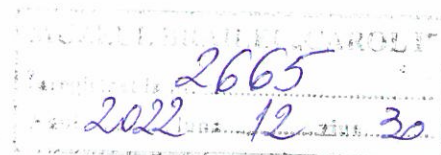


MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 1/13
		Exemplar nr. 1

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"



Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod: MzBrCI / PO – nr. 0030

Ediția: II / Revizia: 0

Aprobat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Manager	Costin Ciurcu		30.12.2022

Avizat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil sef	Manoana Verbescu		30.12.2022

Verificat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil sef	Manoana Verbescu		30.12.2022

Elaborat:

Funcția	Numele	Semnătura	Data
Contabil sef	Manoana Verbescu		30.12.2022

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 2/13
		Exemplar nr. 1

2. CUPRINS

Numarul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Pagina de garda	1
2	Cuprins	2
3	Scop	3
4	Domeniul de aplicare	3
5	Documente de referință	3 - 4
6	Definiții si abrevieri	4-6
7	Descrierea activitatii sau procesului	6-10
8	Responsabilități	10
9	Formular de evidență a modificărilor	11
10	Formular de analiză a procedurii – PS si PO* (dupa caz)	12
11	Formularul de distribuire/difuzare	13
12	Anexe, inclusiv diagrama de proces	13

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 3/13
		Exemplar nr. 1

3. SCOP

- 3.1** Prin promovare se asigura evolutia in cariera a personalului contractual, prin trecerea intr-un grad superior sau treapta profesionala superioara, intr-o functie de conducere sau intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior .
- 3.2** Promovarea personalului contractual din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" in grade sau trepte profesionale se face, de regula, pe un post vacant, iar, in situatia in care nu exista un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de functii in care acesta este incadrat intr-unul de nivel superior.
- 3.3** Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de functii in care aceasta este incadrat intr-un post prevazut cu studii superioare de scurta sau de lunga durata, al carui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu mentinerea gradatiei avute la data promovarii, ca urmare a obtinerii unei diplome de nivel superior si a promovarii examenului organizat in acest sens.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului contractual din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I", în vederea modalitatii de dezvoltare a carierei personalului contractual, prin ocuparea:

- unei functii cu grad / treapta profesionala superioara celei detinute anterior promovarii;
- unei functii de nivel superior, ca urmare a obtinerii unei diplome de studii de nivel superior si a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens;
- unei functii de conducere ca urmare a promovarii examenului sau concursului organizat in acest sens.

5. DOCUMENTE DE REFERINTA

5.1. Legislație primară

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituțiilor publice cu impact asupra activității unității precum și toate actele normative în domeniu.
- Programe, proiecte, strategii, etc., aplicabile conform activității desfășurate în cadrul compartimentului.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 4/13
		Exemplar nr. 1

5.2. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
- Hotararea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- O.U.G nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament Intern al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Regulament de Organizare și Funcționare al Muzeului Brăilei "Carol I";
- Dispozitia nr. 380/26 august 2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Consiliului Judetean Braila si al unitatilor subordonate, precum si promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a acestora.

6. DEFINITII SI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I"; Compartiment = compartiment /secție / serviciu etc.; Conducătorul = manager/șef secție/ șef serviciu etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 5/13
		Exemplar nr. 1

		activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I";
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma actuală a unei proceduri; ediția unei proceduri 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
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Comisia	Comisia de monitorizare
5.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentația aferentă sistemului de control managerial implementat în cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" sau prin legislația în vigoare (formulare tipizate utilizate în desfășurarea activității). Utilizarea lor este obligatorie.
6.	Debutant	Persoana care se găsește la începutul unei cariere
7.	Promovare	Ansamblul proceselor prin care se atribuie personalului grade sau trepte mai mari în cadrul aceluiași post, precum și sarcini, competențe și responsabilități calitativ superioare;

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	MZBRCI	Muzeul Brăilei "Carol I"
5	Crt.	curent
6	E	Elaborare
7	H.G.	Hotărâre de Guvern
8	I	Inregistrare
9	Nr.	Numar
10	Nr. ex.	Număr exemplare
11	CCI	Comisia de monitorizare
12	O.S.G.G.	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
13	P	Primire

