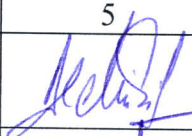
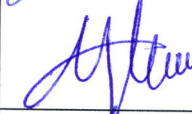




<b>Inspectoratul Școlar Județean Suceava</b>	<b>Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2018</b>	<b>Ediția 2016 Nr. de exemplare: 10</b>	
		<b>Revizia : 2/2018 Nr. de exemplare: 2</b>	
	<b>Domeniul Management</b>	<b>Cod. PO DM 028/17.05.2018</b>	<b>Pagina 1 din 25</b>
			<b>Exemplar nr. 1</b>

**Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei:**

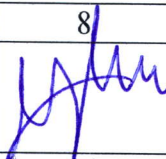

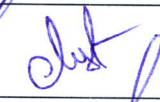

<b>Nr. crt.</b>	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Alexandra Chirilă	Inspector școlar	11.05.2018	
1.2	Verificat	Cristian Cuciurean	Inspector școlar general	14.05.2018	
1.3.	Avizat	Ghiorghi Cornia	Responsabil Comisie monitorizare SCMI	14.05.2018	
1.4	Aprobat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Cristian Cuciurean	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Președinte CA	17.05.2018	

**Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1	<b>Ediția I</b>	X	X	15.02.2016
2.2	<b>Revizia 1</b>	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	30.03.2017

2.3	<b>Revizia 2</b>	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	11.05.2018
-----	------------------	---	---	------------

**Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. număr	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	informare	1	Conducere	Inspector școlar general	Cristian Cuciurean	11.05.2018	
3.2	informare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspector general adjunct	Gabriela Scutaru	17.05.2018	
3.3.	aplicare	1	Normare - Salarizare	șef serviciu	Costan Andreea	17.05.2018	
3.4	arhivare	1	Secretariat	Consilier	Adomniții Elena	17.05.2018	

**Componenta 4. Scopul procedurii operaționale:**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare, precum și a responsabilităților în procesul de evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar în vederea acordării gradației de merit.

Scopul are în vedere eficientizarea, la nivelul IȘJ Suceava, a organizării desfășurării etapelor concursului de acordare a gradațiilor de merit personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din unitățile conexe.

**Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:**

Prevederile prezentei proceduri se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din rețeaua județului Suceava. Prevederile se aplică și de către grupurile de evaluatori din comisia de evaluare a dosarelor în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar și de către comisia de contestații, desemnate prin metodologie.

**Componenta 6. Documente cu rol reglator:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările ulterioare;
- Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar de stat aprobată prin OMEN nr. 3633/2018;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 63/2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;
- Planul operațional al IȘJ Suceava în anul școlar 2017-2018.

## 6.1. Legislație primară

- Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 63/2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare.

## 6.2. Legislație secundară

- Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2018 aprobată prin OMEN nr. 3633/2018.

## Componenta 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, (dacă este cazul) actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor ce se aplică în vederea realizării activităților, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale care au fost aprobate și difuzate.
4.	Gradație de merit	Suma cu care, după anumite state de serviciu, se mărește retribuiția.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Suceava	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
5.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
6.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale

## Componenta 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Dispoziții generale

- Personalul didactic auxiliar beneficiază de gradație de merit în conformitate cu prevederile Metodologiei de concurs aprobată prin OMEN nr. 3633/2018.
- Numărul maximum de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control existente la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordat personalului didactic aflat în plată, avându-se în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în calcul perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor

art. 255 alin. (1)–(6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.

- Gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2018.
- Personalul didactic auxiliar din învățământ care a beneficiat de gradație de merit până la 31 august 2018 poate participa la un nou concurs.
- Personalul didactic auxiliar pensionat NU mai beneficiază de gradație de merit, de la încetarea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în vederea pensionării.
- În conformitate cu Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2018 atribuirea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, se face prin concurs.
- Conform cap. IV, art. 9, alin. (10) pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradației de merit se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar de către comisia paritară și se aprobă de către CA al Inspectoratului Școlar.

