

Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2026	Ediția I Nr. exemplare : 1
		Revizia : 0
		Exemplar nr. 1
Domeniul economic și tehnic - administrativ		

Aprobat în ședința CA din 19.05.2026,

Inspector Școlar General,
prof. Nicolae – Ciprian ANTON



PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ (operațională sau de sistem)

Procedura operațională

**privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru
personalul didactic auxiliar,
sesiunea 2026**

Cod:067 PODM_90_067/1

Ediția [I], Revizia [0], Data 19.05.2026

CUPRINS:

Pagina de gardă	Pag. 1
Cuprins	Pag. 1
Componenta 1. Scopul procedurii documentate	Pag. 2
Componenta 2. Domeniul de aplicare a procedurii documentate	Pag. 2
Componenta 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procesului/activității procedurale	Pag. 2-3
Componenta 4. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura documentată	Pag. 3
Componenta 5. Descrierea activității sau procesului	Pag. 4-12
Componenta 6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	Pag. 12
Componenta 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate; Formular de evidență a modificărilor	Pag. 12-13
Componenta 8. Formular de analiză a procedurii	Pag.13-14
Componenta 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii documentate	Pag. 14
Componenta 10. Anexe	Pag. 15

Componenta 1. 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 și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradațiilor de merit personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, din unitățile conexe și din Inspectoratul Școlar Județean Suceava.

Componenta 2. 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 decizii, conform metodologiei.

Componenta 3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern în vigoare:

Standardul 1100 – *Independență și Obiectivitate*

Standardul 1110 – *Independență organizațională*

Standardul Internațional pentru Practica Profesională a Auditului Intern 1310 - *Cerințele Programului de Asigurare și Îmbunătățire a Calității*

Standardul Internațional pentru Practica Profesională a Auditului Intern 1311 – *Evaluările interne*

Standardul Internațional pentru Practica Profesională a Auditului Intern 1312 – *Evaluări externe*

3.2. Legislație primară:

- O.S.S.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale _ POCA- programul Operațional capacitate Administrativă: *Competența face diferența!*, 2014-2020

3.3. Legislație secundară

-INSTRUCTIUNE Nr. 1 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a **Standardului 9 – Proceduri**, prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale I.Ș.J. Suceava

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTȘ nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Decizia de constituire a *Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial* la nivelul I.Ș.J. Suceava (*Comisia de monitorizare*);
- Regulamentul de organizare și funcționare a *Comisiei de monitorizare*, etc
- O.M.E.C.nr.3919/14.05.2026 - Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026.

Componența 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, (dacă este cazul) actul care definește termenul
1.	<i>Procedura operațională</i>	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.	<i>Ediție a unei proceduri operaționale</i>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	<i>Revizia în cadrul unei ediții</i>	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.	<i>Gradație de merit</i>	Suma cu care, după anumite criterii generale/subcriterii, se mărește retribuirea pentru o perioadă efectivă de 5 ani.
5.	<i>Metodologie</i>	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;

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	I.Ș.J. Suceava	Inspectoratului Școlar Județean Suceava
3.	C.A.	Consiliul de administrație
7.	M.E. C	Ministerul Educației și Cercetării
8.	O.M.E.C.	Ordinul ministrului educației și cercetării

Componența 5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Dispoziții generale

- Personalul didactic auxiliar beneficiază de gradație de merit în conformitate cu prevederile Metodologiei de concurs aprobată prin O.M.E.C. nr. 3919/2026.
- 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, de conducere, de îndrumare și control existente în luna februarie 2026, conform programului EduSal, la nivelul județului se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2026, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani.
- Personalul didactic auxiliar transferat conform dispozițiilor art.32 din Legea –cadru nr. 153/2017 sau detașat potrivit Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare i se aplică în mod corespunzător dispozițiile art.2 alin. (5)-(7) din O.M.E.C. nr. 3919/2026.
- 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 Gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2026.
- Personalul didactic auxiliar din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2026, poate participa la un nou concurs.
- 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.
- În conformitate cu Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026, atribuirea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, se face prin concurs.
- Conform Metodologiei Cap. I secțiunea a 3-a art. 7 alin (4) pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, **altele decât cele din fișa postului**, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar.
- Conform cap. I, secțiunea 4, art. 9 alin. (12) pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradației de merit se stabilește la nivelul Inspectoratului Școlar de către comisia paritară și se validează de către CA al Inspectoratului Școlar Județean Suceava și se comunică odată cu fișele de (auto)evaluare.

