



Nr. 2364/11.05.2023

Discutat în ședința Comisiei paritare în data de 11.05.2023  
Aprobat în ședința CA al ISJHR în data de 11.05.2023

**PROCEDURĂ**  
**nr. CP2-2023**  
**privind**  
**acordarea gradației de merit**  
**pentru personalul didactic auxiliar,**  
**sesiunea 2023**

**Cuprins**

I.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii: .....	2
II.	Baza legală .....	2
III.	Scopul procedurii .....	2
IV.	Domeniul de aplicare .....	2
V.	Condiții și criterii pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea-2023	2
VI.	Descrierea procedurii .....	2
VII.	Dispoziții finale .....	5
VIII.	Lista anexelor - documentele aferente procedurii.....	5
	Anexa 1 .....	6
	Anexa 2 (model orientativ) .....	7
	Anexa 3 .....	8
	Anexa 4 – Declarație pe propria răspundere .....	9

**I. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea			Data	Semnătura
	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția		
1.	Elaborat	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Harghita		11.05.2023	Proces verbal
2.	Verificat	Karda Béla	Jurist	11.05.2023	
3.	Aprobat	Demeter Levente	Inspector școlar general	11.05.2023	

**II. Baza legală**

- Legea educației nr. 1 din 2011
- METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2023, aprobate prin OME nr. **4112/28.04.2023**, denumită în continuare **Metodologie**.

**III. Scopul procedurii**

- Stabilirea etapelor, responsabilităților și termenelor, precum și a documentelor aferente acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar
- Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare

**IV. Domeniul de aplicare**

- Acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2023

**V. Condiții și criterii pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2023****1. Condiții pentru înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2023**

- Art. 5 (1) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:
  - personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2017 - 31 august 2022, și calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluată.

**2. Criterii generale pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2023 – art. 6 din Metodologie**

- Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
- Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional;
- Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte (inclusiv proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă: Erasmus+, POSDRU, POCU, transfrontaliere, Banca Mondială și altele similare)/programe de formare profesională;
- Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională..

*Pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar.*

**3. Punctaj minim pentru obținerea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2023, conform Art. 7 (5) din Metodologie: 75 (șaptezeci și cinci) de puncte.****VI. Descrierea procedurii****1. Întocmirea de către candidați a dosarelor pentru acordarea gradației de merit, sesiunea –2023**

**Perioada: 12-22 mai 2023**

Candidatul întocmește dosarul în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit. Documentele doveditoare se referă la propria activitate. Toate documentele din dosar sunt numerotate pe **FIECARE PAGINĂ** (inclusiv paginile albe) și consemnate în OPIS.

Documentele vor fi așezate într-un **biblioraft**, respectând următoarele reguli:

**A. Documentele NU se introduc în folii de plastic, se prind direct în tijele din biblioraft.**

Pe coperta exterioară a biblioraftului se va trece:

- Numele și prenumele candidatului
- Unitatea de învățământ
- Disciplina/categoria pentru care candidează
- Vechimea în învățământ

B. Toate documentele din dosar vor respecta ordinea prevăzută la art. 9, alin. (1), din Metodologie.

**(1) Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS:**

- a. **opisul** dosarului, **în două exemplare**, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b. cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c. adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d. adeverință de vechime în învățământ;
- e. fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f. raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g. declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4;
- h. documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.

**(2) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.** Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii doi ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

**Opisul dosarului va respecta modelul din anexa 2 la prezenta Procedură.** Opisul va fi elaborat pe calculator, ca document word sau excel, și va fi transmis către inspectoratul școlar, inclusiv în format electronic editabil, pe adresa de e-mail [merit@isjhr.eduhr.ro](mailto:merit@isjhr.eduhr.ro). În OPIS, în coloana „Document” se trece denumirea explicită a acestuia, separat pentru fiecare document, cu menționarea clară a paginilor respective (de ex. Atestat curs MEN/MEC – pag.5-7, adeverință instruire metode active – pag. 106-108, etc.).