## 8.2. Modul de lucru:

### 8.2.1. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, cu contract individual de muncă pe perioada nedeterminată sau pe perioada determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani, cu performanțe în activitate în perioada 1 septembrie 2012 - 31 august 2017 și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată, conform art. 5, alin. (1), lit. b), din OMEN nr. 3633/2018.

Personalul didactic auxiliar va *depune dosarul pentru obținerea gradației de merit la unitatea de învățământ unde este angajat.*

Candidații care își desfășoară activitatea în doua sau mai multe unități de învățământ, *depun dosarul la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.*

Personalul didactic auxiliar trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- *raportul de activitate întocmit în conformitate cu fișa de autoevaluare/evaluare tip* pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar este însoțit de dovezi privind obținerea de performanțe deosebite în activitate, în perioada 1 septembrie 2012 - 31 august 2017; se vor anexa documentele justificative, conforme cu originalul, certificate de către directorul unității de învățământ unde candidatul își depune dosarul.
- *calificativul "Foarte bine"* în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării: se va anexa adeverința care să ateste acordarea calificativelor anuale.
- *vechime efectivă în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani.*
- Personalul didactic auxiliar participant la concursul de acordare a gradației de merit care în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2017, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2012-31 august 2017, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2012-31 august 2017 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații 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 în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2012-31 august 2017.
- *aprecierea sintetică a Consiliului profesoral* al unității de învățământ unde este angajat și unde depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit; se va anexa copia Procesului-verbal al ședinței Consiliului profesoral.
- *Declarația pe propria răspundere a candidatului* prin care își asumă faptul că documentele incluse în dosar îi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

**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 și categoria de personal didactic auxiliar la care își depune dosarul – anexa nr. 1 la Procedură.*
2. *Opisul dosarului care cuprinde toate filele dosarului, semnat de predare-primire în unitatea școlară/instituția de învățământ în care a fost depus dosarul.*
3. *Cererea de înscriere conform modelului anexat procedurii – anexa nr. 2 la Procedură.*
4. *Adeverințele cu calificativul obținut în anii școlari 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 și 2015-2016, 2016-2017.*
5. *Adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat.*
6. *Copie după procesul-verbal al ședinței Consiliului profesoral din care reiese prezentarea listei candidaților care își prezintă raportul de activitate precum și aprecierea sintetică asupra rezultatelor acestora.*
7. *Declarație pe proprie răspundere - Anexa nr. 4 la Metodologie..*
8. *Fișa de autoevaluare/evaluare completată cu punctajul de autoevaluare, semnată pe fiecare pagină de către candidat (la criteriu/subcriteriu pentru care nu există documente justificative candidatul va trece punctajul 0).*
9. *Raportul de activitate, întocmit conform modelului din anexa nr. 4 a prezentei proceduri, pentru perioada 1 septembrie 2012-31 august 2017, în format letric și electronic, inscripționat pe CD, în format WORD (nu se admit format pdf, jpg, scanate, excel etc.).*
10. *Documente justificative organizate pe criterii și subcriterii conform grilelor/fișelor de autoevaluare/evaluare, cu precizarea pe fiecare filă a criteriului și subcriteriului la care se încadrează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.*
11. *Fiecare filă a dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus a paginii. Face excepție de la numerotare pagina de gardă.*

*Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină în colțul din dreapta sus și consemnate în OPIS. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de autoevaluare/evaluare la îndosărierea documentelor justificative, iar paginația să corespundă cu cea din OPIS.*

*Documentele justificative depuse la dosar pot fi punctate și evaluate doar o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de autoevaluare/evaluare.*

*Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de legalitate vor fi respinse.*

**PRECIZARE:** *Comisia de evaluare a dosarelor candidaților poate solicita prin sondaj prezentarea originalelor documentelor anexate la dosarul de concurs*

### **8.2.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit**

Criteriile pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar sunt detaliate în fișele de autoevaluare/evaluare anexate.

Pentru niciun criteriu nu se poate depăși punctajul maxim, conform fișelor de autoevaluare/evaluare.

Pentru personalul didactic auxiliar criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de autoevaluare/evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de Comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar.