5.2. Modul de lucru:

5.2.1. 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 munca 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 2020 - 31 august 2025 și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată, conform art. 5, alin. (1), lit. b), din O.M.E.C. nr. 3919/2026.

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

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

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

- *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.*
- *Raportul de activitate se va întocmi în conformitate cu fișa de autoevaluare* pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar. Raportul va fi însoțit de dovezi privind obținerea de performanțe deosebite în activitate, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025; (se vor anexa documentele justificative).
- Personalul didactic auxiliar participant la concursul de acordare a gradației de merit care în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, 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 2020 - 31 august 2025 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 2020 - 31 august 2025.

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 disciplina/domeniul la care își depune dosarul – anexa nr. 1 la 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 de înscriere-tip, conform modelelor anexate după caz – anexa nr. 2 la Procedură;*
4. *Adeverințele cu calificativele obținute în perioada evaluată;*
5. *Adeverință care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat;*
6. *Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal la care candidează, completată cu punctajul de autoevaluare, semnată pe fiecare pagină de către candidat (la criteriul/subcriteriul pentru care nu există documente justificative candidatul va trece punctajul 0);*
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; anexa 4 la Procedură;*
8. *Raportul motivat întocmit conform modelului din anexa nr. 3 la Metodologie;*
9. *Declarație pe proprie răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4 la Metodologie;*
10. *Documente justificative, grupate pe criterii și subcriterii din fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal la care candidează.*

PRECIZĂRI:

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).

Toate documentele din dosar vor fi numerotate pe fiecare pagină în colțul din dreapta sus și consemnate în OPIS. Face excepție de la numerotare pagina de gardă.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative, iar paginația să corespundă cu cea din OPIS și din fișa de evaluare.

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

Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de legalitate vor fi respinse.

Comisia de evaluare a dosarelor candidaților poate solicita prin sondaj prezentarea în original a documentelor anexate la dosarul de concurs.

5.2.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Criteriile pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar sunt detaliate în fișele de (auto)evaluare anexate.

Pentru niciun criteriu nu se poate depăși punctajul maxim, conform fișelor de (auto)evaluare.

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

5.2.3. 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 participă și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură de 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.	25 mai 2026	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
2.	Aprobarea numărului de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar). 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	25-26 mai 2026	Consiliul de Administrație de la nivelul IȘJ Suceava. 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	26-28 mai 2026	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit
4.	Depunerea dosarelor care conțin documente justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul IȘJ Suceava, pe zone, conform graficului propriu al IȘJ Suceava, în intervalul orar luni-joi 9 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ și vineri 9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ .	27-29 mai 2026	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare Secretariatul IȘJ Suceava
5.	Analiza dosarelor 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; Afișarea listei, cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției	2-10 iunie 2026	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit CA al IȘJ Suceava Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor Administrator site
6.	Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite	11-12 iunie 2026	Personalul didactic auxiliar Secretariat IȘJ
7.	Soluționarea contestațiilor; Validarea rezultatelor finale ale concursului și afișarea acestora la avizierul IȘJ Suceava și pe site-ul instituției;	15-19 iunie 2026	Comisia de soluționare a contestațiilor Comisia paritară de la nivelul IȘJ Suceava CA al IȘJ Suceava Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor Secretariatul IȘJ Suceava

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
8.	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 gradăției de merit	Până la 26 iunie 2026	CA al IȘJ Suceava
9.	Emiterea ordinului ministrului educației pentru aprobarea listelor cu personalul didactic, didactic auxiliar, din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradăție de merit	Până la 7 august 2026	ISJ Suceava

5.2.4. 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 termenul prevăzut în Anexa 1 la Metodologie. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei 3 și 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, consiliul de administrație al I.Ș.J. aprobă, la propunerea comisiei paritare de la nivelul IȘJ, ca gradățiile de merit rămase neutilizate ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal, să fie redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte categorii de personal didactic auxiliar.

