

Elaborată în Comisia paritară din data de 08.05.2019

Aprobată în C.A din data de 10.05.2019

**Procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar  
în sesiunea 2019,  
conform Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din  
învățământul preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E.N nr.3952/2019**

**Art. 1** (1) În vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, candidatul întocmește și depune dosarul la secretariatul unității de învățământ/conexe/special în care este angajat la data depunerii acestuia, pentru perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

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

**a) opusul 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 ultimii 5 ani școlari;

**d) adeverință de vechime în învățământ**;

**e) adeverință din care să rezulte perioada în care contractul de muncă al candidatului a fost/nu a fost suspendat** în intervalul 01.09.2013-31.08.2018. În cazul în care contractul de muncă a fost suspendat, în aceeași adeverință se va menționa o perioadă corespunzătoare suspendării, anterioară datei de 01.09.2013, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. Această perioadă se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei gradații de merit anterioare.

În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, persoana respectivă este evaluată pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 01.09.2013-31.08.2018.

**f) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit** elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, completată cu coloana în care se specifică pagina la care se află documentul justificativ și punctajul completat la rubrica (auto)evaluare, pentru fiecare criteriu/subcriteriu din fișă;

**g) 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;

**h) declarația pe propria răspundere** prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4 din O.M.E.N 3952/2019 ;

**i) documentele justificative**, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit corespunzătoare categoriei de personal didactic auxiliar la care candidează, certIFICATE "conform cu originalul" de către conducerea unității/instituției de învățământ la care candidatul depune dosarul.

(3) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto) evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opusul 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. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

(4) Consiliul administrație al unității de învățământ/conexe/special, pe baza dezbaterilor asupra modului în care documentele din dosar reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare, formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință.

(5) Directorul/delegatul desemnat de conducerea unității de învățământ/conexe/special, depune la registratura inspectoratului școlar **dosarul, copia procesului-verbal încheiat în ședința consiliului administrație de la pct.4) și fișa/fișele postului candidatului** aplicabilă în perioada evaluată.

(6) Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește dosarele personalului didactic auxiliar, pe care le examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare și în raportul motivat, întocmind ulterior lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(7) 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.

(8) Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat și o afișează la inspectoratul școlar, conform graficului prevăzut (anexa nr.1 din O.M.E.N 3952/2019).

**Art. 2** (1) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut (anexa nr.1 din O.M.E.N 3952/2019);

(2) 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 fișa de (auto)evaluare și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor, comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, listă care va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

După primirea listei cuprinzând punctajele acordate de comisia de contestații, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista finală cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea

---

descrescătoare a punctajului acordat, inclusiv redistribuirea gradațiilor rămase neutilizate, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație.

(3) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul în scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.

(4) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art.7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.