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALA	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 6/13
		Exemplar nr. 1

14	P.O.	Procedura operațională
15	P.S	Procedura de sistem
16	Rep.	Repartizare
17	RUS	Serviciul managementul resurselor umane salarizare

7. DESCRIEREA ACTIVITATII SAU PROCESULUI

7.1. Mod de lucru:

Propunerea de promovare intr-o functie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de catre un salariat a unor forme de invatamant superior in specialitatea in care isi desfasoara activitatea sau considerata de institutie ca fiind utila pentru desfasurarea activitatii, justificata de necesitatea modificarii fisei de post, se face de catre seful ierarhic superior la cererea salariatului, insotita de copia legalizata a diplomei de licenta, respectiv a diplomei de absolvire sau, dupa caz, de adeverinta care sa ateste absolvirea studiilor, eliberate de o institutie de invatamant superior acreditata si este aprobata de catre Managerul Muzeului Brăilei "Carol I".

Promovarea intr-o functie pentru care este prevazut un nivel de studii superior se face numai in masura in care managerul Muzeului Brăilei "Carol I" decide ca atributiile din fisa postului sa fie modificate in mod corespunzator.

Promovarea personalului contractual din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I" in grade sau trepte profesionale se face prin examen, in baza unui referat de evaluare intocmit de seful ierarhic si aprobat de managerul Muzeului Brăilei "Carol I".

Examenul de promovare in grade sau trepte profesionale se organizeaza trimestrial.

Referatul de evaluare intocmit de seful ierarhic cuprinde urmatoarele elemente:

- descrierea activitatii desfasurate de candidat;
- nivelul de insusire a legislatiei specifice activitatii desfasurate;
- aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul in modul de indeplinire a atributiilor;
- conduita candidatului in timpul serviciului;
- propunerea de promovare;
- bibliografia si, dupa caz, tematica examenului de promovare;
- propuneri privind componenta comisiei de examinare si cea de solutionare a contestatiilor.

Referatul de evaluare se depune pana in ultima zi lucratoare a fiecarui trimestru la Compartimentul resurselor umane.

Anuntul privind examenul de promovare se afiseaza la sediul si pe pagina de internet a Muzeului Brăilei "Carol I", dupa caz, cu 10 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru organizarea acestuia.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 7/13
		Exemplar nr. 1

Anuntul va contine in mod obligatoriu:

- a) data, ora si locul desfasurarii examenului;
- b) bibliografia si, dupa caz tematica;
- c) modalitatea de desfasurare a examenului.

Prin act administrativ al managerului Muzeului Brăilei "Carol I" se aprobă procedura de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual.

Examenul de promovare a personalului contractual consta in sustinerea unei probe scrise sau a unei probe practice, dupa caz, stabilite de comisia de examinare.

Proba practica se sustine in cazul functiilor contractuale la care este necesara verificarea abilitatilor practice.

Participarea la examenul de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele profesionale individuale, candidatul trebuie sa fi obtinut calificativul „foarte bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale cel puțin de doua ori in ultimii 3 ani, in care acesta s-a aflat in activitate.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Managerul Muzeului Brăilei "Carol I", la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea calificativelor „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „nesatisfăcător“.

Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" poate aproba demararea procedurilor privind promovarea pe functii, grade sau trepte profesionale a personalului numai cu conditia incadrarii in cheltuielile de personal aprobate in buget.

Criteriile de evaluare a personalului contractual cu studii medii si generale sunt urmatoarele:

- Nivelul cunostintelor si abilitatilor;
- Nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor;
- Complexitatea atributiilor indeplinite;
- Capacitatea de lucru cu supervizare redusa;
- Loialitatea fata de institutie;
- Capacitatea de lucru in echipa;
- Capacitate de comunicare.