### 8.2.3. Procedura de acordare a gradației de merit și calendarul de activități

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor în vederea acordării gradației de merit.

În toate etapele procedurii de evaluare a dosarelor pentru obținerea gradațiilor de merit participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramura învățământ preuniversitar, în calitate de observatori, care au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Procedura de atribuire a gradației de merit prin concurs specific se va desfășura conform graficului, astfel:

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor, elaborarea fișelor/grilelor de autoevaluare/evaluare pentru acordarea gradației de merit, stabilirea numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline de învățământ	<b>14 mai 2018</b>	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava
2.	Comunicarea fișelor de evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către IȘJ, în teritoriu	<b>15-18 mai 2018</b>	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site IȘJ Suceava
3.	Depunerea, de către candidați, a dosarelor la secretariatul unității /instituției și obținerea aprecierii la nivelul unității de învățământ/ instituției de învățământ	<b>21 mai – 12 iunie 2018</b>	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit
4.	Depunerea, de către directorul unității școlare/delegat din partea unității școlare la secretariatul IȘJ Suceava, a dosarelor candidaților, pe zone, conform graficului propriu al IȘJ Suceava, în intervalul orar 9,00 – 16,00.	Zona Suceava <b>12 iunie 2018</b> Zona Fălticeni/Solca/Siret <b>13 iunie 2018</b> Zona Rădăuți – <b>14 iunie 2018</b> Zona Gura Humorului/Câmpulung Moldovenesc/Vatra Dornei <b>15 iunie 2018</b>	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare Secretariatul IȘJ Suceava
5.	Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit	<b>2-13 iulie 2018</b>	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
6.	Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar	<b>16-17 iulie 2018</b>	CA al IȘJ Suceava

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
7.	Afișarea listei, cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	<b>18 iulie 2018</b>	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site
8.	Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat	<b>19 și 23 iulie 2018</b>	Cadrele didactice Secretariat IȘJ
9	Stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite	<b>19 și 23 iulie 2018</b>	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava CA al IȘJ Suceava
10.	Soluționarea contestațiilor	<b>24-26 iulie 2018</b>	Comisia de soluționare a contestațiilor
11.	Validarea rezultatelor finale ale concursului și afișarea acestora la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	<b>27 iulie 2018</b>	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava CA al IȘJ Suceava Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor Secretariatul IȘJ Suceava
12.	Înaintarea către MEN a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, validat în vederea acordării gradației de merit	<b>30 iulie 2018</b>	CA al IȘJ Suceava

### 8.3. Responsabilități și atribuții în derularea activității:

.....

#### G. Directorul unității de învățământ/conexe:

- a. Primește prin intermediul serviciului secretariat din unitatea școlară dosarele candidaților și verifică legalitatea acestora.
- b. Semnează și ștampilează documentele justificative ale candidaților din unitatea de învățământ/conexă, certificate "conform cu originalul"
- c. Depune la sediul Inspectoratului Școlar, cu respectarea graficului anunțat, dosarele candidaților din unitatea de învățământ incluzând, pe lângă documentele enumerate la art. 9, alin. (2), o copie a procesului-verbal din cadrul Consiliului profesoral din care reiese aprecierea sintetică asupra rezultatelor candidatului. Depunerea dosarelor va fi consemnată într-un proces-verbal de predare-primire.
- d. În cazuri speciale, desemnează un delegat ce va depune dosarele candidaților din unitatea pe care o conduce la sediul IȘJ Suceava, în conformitate cu graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, prevăzut în prezenta procedură.

**H. Consiliul profesoral al unității de învățământ/conexe formulează o apreciere sintetică asupra rezultatelor candidatului pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul de autoevaluare/activitate reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și a documentelor doveditoare.**

#### I. Candidatul care participă la concurs:

- a. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune la conducerea unității de învățământ/conexe/instituției de învățământ în care a funcționat în perioada 1 septembrie 2012-31 august 2017, raportul de activitate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de autoevaluare/evaluare elaborată de Inspectoratul Școlar, pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care se încadrează.

