

Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2019	Ediția 2016 Nr. de exemplare: 10
		Revizia : 3/2019 Nr. de exemplare: 2
Domeniul Management	Cod. PO DM 028/09.05.2019	Pagina 1 din 25
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Alexandra Chirilă	Inspector școlar	07.05.2019	
1.2	Verificat	Cristian Cuciurean	Inspector școlar general	08.05.2019	
1.3.	Avizat	Ghiorghi Cornia	Responsabil Comisie monitorizare SCMI	08.05.2019	
1.4	Aprobat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Cristian Cuciurean	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Președinte CA	09.05.2019	

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

Nr. crt.	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	15.02.2016
2.2	Revizia 1	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	30.03.2017

2.3	Revizia 2	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	09.05.2019
-----	------------------	---	---	------------

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	09.05.2019	
3.2	informare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspector general adjunct	Gabriela Scutaru	09.05.2019	
3.3.	aplicare	1	Normare - Salarizare	șef serviciu	Costan Andreea	09.05.2019	
3.4	arhivare	1	Secretariat	Consilier	Adomniții Elena	09.05.2019	

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. 3952/2019;
- 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 2018-2019.

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 2019 aprobată prin OMEN nr. 3952/2019.

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 retribuția.

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. 3952/2019.
- 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 2019.
- Personalul didactic auxiliar din învățământ care a beneficiat de gradație de merit până la 31 august 2019 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 2019 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 2013 - 31 august 2018 și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată, conform art. 5, alin. (1), lit. b), din OMEN nr. 3952/2019.

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 2013 - 31 august 2018; 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 2013-31 august 2018, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2013-31 august 2018, 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 2013-31 august 2018 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 2013-31 august 2018.
- **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 perioada evaluată..
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 2013-31 august 2018, 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 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 Naționale cuprinzând numărul de gradații ce urmează a fi acordate.	08 mai 2019	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	09-10 mai 2019	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site IȘJ Suceava
3.	Depunerea, de către candidați, a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică și realizarea aprecierii sintetice asupra rezultatelor candidatului, în consiliul profesoral	13– 24 mai 2019	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit
5.	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 27-28 mai 2019 Zona Fălticeni/Solca/Siret 29 mai 2019 Zona Rădăuți – 30 mai 2019 Zona Gura Humorului/Câmpulung Moldovenesc/Vatra Dornei 31 mai 2019	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare Secretariatul IȘJ Suceava
7.	Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit	11-28 iunie 2019	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
8.	Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar	01-05 iulie 2019	CA al IȘJ Suceava
9.	Afișarea listei, cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	05 iulie 2019	Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site
10.	Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite	08-12 iulie 2019	Cadrele didactice Secretariat IȘJ
11.	Soluționarea contestațiilor	15-19 iulie 2019	Comisia de soluționare a contestațiilor
12.	Validarea rezultatelor finale ale concursului și afișarea acestora la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	22-24 iulie 2019	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava CA al IȘJ Suceava Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor Secretariatul IȘJ Suceava
13.	Înaintarea la Ministerul Educației Naționale 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	29 iulie 2019	CA al IȘJ Suceava

8.2.4. Depunerea și soluționarea contestațiilor

- a. Personalul didactic auxiliar are drept de contestație asupra punctajului acordat.
- b. Contestațiile se soluționează de către comisia constituită conform prevederilor art. 10 din Metodologie, 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 autoevaluare/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. Lista va fi înregistrată și prezentată în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar.
- c. În perioada depunerii contestațiilor, Comisia paritară de la nivelul IȘJ poate hotărî, la nivel de principiu, ca gradațiile de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/categorii de personal să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte discipline/categorii de personal didactic, respectiv didactic auxiliar.

8.3. Responsabilități și atribuții în derularea activității:

A. Inspectorul școlar general:

- Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, cu următoarea componență: președinte – un inspector școlar general adjunct/directorul casei corpului didactic/directorul centrului județean de resurse și asistență educațională, secretar – un referent/consilier de la Compartimentul salarizare, normare și membri – inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ pentru management educațional (membri ai Corpului național de experți în management educațional), membri ai Consiliul consultativ pentru educație permanentă, în situația în care nu există metodiști în specialitate și reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.
- Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, formată din: președinte - inspectorul școlar general/directorul Casei Corpului Didactic, secretar – referent/consilier de la compartimentul salarizare, normare/rețea școlară, membri - consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar/membri ai Consiliilor consultative pentru management educațional și educație permanentă, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ alții decât cei care au făcut parte din comisia de evaluare a dosarelor.
- Înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul MEN, conform art. 11 din OMEN nr. 3952/2019.

