

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind concursul pentru acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat – sesiunea 2025 COD : ISJ - 15	Ediția: II
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: 2
		Nr. pagini: 18
		Nr. pagini anexe: 7
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
	ELABORAT	ROF CLAUDIA	Inspector școlar, membru în comisia paritară		
1.2	VERIFICAT	PALEAN IOAN	Consilier juridic		
1.3	APROBAT	COMISIA PARITARĂ			
1.4	VALIDAT	CONFORM HOTĂRÂRII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN CU NR. 20/29.04.2025			

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	01.04.2017
2.2	Revizia 1	X	X	14.05.2018
2.3	Revizia 2	X	X	10.05.2019
2.4	Revizia 3	X	X	09.03.2020
2.5.	Revizia 4	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	11.05.2021
2.6.	Revizia 5	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	20.04.2022
2.7.	Ediția II	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	10.05.2023
2.8.	Revizia 1	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	09.05.2024
2.9	Revizia 2	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe.	29.04.2025

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general	Miclău Ion-Lucian	30.04.2025	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Belciu Petru	30.04.2025	Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspectorii școlari disciplinele de specialitate/ domenii din cadrul ISJ CS	Toți inspectorii școlari disciplinele de specialitate/ domenii	30.04.2025	Difuzare electronică
3.4	Afișare pe site-ul ISJ CS	ISJ CS	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin	30.04.2025	Difuzare electronică
3.5	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina Elena	30.04.2025	Difuzare electronică
3.6	Aplicare/evidență/ arhivare	Salarizare, normare	Consilier	Savu Loredana Ionela	30.04.2025	Difuzare electronică
3.7	Informare/aplicare	Personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin			30.04.2025	Difuzare electronică Afișare pe site

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri este de reglementare a modului de organizare și desfășurare a activităților de acordare a gradărilor de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2025.

4.2. Asigură respectarea legislației în vigoare;

4.3. Asigură caracterul unitar al întocmirii, depunerii și evaluării dosarelor

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar din județul Caraș-Severin și urmărește stabilirea căilor de acțiune și a responsabilităților referitoare la:

- stabilirea numărului de gradații de merit ce se acordă în fiecare an școlar pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar;
- stabilirea criteriilor minime de calificare ce se acordă în fiecare an școlar, precum și a categoriilor de personal didactic auxiliar care beneficiază de acestea;
- analiza și verificarea dosarelor în vederea acordării gradărilor de merit.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia și criteriile privind acordarea gradății de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, aprobată prin O.M.E. nr. 3745/08.04.2025;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 Abrevieri

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
IȘG – Inspector școlar general
IȘGA – Inspector școlar general adjunct
CA – Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație
IS – Inspector școlar
LÎP – Legea Învățământului Preuniversitar
Metodologie – Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit
CED – Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
CP - Comisie paritară
CC – Consiliu Consultativ

7.2 Definiții

Criteriu de evaluare - capitol din fișa de (auto)evaluare, prevăzut în metodologie, în funcție de care se evaluează activitate candidaților înscriși la concurs.

Subcriteriu - subcapitol al criteriului de evaluare cuprins în art. 6 din metodologie

Item- detaliere a subcriteriului realizată la nivelul Comisiei Paritare a ISJCS

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1 Generalități

8.1.1. Gradația de merit prevăzută de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se acordă prin concurs, pentru o perioadă de 5 ani și reprezintă 25% din salariul de bază deținut, conform legii.

8.1.2. Numărul maxim de gradații de merit se acordă conf. Art. 2 (1) *Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025*, aprobată prin O.M.E.C. nr. 3745/08.04.2025;

- Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, respectiv a 16% din totalul posturilor didactice de predare, totalul posturilor de conducere și îndrumare și control ocupate în luna februarie 2025, conform programului EduSal, la nivelul județului/municipiului București, comunicat de Ministerul Educației și Cercetării se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2025, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani. La calcul nu se iau în considerare perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 184 alin. (1) - (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, și se respectă încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.