- b. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ
- c. Candidatul are obligația de a completa și a depune la dosar declarația pe propria răspundere (Anexa 4 la Metodologie).
- d. Candidatul care participă la concurs întocmește și depune, la conducerea unității de învățământ/conexe/ instituției de învățământ dosarul de candidatură. Dosarele tuturor candidaților vor fi centralizate și predate ulterior către IȘJ Suceava, unde vor fi înregistrate la secretariatul instituției.

.....



Nr. înregistrare IŞJ Suceava: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**DOSAR**  
**PENTRU ACORDAREA GRADAŢIEI DE MERIT**  
**ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**  
- Sesiunea 2018 -

Categoria\*: \_\_\_\_\_

Nume şi prenume candidat \_\_\_\_\_

**Date de identificare candidat:**

BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
CNP \_\_\_\_\_, Telefon \_\_\_\_\_,  
Încadrat pe postul\*\* : \_\_\_\_\_,  
Unitatea de învăţământ: \_\_\_\_\_  
Funcţia\*\*\*: \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_,  
Statut de: titular / suplinitor,  
Vechime efectivă în învăţământul preuniversitar de \_\_\_\_\_ ani (la data de 01.09.2017).

**Data depunerii dosarului în unitatea de învăţământ:** \_\_\_\_\_

**Semnătura candidat:** \_\_\_\_\_

\* categoria pe care se depune dosarul, exemplu: personal didactic cluburile copiilor, specialitatea limba română, învăţător, învăţământ special, bibliotecar, pedagog.....

\*\* profesor, institutor, educatoare, maistru, pedagog, instructor de educaţie.....

\*\*\* director, director adjunct, inspector şcolar, ...

**ANEXE**

**ANEXA nr. 2 la Procedură  
Model cerere de înscriere**

**Domnule Inspector General,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_,  
încadrat pe postul\* \_\_\_\_\_ la unitatea de  
învățământ \_\_\_\_\_, având o vechime de \_\_\_\_\_  
ani în învățământ, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul  
preuniversitar, la categoria\*\* \_\_\_\_\_, sesiunea 2018.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

\*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

\*\*Categorია de personal didactic auxiliar pentru care a depus dosarul

**Cerere de contestare a rezultatului la concursul de acordare a gradărilor de merit  
învățământ preuniversitar  
sesiunea 2018**

**Domnule Președinte al Comisiei de soluționare a contestațiilor,**

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI nr. \_\_\_\_\_, adresa \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_,  
încadrat pe postul\* \_\_\_\_\_, vă rog să îmi aprobați cererea de  
contestație în raport cu evaluarea dosarului depus la concursul de acordare a gradărilor de merit în  
învățământul preuniversitar, sesiunea 2018, la categoria\*\* \_\_\_\_\_.

**Data** \_\_\_\_\_

**Semnătura** \_\_\_\_\_

\*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

\*\*Categoría de personal didactic auxiliar pentru care a depus dosarul

Raport de activitate

al candidatului ....., unitatea de învățământ .....

personal didactic auxiliar .....

Perioada 1 septembrie 2012 - 31 august 2017

Criteriul	Subcriteriul	Punctaj autoevaluare	Documente justificative	Pagina
1. ....	a. ....	2	EXEMPLE: -Adeverință nr. .... eliberată de ..... privind .....; - Extras din documentul..... postat pe pagina ..... - Copie după procesul-verbal nr. .... - Adeverință nr. .... eliberată de ..... privind .....	....
		1	- Adeverință nr. .... eliberată de ..... privind .....	....
	....	-Adeverință nr. .... eliberată de ..... privind ..... .....; - copie după .....eliberată de ..... privind .....	....	
	b. ....	1,5	-Adeverință nr. .... eliberată de .....privind nominalizarea în ..... ..... - Certificat nr. .... /..... privind .....	....

Data .....

Semnătura .....

**Declarație pe propria răspundere**

Subsemnatul(a), ....., domiciliat(ă)  
în ....., str. .... nr. ..., bl. ..., sc. ....,  
ap. ...., județul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP  
....., încadrat(ă) la ..... pe  
funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele  
depusse 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 .....**