- C. Activitățile și rezultatele se dovedesc cu **documente emise/realizate la data la care au avut loc**, eventual cu adeverințe emise de către forul care a organizat/supervizat activitatea respectivă. Activitățile certificate de conducerea unității sau forul organizator pot fi dovedite cu documente emise până la data de începere a întocmirii și depunerii, de către candidați, a dosarelor și obținerii avizelor la nivelul unității de învățământ (**11 mai 2023**).
- D. Fotografiile de la diferite evenimente constituie dovezi numai în formă printată/xerocopiată, însoțite de documente/explicații privind activitatea/evenimentul la care se referă.
- E. **Raportul de activitate** pentru perioada evaluată va avea structura conform ordinii criteriilor din Fișa de (auto)evaluare.
- F. Cadrele didactice auxiliare care, în perioada 1 septembrie 2017 – 31 august 2022, au îndeplinit două sau mai multe funcții vor respecta prevederile art. 5, alin. (4), din Metodologie:

Sunt evaluate pentru întreaga activitate, dar concurează numai la specializarea/disciplina/funcția pentru care au optat. Candidații pot participa numai la o singură categorie/disciplină, aleasă în scris, indiferent de numărul de specializări/funcții deținute în perioada evaluată.

- G. Toate **documentele justificative** prevăzute la art. 9, alin. (1), vor fi atașate **în copii**. **Nu recomandăm** depunerea documentelor în original.
- H. Toate documentele din dosar vor fi numerotate **PE FIECARE PAGINĂ** (inclusiv paginile albe) și consemnate în OPIS, conform art. 9, alin. (1), citat mai sus.
- I. Se vor respecta întocmai prevederile **art. 9, alin. (2)**, din Metodologie. Documentele justificative prevăzute la art. 9, alin. (1), se așază grupate în ordinea corespunzătoare criteriilor din Fișa de autoevaluare/evaluare.  
**(2) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.**



*În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.*

## 2. Depunerea dosarului la conducerea unității de învățământ

**Perioada: 12-22 mai 2023**

Candidatul depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, la secretariatul unității de învățământ/conexe/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Dosarul întocmit de candidat i se atribuie – la depunere - **număr de înregistrare în registrul de intrări-ieșiri** documente al unității, care se comunică candidatului.

Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

La depunerea dosarului la secretariatul unității de învățământ, acesta trebuie să conțină toate documentele elaborate conform cerințelor Metodologiei și prezentei proceduri.

**După înregistrarea dosarului la secretariat, nu se admit modificări sau completări.**

## 3. Depunerea dosarului la secretariatul/ registratura inspectoratului școlar

**Perioada: 23-24 mai 2023**

Se vor respecta întocmai prevederile art. 9, alin. (6) din Metodologie.

*Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună dosarele candidaților, cu respectarea strictă a termenului prevăzut, la registratura inspectoratului școlar.*

Documentele vor fi introduse în dosar de către director, care va înainta dosarele tuturor candidaților din unitatea sa, cu adresa de înaintare (**anexa 3** la prezenta Procedură).

**Directorii** unităților de învățământ **răspund** de verificarea **existenței tuturor documentelor** enumerate la art. 9 din Metodologie, inclusiv a celor enumerate în opisul dosarului.

## 4. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ al disciplinei și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate

**Perioada: 25 mai-16 iunie 2023**

Consiliul consultativ al disciplinei verifică existența documentelor enumerate la Art. 9, alin. (1), respectarea prevederilor Art. 9, alin. (3) din Metodologie. În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei, consemnată în **procesul-verbal** al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina întocmește un **raport motivat** referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând **punctajul** ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Membrii consiliului consultativ își asumă, prin **semnătură**, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologie. Inspectorul școlar care coordonează disciplina completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

## 5. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit

**Perioada: 25 mai - 16 iunie 2023**

**Comisia de evaluare** a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația de la inspectorul școlar care coordonează disciplina, pe care o **examinează**, întocmește **raportul motivat** și stabilește **punctaje** pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit întocmește **lista** cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

## 6. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar

**Perioada: 16 iunie 2023**

În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit. Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.



### 7. Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar

**Termen: 16 iunie 2023**

Lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, aprobată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, se afișează la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul IȘJ Harghita. Odată cu afișarea listei, se afișează și programul de primire a eventualelor contestații.

### 8. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite

**Perioada: Perioada: 19-21 iunie 2023**

Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat. Contestațiile se depun și se înregistrează la secretariatul inspectoratului școlar.

### 9. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații

**Perioada: 22 iunie – 4 iulie 2023**

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații.

### 10. Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratele școlare și pe site-ul IȘJ Harghita

**Termen: 6 iulie 2023**

La finalul lucrărilor, **comisia de contestații** generează **lista** cuprinzând **punctajele** tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### 11. Înaintarea la Ministerul Educației a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat în vederea acordării gradației de merit

**Termen: 7 iulie 2023**

Înaintarea la Ministerul Educației a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat, precum și listelor cu personalul didactic civil din unități militare de învățământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradației de merit

### 12. Emiterea ordinului ministrului educației

**Termen: 9 august 2023**

Emiterea ordinului ministrului educației pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradație de merit.