8.1.3. Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal:

- a) personal didactic de predare;
- b) personal didactic de conducere, îndrumare și control;
- c) personal didactic auxiliar.

8.1.4. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline/domenii, raportat la numărul total de gradații.

Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte.

8.1.5. Numărul de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii se aprobă de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în baza hotărârii comisiei paritare. Consiliul de administrație aprobă punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului, și

hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii.

8.1.6. Consilierul de la salarizare-normare este persoana desemnată să păstreze evidența numărului de gradații acordate în fiecare an școlar fiecărei categorii de personal.

8.1.7. Responsabilitatea privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri revine consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

8.1.8. În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul județului, acesta își păstrează gradația de merit.

8.1.9. Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ/municipiul București, își păstrează gradația de merit, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.1.10. Cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit pretransferate/transferate în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s-au pretransferat/transferat.

8.1.11. La solicitarea unității/instituției de învățământ în care cadrul didactic beneficiar al gradației de merit s-a pretransferat prin schimb de posturi pe baza consimțământului scris în alt județ/municipiul București în timpul anului școlar, inspectoratul școlar acordă în continuare gradația de merit câștigată, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, cu respectarea prevederilor art. 8.1.2.

8.1.12. Personalul didactic care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular/angajat pe perioadă nedeterminată, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care a revenit sau s-a detașat.

8.1.13. **Personalului didactic auxiliar transferat** conform dispozițiilor [art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017](#) privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, sau detașat potrivit dispozițiilor [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, **i se aplică în mod corespunzător dispozițiile art. 8.1.10 – 8.1.12**

8.1.14. **Personalul didactic auxiliar, beneficiar al gradației de merit, având norma de bază constituită din fracțiuni de post corespunzătoare unor funcții didactice auxiliare diferite, beneficiază de gradația de merit calculată la întreaga normă de bază.**

8.1.15. **Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2025.**

8.1.16. Gradația de merit se calculează raportat la norma didactică de bază, conform actului de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, respectiv la norma de bază, conform actului de numire/transfer pentru personalul didactic auxiliar.

8.1.17. **Personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiar al gradației de merit, pentru care aceasta încetează de drept la 31 august 2025, poate participa la un nou concurs.**

8.1.18. Personalul didactic care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la data încetării de drept a contractului individual de muncă, conform prevederilor [art. 56 alin. \(1\) lit. c\) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, aplicabile pentru personalul didactic auxiliar, respectiv conform prevederilor [art. 229 alin. \(6\) - \(8\) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, aplicabile personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control.

8.1.19. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ/municipiul București participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de evaluare, au drept de acces la documentele comisiei, inclusiv dosarele candidaților în format letric/scanat, și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia de evaluare are obligația de a transmite, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor de evaluare. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ/municipiul București cu cel puțin 48 de ore înainte. Neconvocarea observatorilor în termenele prevăzute conduce la vicierea procedurii. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.

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

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Dosarele depuse la ISJ în vederea acordării gradăției de merit.

8.2.2 Fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de cadre didactice aprobate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar.

8.2.3 Raport motivat referitor la activitatea în specialitate pentru fiecare candidat.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse umane

8.3.1.1 Inspectori școlari

8.3.1.2 Metodiști ISJ

8.3.1.3 Directori/direcții adjuncți din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin

8.3.1.4 Membrii Consiliilor Consultative pentru fiecare specialitate/disciplină/domeniu

8.3.1.5 **Personal didactic auxiliar din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin**

8.4. Înscrierea la concursul de obținere a gradățiilor de merit

8.4.1. La concursul pentru acordarea gradăției de merit poate participa:

a) personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control 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 calificativul „**Foarte bine**” în fiecare an școlar din perioada evaluată (**1 septembrie 2019-31 august 2024**) și care a dovedit performanțe deosebite.

b) **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 2019-31 august 2024, și calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar din perioada evaluată.**

8.4.2. Personalul didactic auxiliar care, în perioada 1 septembrie 2019-31 august 2024, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2019-31 august 2024, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2019-31 august 2024 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradății de merit. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada din intervalul 1 septembrie 2019-31 august 2024 în care a desfășurat activitate.