5.3. Responsabilități și atribuții în derularea activității:

A. Inspectorul școlar general:

- Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției 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 sau un informatician, consilier sau inspector școlar și **membri** – inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, 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 - inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar, inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități

de învățământ, consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, alții decât cei care au făcut parte din comisia de evaluare a dosarelor.

- Înaintează lista candidaților validați direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, conform art. 11 din O.M.E.C. nr. 3919/2026.

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 gradărilor de merit.

C. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradărilor 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 gradărilor 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 instruieste membrii evaluatori cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradărilor 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 inspectori școlari, metodiști ai IȘJ Suceava, membri în Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ pentru preluarea dosarelor, a listelor cu candidați și pentru evaluarea dosarelor cadrelor didactice auxiliare.
- 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 2020 - 31 august 2025; 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.
- 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, aspecte ce se pot ivi, în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare și pot lua decizii în acord cu specificul 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 punctajului 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 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.

D. Consiliul de administrație al IȘJ Suceava:

- a. Are responsabilitatea calculului numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri pe categorii de personal.
- b. Aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal și discipline/domenii.
- c. Aprobă punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și pe discipline/domenii și listele cu punctajele acordate 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).
- d. În perioada depunerii contestațiilor, CA aprobă, la propunerea comisiei paritare, eventuala redistribuire a gradațiilor de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal, a nerealizării punctajului minim conform art.10 alin. (4) de către candidați).
- e. Validează rezultatele finale ale concursului pentru obținerea gradației de merit, sesiunea 2026.
- f. Validează propunerile pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic civil din unitățile militare din învățământul preuniversitar și transmite către M.E.C. tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați.
- g. Președintele Consiliului de administrație înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Resurse Umane din cadrul Ministerului Educației și Cercetării pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la MEC, 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 aprobată prin O.M.E.C. nr. 3919/2026.)

E. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- a. Este numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- b. Președintele comisiei de contestații instruește membrii privind organizarea și desfășurarea soluționării contestațiilor la concursul de acordare a gradațiilor 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.
- c. Președintele comisiei de contestații primește cererile de contestații, în format letric sau prin e-mail, conform art.10, alin. (1) din O.M.E.C. nr. 3919/2026. Cererile se înregistrează la registratura IȘJ, în termenul prevăzut de metodologie.

- d. Președintele comisiei de contestații preia documentele candidaților, care au depus cerere de contestație, de la președintele comisiei de evaluare (dosarul cu documentele justificative).
- e. Președintele comisiei de contestații repartizează evaluatorilor desemnați instrumentele de lucru.
- f. Membrii comisiei de contestații 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, în termenul prevăzut în Metodologie.
- g. Membrii comisiei de 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.
- h. 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.
- i. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.
- j. 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.

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 gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar, raportat la numărul total de gradații.
- 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 categorii de personal pot fi redistribuite pentru soluționarea eventualelor contestații la alte categorii de personal 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,
- c. Depune la sediul Inspectoratului Școlar, cu respectarea graficului anunțat, dosarele candidaților din unitatea de învățământ cu documentele enumerate la art. 9 din Metodologie.
- d. Depunerea dosarelor va fi consemnată într-un proces-verbal de predare-primire.
- e. 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. 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 2020 - 31 august 2025, 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.