Criteriile de evaluare a personalului contractual cu studii superioare sunt urmatoarele:

- Nivelul cunostintelor si abilitatilor
- Nivelul de implicare in indeplinirea atributiilor
- Complexitatea atributiilor indeplinite
- Capacitatea de lucru cu supervizare redusa
- Loialitate fata de institutie
- Capacitatea de lucru in echipa

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 8/13
		Exemplar nr. 1

- Capacitate de comunicare
- Capacitatea de a-si asuma responsabilitati
- Capacitatea de a se perfectiona si a valorifica experienta dobandita
- Spiritul de initiative

Comisia de examinare si comisia de solutionare a contestatiilor, desemnate prin act administrativ al Managerul Muzeului Brăilei "Carol I", sunt formate din 3 membri cu experienta si cunostintele necesare in domeniul postului in care se face promovarea si un secretar, cu respectarea prevederilor legale.

Calitatea de membru in comisia de examinare este incompatibila cu calitatea de membru in comisia de solutionare a contestatiilor.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei si, dupa caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabileste 3 pana la 9 subiecte, cu cel mult doua ore inainte de ora stabilita pentru examenul de promovare.

La locul, data si ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispozitia fiecarui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redacteaza o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de catre comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabileste de comisia de examinare in functie de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

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) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu.

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 este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la Managerul Muzeului Brăilei "Carol I", precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 9/13
		Exemplar nr. 1

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Brăilei "Carol I" în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de seful ierarhic, care să cuprindă aceleși elemente ca la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale și aprobat de Managerul Muzeului Brăilei "Carol I".

Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea cerințelor examenului de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare privind: anunțul de promovare, comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, precum și notarea lucrării elaborate de candidat.

Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea pe un post vacant existent în statul de funcții sau după transformarea postului într-o funcție imediat superioară funcției detinute și după aprobarea modificării statului de funcții prin hotărârea Consiliului Județean Braila.

După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

7.2. RESURSE NECESARE

7.2.1. Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet și la rețeaua proprie a Muzeului Brăilei "Carol I";
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

7.2.2. Resurse umane

- Manager;
- Comisia de monitorizare
- Secțiile, Serviciile și Compartimentele din cadrul Muzeului Brăilei "Carol I".

7.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Managerul Muzeului Brăilei "Carol I" pentru anul în curs.

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 10/13
		Exemplar nr. 1

8. RESPONSABILITATI

- **Managerul:**

Aprobă procedura operationala.

- **Personalul din cadrul Compartimentului resurselor umane**

Gestionează procesul privind desfășurarea examenului de promovare in grade sau trepte profesionale a personalului contractual.

Aplică procedura operationala.

- **Comisia de examen:**

Aplică procedura, conform punctului 7.

9. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Nr. Ediție	Data aplicarii ediției	Nr. Revizie	Data aplicarii reviziei	Nr. Pagina	Descriere modificare	Avizul conducătorului Compartimentului in cadrul căruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	I	03.01.2013	0	-	-	Conform O.M.F.P 946/2005	
2	I	02.11.2015	1	-	-	Conform O.S.G.G. 400/2018	
3	II	14.06.2019	2	-	-	Conform O.S.G.G. 600/2018	
4	II	30.12.2022	3	-	-	Conform O.S.G.G. 600/2018	

125

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 11/13
		Exemplar nr. 1

10. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII - PS si PO* (dupa caz)

Nr crt	Compartiment	Conducător compartiment / Nume și prenume - functie	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
NU ESTE CAZUL							
*NOTA : Pentru PO, Formularul de analiză a procedurii se completeaza numai in cazul in care sunt implicate doua sau mai multe compartimente carora li se adresează PO.							

MUZEUL BRĂILEI "CAROL I"	PROCEDURĂ OPERATIONALĂ	Ediția II Nr. de ex. 1
	Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual Cod: PO-0030	Revizia 0 Nr. de ex.1
		Pagina 12/13
		Exemplar nr. 1

11. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul distribuirii/ difuzării	Ex.nr. (original/ copie)	Compartiment	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	aplicare	1 copie	Compartimentul resurselor umane				30.12.2022	30.12.2022
2	evidenta/ arhivare	1 original	Compartimentul resurselor umane				30.12.2022	30.12.2022
3	informare	1 copie	Compartiment Financiar-contabilitate				30.12.2022	30.12.2022
4	informare	1 copie	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare				30.12.2022	30.12.2022

12. ANEXE, INREGISTRARI, ARHIVARI

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7