:
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice*5:

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- 1.
- 2.

.....

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor*6:
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

Întocmit de*7:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Avizat de*8:

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

4. Data:

*1 Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2 Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

*3 Dacă este cazul.

*4 Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5 De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6 Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin.

*7 Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*8 Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7.