5.4. 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 e-mail a unităților școlare.
2. Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județ au obligația de a aduce la cunoștința personalului didactic auxiliar prevederile metodologiei și graficul concursului de obținere a gradațiilor de merit, sesiunea 2026.
3. Dosarele candidaților care, urmare a evaluării realizate în cadrul concursului pentru obținerea gradației de merit, sesiune 2026, au obținut gradația de merit, precum și toate celelalte documente rezultate în urma organizării și desfășurării concursului de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2026, se arhivează în arhiva IȘJ, pentru o perioadă de 5 ani. La cerere, dosarele candidaților care au fost declarați *respins*, urmare a evaluării realizate în cadrul concursului pentru obținerea gradației de merit, sesiune 2026, pot fi returnate, după încheierea etapei de contestații, prevăzută în calendarul concursului. În cazul în care nu sunt astfel de solicitări, dosarele candidaților respinși vor fi casate, după 1 an de la data depunerii la registratura I.Ș.J. Suceava.

Componența 6 Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operațional:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	ec. Popa Raluca Cătălina	Consilier normare - salarizare	18.05.2026	
1.2	Verificat	prof.Sauciuc Ilie	Membru în comisia SCIM	18.05.2026	
1.3.	Avizat	Ec. Alexandrina Strugariu	Contabil șef	18.05.2026	

1.4	Aprobat	prof. Nicolae Ciprian Anton	Inspector școlar general/ Președinte C.A.	19.05.2026
-----	---------	-----------------------------	--	------------



Componenta 7. 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	19.05.2026

Componenta 8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Domeniul/ Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	I.Ș.J. Suceava	Prof. Nicolae Ciprian ANTON	19.05.2026		-	19.05.2026	
1	SCIM	Prof. Gabriel MATEI	19.05.2026		-	19.05.2026	
1	Domenii funcționale	Prof. dr. Petru CRĂCIUN Prof. Gabriel MATEI Ec. Alexandrina STRUGARIU	19.05.2026		-	19.05.2026	

Componenta 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

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	Nicolae - Ciprian Anton	19.05.2026	
3.2	informare	1	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Inspector general adjunct	Gabriel Matei	19.05.2026	
3.3	informare	1	Domeniul management	Inspector general adjunct	Petru Crăciun	19.05.2026	
3.4	aplicare	1	Domeniul economic tehnic - administrativ	Contabil șef	Alexandrina Strugariu	19.05.2026	

3.5	aplicare	1	Normare - Salarizare	Consilier	Raluca Popa Cătălina	19.05.2026	
3,5	arhivare	1	Secretariat	Consilier	Adomniții Elena	19.05.2026	

Nr. înregistrare IȘJ Suceava: _____ / _____

DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
- Sesiunea 2026 -

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 31.08.2025).

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**

Domnul 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 2026.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

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

**ANEXA nr. 3 la Procedură
Model cerere contestații**

**Cerere de contestare a rezultatului la concursul de acordare a gradațiilor de merit
învățământ preuniversitar
sesiunea 2026**

Domnul 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 2026, la categoria** _____.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

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

Raport de activitate

al candidatului , unitatea de învățământ
 personal didactic auxiliar

Perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025

Criteria	Subcriteriul/Grija de punctare	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		....
	b. ....	....	-Adeverință nr. eliberată de , privind ; - copie după eliberată de , privind ..... ;	....
		1,5	-Adeverință nr. eliberată de privind nominalizarea în - Certificat nr. /..... privind .....	....

Data

Semnătura

Nr. /

Proces-verbal

de instruire a membrilor evaluatori ai Comisiei de evaluare a dosarelor pentru personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, la domeniul

Sesiunea 2026, încheiat astăzi,

Subsemnatul(a),, în calitate de, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea građației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026*, precum și a *Procedurii operaționale a I.Ș.J Suceava privind organizarea și desfășurarea evaluării dosarelor candidaților*, precizez următoarele:

1. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar se vor organiza în grupuri de minim doi evaluatori.

2. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar desemnați vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului, conform art.9, din O.M.E.C. nr. 3919/2026 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea građației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026*.

În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile art.9, alin. (1) din *Metodologie*, se vor aplica prevederile art.9, alin.(2) din *Metodologie*.

3. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar vor discuta și vor dezbate punctual aspectele 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 aplicându-se unitar tuturor dosarelor evaluate.

4. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din fișa de evaluare și la punctajul stabilit.

5. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar întocmesc raportul motivat de evaluare și își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Președintele Comisiei de evaluare.
Inspector școlar general adjunct,

.....

Am luat la cunoștință,
Membri evaluatori pentru personalul didactic auxiliar
(numele în clar și semnătura)

.....

.....

.....

.....

Nr. /

Proces-verbal

de instruire a membrilor evaluatori ai Comisiei de evaluare a dosarelor pentru personalul didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, la domeniul

Sesiunea 2026, încheiat astăzi,

Subsemnatul(a),, în calitate de persoană desemnată, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea građației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026*, precum și a *Procedurii operaționale a I.Ș.J Suceava privind organizarea și desfășurarea evaluării dosarelor candidaților*, precizez următoarele:

1. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar se vor organiza în grupuri de minim doi evaluatori.

2. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar desemnați vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care să respecte normele legislative privind componența dosarului, conform art.9, alin. 1, din O.M.E.C. nr. 3919/2026 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea građației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026*.

În cazul în care componența dosarului nu este în conformitate cu prevederile art.9, alin. (1) din *Metodologie*, se vor aplica prevederile art.9, alin.(2) din *Metodologie*.

3. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar vor discuta și vor dezbate punctual aspectele 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 aplicându-se unitar tuturor dosarelor evaluate.

4. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din fișa de evaluare și la punctajul stabilit.

5. Membrii evaluatori pentru personalul didactic auxiliar întocmesc raportul motivat de evaluare și își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

Drept care am încheiat prezentul proces-verbal.

Persoană desemnată,

.....

Am luat la cunoștință,

Membri evaluatori pentru personalul didactic auxiliar
(numele în clar și semnătura)

.....
.....
.....
.....

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul(a),, domiciliat(a) în, str.....,nr., bl., sc., ap., județul....., 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 2026 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 gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026, declar că am luat la cunoștință de prevederile O.M.E.C. nr. 3919/2026 precum și ale Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2026 **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.

Data:

.....

Semnătura:

.....

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 2026.

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 2026, 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),,
persoană desemnată pentru coordonarea activității de evaluare a dosarelor candidaților la concursul
de acordare a gradației de merit, sesiunea 2026 la domeniul
....., am predat președintelui comisiei de evaluare
a dosarelor, următoarele:

- dosare, incluzând fișele de autoevaluare/evaluare completate și semnate;
- rapoarte motivate aferente dosarelor evaluate în format letric și inscripționate pe CD;
- declarații pe propria răspundere ale membrilor evaluatori pentru personalul didactic auxiliar;
- angajamente de confidențialitate ale membrilor evaluatori pentru personalul didactic auxiliar;
- proces-verbal de instruire în care s-au clarificat aspectele punctuale în vederea aplicării unitare a grilei de evaluare(Anexele 5 și 6);
- copie a procesului verbal cu consemnarea rezultatelor evaluării cu tabel nominal cuprinzând candidații și punctajele acordate în ordine descrescătoare semnat de către membrii evaluatori.

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/personal didactic civil din unități militare de învățământ preuniversitar didactică auxiliară	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ/Unitatea militară de învățământ preuniversitar	Punctaj obținut

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,
specialitatea
personal didactic auxiliar
sesiunea 2026

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
Președintele Comisiei de Evaluare	
Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor	

Data

* - 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
depușe 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 2026 - 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 1.02.2026	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:				A	B	C
				2022	2023	2024	2025			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**SITUAȚIA GRADAȚILOR DE MERIT, SEȘIUNEA 2026 - PERSONAL DIDACTIC
 AUXILIAR**

Județul	Număr total de posturi didactice auxiliare (EDUSAL 01.02.2026)	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:				A	B	C
				2022	2023	2024	2025			
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