

Nr. 2227/28 07 2023

APROBAT,
MANAGER,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



Procedura privind formarea și perfecționarea
pregătirii profesionale a personalului


COD: PO MI – 28

Aprobat în Ședința Comisiei de Monitorizare al SCMI

din data de 28 07 2023

Avizat,

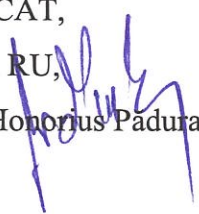
Președinte SCI,


.....

VERIFICAT,

Referent RU,

Fănică-Honorius Paduraru



Întocmit,

Șef serviciu,

Mihaela Anițului



Revizuit,

Șef serviciu,

Mihaela Anițului



Cuprins

Numărul componente i în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe și diagrama de proces	

1. Scop

Stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de formare și perfecționare profesională continuă a personalului contractual din Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică în cadrul activităților derulate în vederea formării și a perfecționării profesionale continue a personalului contractual din Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*. Procedura asigură întocmirea unui plan de formare și perfecționare pentru salariații din cadrul tuturor compartimentelor instituției.

Activitatea de gestionare și derulare a procesului de formare și de perfecționare profesională continuă a personalului contractual:

- identificarea nevoilor de formare și perfecționare profesională în cadrul compartimentelor și consemnarea acestora în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale;
- stabilirea unui necesar de cursuri/stagii anuale la nivel de compartiment, cu costurile aferente;
- centralizarea propunerilor, stabilirea unui plan de formare și perfecționare, aprobarea acestuia;
- realizarea efectivă a activităților de formare și perfecționare a personalului din instituție.

Compartimente furnizoare de date:

Manager

Juridic, secretariat, resurse umane

Financiar contabil

Muzeografie, tehnic-administrativ

Muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere

Tehnic-administrativ, bază turistică

Cercetare filologică, documentare, editare, promovare

Compartimente beneficiare ale datelor furnizate:

Juridic, secretariat, resurse umane

Financiar contabil

Muzeografie, tehnic-administrativ

Muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere

Tehnic-administrativ, bază turistică

Cercetare filologică, documentare, editare, promovare

Compartimente implicate în procesul activității:

Manager

Juridic, secretariat, resurse umane

Financiar contabil

Muzeografie, tehnic-administrativ

Muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere

Tehnic-administrativ, bază turistică

Cercetare filologică, documentare, editare, promovare

3. Documente de referință

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea muzeelor și colecțiilor nr. 331/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Statul de funcții al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;
- Organigrama Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

– Fișele de post ale angajaților Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*;

– Fișele de evaluare ale angajaților Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

4. Definiții și abrevieri

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1.	Proces de formare și perfecționare profesională continue ale personalului	Activități derulate conform reglementărilor în vigoare, având ca scop îmbunătățirea performanțelor profesionale și/sau dobândirea de noi competențe profesionale.
2.	Plan de formare și perfecționare continue ale personalului	Programare anuală, inclusiv financiară, aprobată de conducerea instituției, a cursurilor/stagiilor de formare și perfecționare a personalului din cadrul compartimentelor de specialitate, în baza propunerilor șefilor ierarhici și/sau la inițiativa subordonaților, în funcție de necesitățile identificate la nivelul compartimentelor.
3.	Program de formare profesională	Curs/stagiu derulat de furnizorii acreditați în domeniul formării profesionale, urmat de personalul instituției și finalizat cu un certificat de absolvire.
4.	Program de perfecționare profesională	Curs/stagiu derulat de furnizorii acreditați în domeniul perfecționării profesionale, urmat de personalul instituției și finalizat cu diplomă de participare.

5. Descrierea activității

Șefii de compartimente întocmesc anual fișele de evaluare ale angajaților, conform prevederilor legale. Conform recomandărilor din fișele de post, la nivelul compartimentelor se alcătuiesc referatele de necesitate pentru cursurile/stagiile de formare și pregătire profesională în vederea aprobării lor de către conducerea instituției, respectiv includerii în planul de formare și pregătire profesională. Centralizatorul propunerilor făcute de compartimente este întocmit la compartimentul resurse umane. Propunerile, cu estimările financiare aferente, se includ în Planul anual de achiziții publice și în Bugetul de venituri și cheltuieli ale instituției. Ulterior aprobării de către ordonatorul de credite ierarhic superior a Bugetului de venituri și cheltuieli al instituției se definitivează, în funcție de fondurile alocate, planul anual de formare și pregătire profesională. Angajații desemnați să urmeze cursurile/stagiile întocmesc referatele de necesitate, cu estimări financiare, în vederea aprobării de către conducerea instituției.

Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Fișa anuală de evaluare a personalului – șefii de compartimente;
- Referatele de necesitate (cu estimări financiare) în vederea introducerii propunerilor de la nivelul compartimentelor în planul de formare și pregătire profesională – șefii de compartimente;
- Centralizator al propunerilor de la nivelul tuturor compartimentelor – RU;
- Planul de formare și pregătire profesională a angajaților aprobat de conducerea instituției;
- Planul anual de achiziții aprobat de conducerea instituției;
- Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat anual de către ordonatorul de credite ierarhic superior;
- Referatele de necesitate (cu estimări financiare) întocmite de către angajați în vederea participării efective ca cursurile/stagiile de formare și perfecționare profesională aprobate de conducerea instituției.

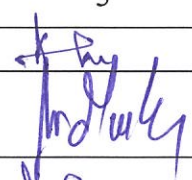
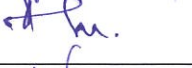



Planificarea, derularea și valorificarea activităților conform planului de pregătire și perfecționare profesională în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și/sau dobândirea de

noi competențe profesionale de către angajații instituției, în vederea atingerii scopurilor generale și specifice ale activității Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

6. Responsabilități

Nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Toate compartimentele instituției – fișele de post, fișele de evaluare	Fișele de post, fișele de evaluare
2.	Conducerea instituției	Aprobarea fișelor de post și a celor de evaluare anuală
3.	Toate compartimentele instituției	Transmiterea propunerilor de urmare a cursurilor/stagiilor de formare și perfecționare
4.	RU	Centralizarea propunerilor
5.	Conducerea instituției	Aprobarea propunerilor de urmare a cursurilor/stagiilor de formare și perfecționare
6.	Angajații instituției	Urmarea cursurilor/stagiilor de formare și perfecționare

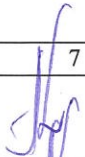




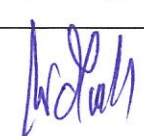

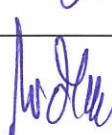
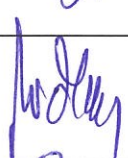
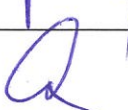
7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mihaela Anișului	Șef serviciu		
1.2	Verificat	Fănică-Honorius Păduraru	Referent RU		
1.3	Revizuit	Mihaela Anișului	Șef serviciu		
1.4	Avizat	Mihaela Anișului	Președinte CM		
1.5	Aprobat	Ala Sainenco	Manager		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
1	Ediția I			
2.	Ediția I. Revizia 1	Structura procedurii conform OSGG 600/2018.	Reordonare conform OSGG 600/2018.	

9. Formularul de distribuire

0	Scopul difuzării	Ex . nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
	Aplicare		Juridic, secretariat, resurse umane	Manager	Ala Sainenco		
	Aplicare		Achiziții publice	Manager	Ala Sainenco		
	Aplicare		Muzeografie, tehnic-administrativ	Director adjunct	Daniel Tupiluș		
	Aplicare		Muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere	Șef serviciu	Cotinel Munteanu		
	Aplicare		Cercetare filologică, documentare, editare, promovare,	Șef serviciu	Mihaela Anițului		
	Aplicare		Juridic, secretariat, resurse umane	Referent RU	Fănică Honorius Păduraru		
	Informare		Toate compartimentele				
	Evidență		Secretariat SCIM	Secretar SCIM	Adnana Cernușcă		
	Arhivare		Juridic, secretariat, resurse umane	Referent RU	Fănică Honorius Păduraru		
	Arhivare		Secretariat SCIM	Secretar SCIM	Adnana Cernușcă		

10. Anexe și diagrama de proces

I Fișele anuale de evaluare a personalului; aprobarea fișelor
II Referatele de necesitate, pe compartimente, cu menționarea necesarului de cursuri/stagii de formare și de perfecționare
III Centralizarea propunerilor compartimentelor de specialitate
IV Includerea cheltuielilor în PAAP și BVC și aprobarea lor Aprobarea planului anual de formare și de pregătire profesională a angajaților
V Referatele de necesitate, cu estimarea costurilor, pentru cursurile/stagiile incluse în planu anual; aprobarea referatelor
VI Participarea angajaților la cursurile/stagiile de formare și perfecționare profesională