B. 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 documentele comisiilor și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Absența reprezentanților sindicatelor reprezentative nu viciază procedura de organizare și desfășurare a concursului pentru acordarea gradațiilor de merit.

C. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:

- a. Președintele comisiei de evaluare a dosarelor, stabilită prin decizie a inspectorului școlar general, întrunește pe membrii desemnați și realizează instruirea acestora privind normele metodologice și prevederile procedurale.
- b. Președintele comisiei înmânează spre semnare și asumare declarațiile pe propria răspundere, anexă a prezentei proceduri, conform căreia nu au în concurs rude sau afini până la gradul IV, inclusiv precum și angajamentele de confidențialitate.
- c. Președintele comisiei stabilește și repartizează atribuțiile specifice membrilor comisiei.
- d. Comisia de evaluare va elabora în plen instrumente specifice cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradațiilor de merit (modele de procese-verbale, note de instruire, borderouri etc). Răspunde de afișarea la avizierul IȘJ și pe site-ul instituției a informațiilor necesare.
- e. Președintele comisiei de evaluare prezintă și instruește membrii evaluatori cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradațiilor de merit, prezentându-le aspectele din metodologie și procedura operațională a IȘJ Suceava.
- f. Președintele comisiei stabilește perioada și locația în care se face evaluarea dosarelor, întocmind graficul aferent.
- g. Președintele comisiei convoacă inspectorii școlari/metodiști ai IȘJ/reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ pentru evaluarea dosarelor cadrelor didactice auxiliare și pe ceilalți membri evaluatori pentru preluarea dosarelor și a listelor cu candidați.

- h. Președintele comisiei de evaluare monitorizează corectitudinea organizării și desfășurării activităților și oferă consultanță ori de câte ori este nevoie.
- i. Membrii evaluatori vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care trebuie să respecte normele legislative privind componența dosarului: a) Opisul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente; b) fișa de autoevaluare/evaluare pentru gradația de merit, cu punctajul completat la rubrica autoevaluare; c) raportul de activitate pentru perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018; d) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate; e) adeverința cu calificativele pe ultimii 5 ani; f) documentele justificative grupate pe criterii și subcriterii certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.
- j. În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile Metodologiei (în sensul că lipsesc documentele obligatorii) se încheie un proces-verbal justificativ și dosarul se respinge.
- k. Membrii evaluatori vor discuta și vor dezbate aspecte punctuale ce se pot ivi, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare și pot lua decizii în acord cu specificul disciplinei/domeniului evaluat fără însă a se abate de la criteriile stabilite prin Metodologie. Deciziile se vor aplica unitar tuturor dosarelor evaluate.
- l. Membrii evaluatori vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare și la punctajul stabilit.
- m. Membrii evaluatori întocmesc raportul motivat (Anexa nr. 3 din Metodologie), referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare din fișa de autoevaluare/evaluare.
- n. Membrii evaluatori își asumă, prin semnătură, procesul-verbal al ședinței de instruire și lista punctajelor obținute
- o. Președintele comisiei de evaluare întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline și o înregistrează.
- p. Președintele comisiei de evaluare prezintă, Consiliului de administrație al IȘJ Suceava, lista cu rezultatele evaluării în ordine descrescătoare a punctajelor obținute de candidați la concursul de acordare a gradațiilor de merit.
- q. Președintele comisiei de evaluare afișează lista cu rezultatele evaluării aprobată și validată în cadrul CA al IȘJ.

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

D. Consiliul de administrație al IȘJ Suceava:

- Aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal și discipline/domenii, în urma hotărârii Comisiei paritare.
- Aprobă listele candidaților, întocmite pe categorii de personal și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului în urma evaluării de către comisia de evaluare și în urma reevaluării realizate de către comisia de contestații și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal și discipline/domenii și o trimite spre afișare (la Inspectoratul Școlar și pe site-ul instituției).
- Aprobă eventuala redistribuire hotărâtă de către comisia paritară în perioada depunerii contestațiilor.
- Președintele Consiliului de administrație înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul Ministerului Educației Naționale pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la MEN, cu adresa de înaintare, va conține numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, observațiile liderilor de sindicat desemnați de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ/ semnatare ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradației de merit, cu statut de observatori, tabelul nominal și punctajul pentru candidații validați (Anexa nr. 2 la Metodologie).

E. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- Se numește prin decizie a inspectorului școlar general.
- Președintele comisiei de contestații instruește membrii privind organizarea și desfășurarea soluționării contestațiilor la concursul de acordare a gradatiilor de merit și dă spre completare și semnare declarațiile pe proprie răspundere tuturor membrilor comisiei că nu au rude sau afini până la gradul IV, participanți în concurs.
- Primește cererile de contestații înregistrate la registratura IȘJ în termenul prevăzut de metodologie.
- Președintele comisiei de contestații preia documentele candidaților ce au depus cerere de contestație de la președintele comisiei de evaluare (dosarul cu acte doveditoare).
- Repartizează evaluatorilor desemnați instrumentele de lucru.
- Soluționează contestațiile, depuse și înregistrate la secretariatul IȘJ Suceava, în termenul prevăzut în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, prin reevaluarea dosarelor candidaților care au depus contestații.
- Consemnează punctajele rezultate în urma reevaluării dosarelor în raportul motivat și în fișa de autoevaluare/evaluare pentru gradația de merit, punctaje care sunt asumate de către președintele comisiei de contestații prin semnătură.
- 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 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.
- Președintele comisiei de contestații afișează la avizierul IȘJ lista finală validată în CA al IȘJ, cuprinzând rezultatele finale ale concursului de acordare a gradatiilor de merit.

F. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar

- a. Stabilește procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar.
- b. Elaborează grilele specifice pentru personalul didactic auxiliar.
- c. În cadrul criteriilor și punctajelor maxime comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități.
- d. Hotărăște numărul gradatiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar, raportat la numărul total de gradații, conform art. 2 alin. (1) din Metodologie.
- e. Stabilește, în fișa de autoevaluare/evaluare a activității pentru gradație de merit pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului.
- f. Stabilește un punctaj minim de acordare a gradației de merit pentru fiecare categorie de personal.
- g. În perioada depunerii contestațiilor, hotărăște ce gradații de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite discipline/ categorii de personal pot fi redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte discipline/ categorii de personal didactic, respectiv didactic auxiliar.

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 2013-31 august 2018, 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.

8.4. Dispoziții finale:

1. Pentru buna informare a personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ/conexe ale județului, extrase din prezenta procedură vor fi afișate și postate pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, precum și pe adresa de email a unităților școlare.
2. Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județ au obligația de a aduce la cunoștința personalului didactic prevederile metodologiei și graficul concursului de obținere a gradațiilor de merit, sesiunea 2019.
3. Dosarele candidaților, precum și toate celelalte documente rezultate în urma organizării și desfășurării concursului de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2019 se arhivează în arhiva IȘJ. Dosarele și documentele comisiilor se vor arhiva pentru o perioadă de 1 an. Dosarele candidaților ce nu au obținut punctajul necesar se vor returna, la cerere, titularilor de către personalul serviciului secretariat al IȘJ Suceava după 6 luni.

Nr. înregistrare IŞJ Suceava: _____ / _____

DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
- Sesiunea 2019 -

Categoria*: _____

Nume și prenume candidat _____

Date de identificare candidat:

BI/CI seria____, **nr.** _____,

CNP _____, **Telefon** _____,

Încadrat pe postul:** _____,

Unitatea de învățământ: _____

Funcția*:** _____, **la** _____,

Statut de: titular / suplinitor,

Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ **ani** (la data de 01.09.2018).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura candidat: _____

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

** profesor, institutor, educatoare, maistru, pedagog, instructor de educație.....

*** director, director adjunct, inspector școlar, ...

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 2019.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

**Categorhia de personal didactic auxiliar pentru care a depus dosarul

**Cerere de contestare a rezultatului la concursul de acordare a gradațiilor de merit
învățământ preuniversitar
sesiunea 2019**

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 gradațiilor de merit în
învățământul preuniversitar, sesiunea 2019, la categoria** _____.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

**Categoria de personal didactic auxiliar pentru care a depus dosarul

Raport de activitate

al candidatului, unitatea de învățământ

personal didactic auxiliar

Perioada 1 septembrie 2013 - 31 august 2018

Criteriaul	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. ....	....
		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

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul(a),, domiciliat(a) în, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(a) la, pe funcția de, membru al Comisiei de Evaluare pentru categoria de personal didactic auxiliar, declar pe propria răspundere ca nu am rude sau afini până la gradul IV inclusiv, participanți în concursul de acordare a gradațiilor de merit în învățământul preuniversitar, sesiunea 2019 și nu sunt în situații conflictuale cu candidații înscriși în concurs la domeniul pentru care evaluez.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând ca declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

.....

Declar, susțin și semnez:

.....