## VII. Dispoziții finale

Documentele depuse în dosarele de candidatură pentru gradația de merit se păstrează la arhiva inspectoratului  **timp de 5 ani** de la sesiunea în care au fost depuse. **Dosarele depuse se restituie, la cerere, după perioada de 5 ani, dar nu mai târziu de data 31 decembrie 2028.**

Directorii unităților de învățământ au obligația de a informa tot personalul didactic și didactic auxiliar despre prevederile Metodologiei, Ordinului ME nr. **4112/28.04.2023** și ale prezentei Proceduri.

**Directorii unităților de învățământ vor stabili termene la nivelul unității pentru etapele 1-3 din prezenta Procedură, termene care vor fi aduse la cunoștința întregului personal didactic și didactic auxiliar.**

Se va respecta întocmai **GRAFICUL** desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2023 (anexa la Ordinul ME nr. **4112/28.04.2023**).

**Orice întârziere de la acest GRAFIC are ca urmare respingerea candidaturii respective.**

## VIII. Lista anexelor - documentele aferente procedurii

- Anexa 1: Modele de cereri de înscriere, pe categorii
- Anexa 2: Modelul pentru Opisul dosarului.
- Anexa 3: Adresa de înaintare.
- Anexa 4: Declarație pe propria răspundere.



Anexa 1

Model Cerere de înscriere  
Personal didactic auxiliar

.....  
(denumirea unității de învăț.)

Nr. înreg. la IȘJ

.....

Nr. înreg. ....

**Domnule Inspector Școlar General,**

Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, având o vechime de \_\_\_\_\_ ani în învățământ, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, categoria **personal didactic auxiliar**, funcția (se alege din lista de mai jos) \_\_\_\_\_, sesiunea 2023.

Data: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2023

Semnătura \_\_\_\_\_

1. Administrator financiar, audit
2. Secretar, salarizare
3. Administrator patrimoniu, consilier
4. Informatician, analist programator, inginer sistem, operator, controlor date
5. Pedagog școlar, supraveghetor noapte, jurist
6. Laborant tehnician, model, corepetitor
7. Mediator școlar
8. Bibliotecar, documentarist
9. Alte categorii de personal auxiliar, conform legii (se va specifica)



VII.Anexa 2 (model orientativ)

Opis  
Dosar gradație de merit 2023

Candidat:.....

Categoria **Personal didactic auxiliar**

Funcția didactic auxiliară pentru care candidează .....

Nr. crt.	Denumire document			Numărul paginii
<b>Documente cf. art. 9, alin. (2), lit. a-g</b>				
1.	Cerere tip			1
2.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați			
3.	Adeverință de vechime			
4.	Fișa de (auto)evaluare			
5.	Raportul de activitate, pentru perioada evaluată			
6.	Declarația pe propria răspundere - candidat			
<b>Documente justificative cf. art. 9, alin. (2), lit. h</b>				
Nr. crt.	Criteriu	Subcriteriu	Denumire document	Numărul paginii (de la – până la)
7	1. Activități complexe cu valoare instructiv-educativă	a		
		b		
		c		
		d		
		e		
		f		
		g		
		h		
		i		
	2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/managerială	a		
		b		
		c		
		d		
		e		
		f		
		g		
		h		
	3.Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte	a		
		b		
		c		
		d		
		e		
		f		
		g		
		h		
	4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională	a		
		b		
		c		
		d		
		e		

Data  
.....2023

Nume prenume, semnătura candidat  
.....

Nume prenume, semnătura (director), ștampilă  
.....



**Anexa 3**

.....  
(denumirea unității de învăț.)

Nr...../.....2023

Către

Inspectoratul Școlar Județean Harghita

Vă transmitem atașat un număr de ..... dosare ale candidaților la gradația de merit, sesiunea 2023, din

unitatea noastră, după cum urmează:

Nr. crt.	Nr. înregistrare din unitate	Nume candidat	Categoria	Specialitatea	Declarație director	Opis-nr. pagini	Documentele candidatului – nr. pagini
1.							
2.							

Director

(numele în clar, ștampilă și semnătura)





VIII. Anexa 4 – Declarație pe propria răspundere

ANEXA Nr. 4 la metodologie

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în  
....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ....  
....., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ....  
....., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de  
....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și  
că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

*Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.*

Data .....2023

Semnătura .....