8.4.3. Personalul prevăzut la art. 8.1.14 poate depune dosarul pentru oricare dintre funcțiile pe care este sau a fost încadrat în perioada prevăzută la art. 8.4.2.

9. PRECIZĂRI PRIVIND DEPUNEREA DOSARELOR

- Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

În dosarul de înscriere, documentele vor fi anexate în următoarea ordine:

1. **Pagina de gardă**, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat la data depunerii dosarului, postul/catedra pe care este încadrat și categoria de personal didactic auxiliar la care își depune dosarul, precum și date de identificare; (Anexa 2 la prezenta procedură)
2. **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;

- 
3. **Cererea-tip**, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea - (Anexa 3 la prezenta procedură);
 4. **Adeverință/adeverințe cu calificativele** din anii școlari evaluați;
 5. **Adeverință de vechime în învățământ**;
 6. **Fișa de (auto)evaluare** pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica „Punctaj autoevaluare”.
 7. **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, asumat prin semnătura candidatului;
 8. **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 5 la prezenta procedură*.
 9. **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 auxiliar la care candidează.
 10. **CD cu următoarele documente în format editabil:**
 - **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.
 - **Raportul motivat**, cu punctajul completat la rubrica de (auto)evaluare conform modelului prevăzut în *Anexa 4 la prezenta procedură*;

Documentele prevăzute la punctele 1-9 se depun în format letric, îndosariate, în ordinea prezentată, în biblioraft și perforații, neînfoliate. De asemenea, tot în biblioraft, într-un plic pe care scrie numele candidatului, va fi introdus și CD-ul cu documentele solicitate în format editabil (*raportul de activitate și raportul motivat*).

În OPIS sunt consemnate documentele existente, grupate în două secțiuni distincte:

1. **Documente administrative** – documente care validează eligibilitatea candidaturii, prezentate în format letric, numerotate de la 1....n:
 - a. pagina de gardă (nu se numerotează);
 - b. 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 (ambele exemplare se numerotează identic, și anume de la 1 - până la cât se impune, un exemplar fiind restituit candidatului);
 - c. cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (*se continuă numerotarea cu numărul ultimei pagini a opisului + 1*);
 - d. adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați (*se continuă numerotarea cu numărul ultimei pagini a cererii tip + 1*);
 - e. adeverință de vechime în învățământ (*se continuă numerotarea*);
 - f. fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, cu punctajul completat la rubrica „Punctaj autoevaluare” (*se continuă numerotarea*);
 - g. raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare (*se continuă numerotarea*);
 - h. 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. 5 (*se continuă numerotarea*);

2. Documente justificative – documente care susțin fișa de (auto)evaluare și vor intra în etapa de evaluare; (*se continuă numerotarea cu numărul ultimei pagini a declarației pe propria răspundere de la punctul h + 1*);

- **Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginată 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.**
- Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării. Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/ domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).
- 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 gradăției 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.**
- Candidatul întocmește și depune dosarul la conducerea unității/instituției de învățământ/Palatului Național al Copiilor în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa 1 la prezenta procedură.
- **După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.**
- **Dosarele candidaților dintr-o unitate școlară vor fi predate de către director/delegatul desemnat, toate odată, la sediul ISJ CS, serviciului secretariat. Predarea se va face în conformitate cu un grafic pe zile/ore ce va fi afișat la sediul ISJ CS și transmis pe adresa de e-mail a școlilor, înaintea perioadei prevăzute de calendarul concursului. Dosarele vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri la secretariatul ISJ CS. În cazul în care un dosar nu îndeplinește cumulativ cerințele prevăzute în metodologie/procedură, acesta va fi respins.**

10. MODUL DE LUCRU

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, în componența stabilită conform art. 8, alin (1) din metodologie.

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, o subcomisie de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar, echivalentă consiliilor consultative pentru discipline.

10.1. Analiza dosarelor

10.1.1. Inspectorul școlar coordonator va convoca membrii nominalizați, la sediul ISJ, în perioada precizată în metodologie, în vederea analizei dosarelor.