Nr.....din.....

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata)
angajat la.....
în calitate de evaluator la Concursul pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2019, declar că am luat la cunoștință de prevederile O.M. nr. 3952/2019 precum și ale Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2019 **și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la activitatea pe care o voi desfășura precum și faptul că voi păstra confidențialitatea rezultatelor obținute de către candidați în urma evaluării inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații.**

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile prezentului angajament, voi răspunde potrivit normelor legale în vigoare.

Semnătura:

Data:

.....

.....

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
director/director adjunct/persoană desemnată la unitatea școlară
....., am predat astăzi
....., la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, un număr de
..... dosare pentru concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2019.

Am predat,
Director/director adjunct/persoană desemnată

Nume și prenume.....

Semnătură.....

Am primit,

Nume și prenume.....

Semnătură.....

Nr./.....

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnata/ul _____, președinte al comisiei de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2019, am predat astăzi, inspectorului școlar/persoanei desemnate, un număr dedosare, la disciplina/ domeniul în vederea evaluării.

Am predat,

Am primit,

Nume și prenume.....

.....

Semnătura.....

.....

Data.....

Nr./.....

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
inspector școlar/persoană desemnată pentru coordonarea activității de evaluare a dosarelor
candidaților la concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2019 la disciplina/domeniul
....., am predat președintelui comisiei de evaluare
a dosarelor, următoarele:

- dosare, incluzând fișele de autoevaluare/evaluare completate și semnate;
- rapoarte motivate aferente dosarelor evaluate;
- declarații pe propria răspundere ale membrilor evaluatori;
- proces-verbal de instruire;
- copie a procesului-verbal cu consemnarea rezultatelor evaluării.

Alte documente după caz :

.....
.....

Am predat,

Am primit,

Numele și prenumele.....

.....

Semnătura.....

.....

Data

Nr. /

Afișată astăzi,

TABEL NOMINAL
cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a
gradațiilor de merit aprobate în ședința Consiliului de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean din data

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică, de conducere, îndrumare și control/ didactică auxiliară	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare

Comisia de evaluare a dosarelor
pentru obținerea gradațiilor de merit

Președinte

Secretar.....

Membri

Consiliul de administrație
al Inspectoratului Școlar Județean

Președinte

Secretar.....

Membri

RAPORT MOTIVAT
privind analiza dosarului candidatului,
categoria
personal didactic auxiliar
sesiunea 2019

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	Semnătura
Membrul Consiliului Consultativ	
Președintele Comisiei de Evaluare	
Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor	

Data

*- specific evaluării Consiliului Consultativ

** - specific evaluării Comisiei de evaluare

*** - specific Comisiei de contestații

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

**SITUAȚIA GRADAȚILOR DE MERIT, SEȘIUNEA 2019 - PERSONAL DIDACTIC DE
PREDARE, DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL**

Jud.	Nr. total de posturi didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control EDUSAL 1.03.2019	16% din nr. total de posturi didactice de predare de conducere, de îndrumare și control	Nr. gradațiilor de merit pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control aflate în plată	Nr. gradații acordate în:				Nr. de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2015-2018	Nr. de gradații rezultate pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control	Nr. de gradații ce vor fi acordate în sesiunea 2019 pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control
				2015	2016	2017	2018			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**SITUAȚIA GRADAȚILOR DE MERIT, SEȘIUNEA 2019 - PERSONAL DIDACTIC
AUXILIAR**

Județul	Număr total de posturi didactice auxiliare (EDUSAL 01.03.2019)	16% din numărul total de posturi didactice auxiliare	Numărul gradațiilor de merit aflate în plată pentru personalul didactic auxiliar	Numărul gradațiilor de merit acordate în:				Număr de gradații ieșite din plată ca urmare a pensionării, decesului, renunțării și a altor situații în perioada 2015 - 2018	Număr de gradații rezultate pentru personalul didactic auxiliar	Număr de gradații care vor fi acordate în sesiunea 2019 pentru personalul didactic auxiliar
				2015	2016	2017	2018			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Pentru fiecare categorie de personal:

col. 2 = col. 1*16%

col. 3 = col. 4 + col. 5 + col. 6 + col. 7 – col. 8

col. 9 = col. 2 – col. 3

col. 10 <= col. 9

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și 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 procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	3-4
9.	Criterii pentru acordarea gradației de merit:	5
10.	Graficul desfășurării concursului	6-7
11.	Responsabilități	8-11
12.	Dispoziții finale	11
13.	Anexe	12- 24
14.	Cuprins	25