10.1.2. Verificarea și evaluarea dosarelor se va realiza în conformitate cu fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de personal, aprobate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

10.1.3. **Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.**

10.1.4. În urma verificării dosarului, subcomisia 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 subcomisiei își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 4. Inspectorul școlar care coordonează subcomisia completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

10.1.5. Documentația realizată în această etapă este înaintată Comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit.

10.2. Stabilirea punctajului final de către comisia de evaluare a dosarelor

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația de la inspectorul școlar coordonator, 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.

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. Lista se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform graficului.

11. CONTESTAȚII

Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut. Contestațiile, conform **anexei 6** din prezenta procedură, se pot transmite și prin e-mail la adresa secretariat@isjcs.ro

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în **anexa 1** la prezenta procedură. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform **anexei 4** la prezenta procedură și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit 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, 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.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ/municipiul București participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de contestații, au drept de acces la toate documentele și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia județeană/a municipiului București transmite, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor comisiei de contestații. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ/municipiul

București, cu cel puțin 24 de ore înainte. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.

12. DISPOZIȚII FINALE

În perioada depunerii contestațiilor, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă, la propunerea comisiei paritare, ca gradațiile de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal - didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar - și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, a nerealizării punctajului minim de 75 de puncte de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează, **să fie redistribuite altor categorii de personal** (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, cu condiția respectării punctajului minim stabilit.

După primirea listei cuprinzând punctajele acordate de comisia de contestații, consiliul de administrație al inspectoratului școlar validează lista finală cu rezultatele tuturor candidaților participanți la concurs și aprobă lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradație de merit, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație.

Inspectorul școlar general înaintează lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradație de merit Direcției generale management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în vederea emiterii ordinului ministrului.

Nu se admite transmiterea de către unitățile de învățământ/inspectoratele școlare a altor propuneri după perioadele prevăzute în anexa 1 la prezenta procedură.

Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării verifică încadrarea strictă în numărul de locuri calculat și elaborează ordinul ministrului pentru aprobarea listelor transmise de inspectoratele școlare, cuprinzând personalul didactic din unitățile/instituțiile de învățământ care beneficiază de gradație de merit.

În situația constatării neîncadrării în numărul de locuri calculat, conducerea Ministerului Educației și Cercetării poate stabili reluarea procedurii de acordare a gradației de merit de către inspectoratul școlar. Aceste situații nu intră sub incidența perioadelor/termenelor prevăzute în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2025, prevăzut în anexa 1 la prezenta procedură.

Candidații la concursul pentru acordarea gradației de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.

Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și ai consiliilor consultative ale disciplinelor/ domeniilor nu pot avea în rândul candidaților soți, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

13. RESPONSABILITĂȚI

Inspectorul școlar general

- are deplina responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri;
- numește, prin decizie, *Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit*, în componența stabilită prin metodologie;
- numește, prin decizie, Comisia de soluționare a contestațiilor;
- înaintează lista candidaților validați și anexele prevăzute la art. 11 alin. (1) din Metodologie, către Ministerul Educației și Cercetării pentru emiterea ordinului ministrului.

Consiliul de administrație al ISJ

- aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal și discipline, stabilite în cadrul Comisiei Paritare;

- aprobă lista candidaților întocmită pe categorii de personal și discipline, în ordinea descrescătoare a punctajului;
- hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării numărului de locuri pe discipline/funcții de conducere, de îndrumare și control, domenii de activitate;
- aprobă Procedurile privind concursul pentru acordarea gradărilor de merit - 2025;
- aprobă eventuala redistribuire a gradărilor de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal sau ca urmare a neîndeplinirii punctajului minim la evaluarea dosarelor, în urma hotărârii Comisiei paritare, pentru soluționarea eventualelor contestații la alte discipline/categorii de personal didactic, respectiv didactic auxiliar.

Inspectorii școlari care coordonează subcomisia

- convoacă membrii subcomisiei, la sediul ISJ, în perioada precizată în metodologie în vederea analizei dosarelor;
- predă documentația comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea obținerii gradăției de merit;

Subcomisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar:

- verifică existența documentelor din dosarele depuse, conform precizărilor de la art. 9, alin. (1) din metodologie;
- verifică respectarea prevederilor de la art. 9, alin. (2) din Metodologie;
- verifică respectarea prevederilor de la art. 9 din procedură;
- analizează dosarele depuse, în conformitate cu fișele de evaluare specifice fiecărei categorii de personal didactic auxiliar aprobate în cadrul Comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar;
- întocmește un raport motivat referitor la activitatea în specialitate pentru fiecare candidat;
- membrii subcomisiei își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor;
- completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură;

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit

- examinează documentele primite de la inspectorii care coordonează disciplinele;
- stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final în perioada prevăzută în Metodologie;
- consemnează punctajele în fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit;
- președintele Comisiei de evaluare își asumă, prin semnătură, raportul motivat și punctajul stabilit;
- întocmește lista cuprinzând candidații;
- elaborează lista punctajelor care va fi înaintată CA al ISJ spre aprobare;
- fiecare membru al comisiei întocmește lista punctajelor în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- președintele comisiei prezintă propunerile de acordare a gradărilor de merit în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar.

Comisia de soluționare a contestațiilor

- soluționează, prin reevaluarea dosarelor, contestațiile, conform graficului prevăzut în anexa 1 la procedură;
- punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat și în fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit și sunt asumate de către președintele Comisiei 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 soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă.

Consilierul de la salarizare-normare

- păstrează evidența numărului de gradații acordate în fiecare an școlar, fiecărei categorii de personal didactic;
- este responsabil cu calculul numărului maxim de gradații ce se pot acorda în condițiile legii, în fiecare an școlar, fiecărei categorii de personal didactic;
- preia dosarele depuse de candidați la secretariatul instituției și le repartizează inspectorilor școlari/profesorilor metodiști responsabili de disciplină/categorie de personal;

Comisia paritară

- realizează defalcarea punctajului aferent criteriilor stabilite prin Metodologie;
- elaborează grilele specifice de evaluare;
- poate stabili și alte subcriterii și/sau activități în cadrul criteriilor și punctajelor maxime prevăzute la art. 6 și la art. 7 din metodologie;
- stabilește criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, pentru personalul didactic auxiliar;
- hotărăște numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/funcții de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline de învățământ, raportat la numărul total de gradații;
- stabilește procedurile de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- poate hotărî, în perioada depunerii contestațiilor, ca gradațiile de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal sau ca urmare a neîndeplinirii punctajului minim la evaluarea dosarelor, să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ din județ

- participă în calitate de observatori la toate lucrările;
- au drept de acces la toate documentele comisiei;
- au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

14. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod formular	Denumire formular	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1_ISJ-15	GRAFICUL desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2025	1	2 ani
Anexa 2_ISJ-15	Pagina de gardă	1	2 ani
Anexa 3_ISJ-15	Cerere de înscriere la concursul pentru obținerea gradației de merit	1	2 ani
Anexa 4_ISJ-15	Raport motivat	1	2 ani
Anexa 5_ISJ-15	Declarație pe propria răspundere	1	2 ani
Anexa 6_ISJ-15	Cerere de contestație	1	2 ani

Anexa 1

GRAFICUL

desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2025

1. Transmiterea de către Ministerul Educației și Cercetării a numărului total de posturi didactice de predare, de conducere, îndrumare și control, respectiv a numărului de posturi didactice auxiliare ocupate la nivelul lunii februarie 2024, conform datelor din programul EDUSAL

Termen: 14 aprilie 2025

2. Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, stabilirea numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ. Transmiterea propunerii Palatului Național al Copiilor către Ministerul Educației și Cercetării cuprinzând numărul de gradații ce urmează a fi acordate

Perioada: 15-16 aprilie 2025

3. Aprobarea numărului de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în baza hotărârii comisiei paritare

Comunicarea fișelor de (auto)evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către inspectoratul școlar în teritoriu

Perioada: 28-30 mai 2025

4. Depunerea de către candidați a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică

Perioada: 05-09 mai 2025

5. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/ registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării, în cazul Palatului Național al Copiilor

Perioada: 12-13 mai 2025

6. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ, și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate; verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit; aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestei liste la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar, respectiv la sediul și pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării după aprobarea de către comisia de evaluare, în cazul Palatului Național al Copiilor

Perioada: 14 mai-30 mai 2025

7. Depunerea/Transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite

Perioada: 2- 3 iunie 2025

8. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații, validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar, respectiv la sediul și pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării, în cazul Palatului Național al Copiilor

Termen: 4-12 iunie 2025

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

Termen: până la 27 iunie 2025

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

Termen: până la 1 august 2025

Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Denumirea unității/instituției de învățământ: _____

**DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Categoria: PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Funcția didactică*: _____

Nume și prenume candidat: _____

Date de identificare candidat: _____

Telefon personal: _____

E-mail personal: _____

Unitatea de învățământ: _____

Încadrat pe postul **: _____

Tip contract: pe perioadă determinată/nedeterminată: _____

Vechime: _____ ani (la data de 01.09.2024).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura: _____

*funcția didactică auxiliară pentru care optează (administrator patrimoniu, administrator financiar, informatician, secretar etc.)

**postul didactic-auxiliar pe care este încadrat (administrator patrimoniu, administrator financiar, informatician, secretar etc.)

Anexa 3 - Cerere de înscriere la concursul pentru obținerea gradației de merit

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata _____, încadrat pe postul*

_____ de la

_____ vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, sesiunea 2025, la categoria PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR, pentru funcția didactică auxiliară**

Solicit / nu solicit anonimizarea datelor cu caracter personal în lista cuprinzând rezultatele finale afișată la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar.

În cazul solicitării anonimizării datelor cu caracter personal, menționez că am luat la cunoștință că în lista cuprinzând rezultatele finale afișată la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar, numele meu va fi înlocuit cu numărul de înregistrare al dosarului meu la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

Data: _____

Semnătura: _____

*postul didactic-auxiliar pe care este încadrat (administrator patrimoniu, administrator financiar, informatician, secretar etc.)

**funcția didactică auxiliară pentru care optează (administrator patrimoniu, administrator financiar, informatician, secretar etc)

RAPORT MOTIVAT

privind analiza dosarului candidatului, specialitatea/postul/
personal didactic de conducere/personal didactic de îndrumare și control/personal didactic auxiliar
Sesiunea 2025

Criteriu	Subcriteriu	Punctaj autoevaluare	Documente	Pagina	Punctaj evaluare	Justificare acordare punctaj	Observații
0	1	2	3	4	5	6	7
1	a)						
	.						
	i)						
2	a)						
	.						
	h)						
3	a)						
	.						
	d)						
4	a)						
	.						
	c)						
Total:			x	x		x	x

Nume și prenume		Semnătură
	Membru subcomisie	
	Membru subcomisie	
	Inspector coordonator subcomisie	
	Președintele comisiei de evaluare	
	Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor	

Data



DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnata/Subsemnatul,, 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: _____

Semnătura: _____

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnata/Subsemnatul, _____, telefon
_____, e-mail _____, încadrat pe
postul* _____, de la _____, vă
rog să-mi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la concursul de
acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2025, la categoria PERSONAL
DIDACTIC AUXILIAR, funcția didactică auxiliară**
_____.

Data: _____

Semnătura: _____

*postul didactic-auxiliar pe care este încadrat (administrator patrimoniu, administrator financiar, informatician, secretar etc.)

**funcția didactică auxiliară pentru care a depus dosarul (administrator patrimoniu, administrator financiar, informatician, secretar etc.)

15. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Precizări privind depunerea dosarelor	5-7
10.	Modul de lucru	7-8
11.	Contestații	8-9
12.	Dispoziții finale	9
13.	Responsabilități	9-11
14.	Înregistrări anexe	11-18
15.	Cuprins	18

