

 Inspectoratul Școlar Județean Prahova Compartimentul – Salarizare- Normare	Procedură operațională privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2025	Ediția II Nr. de exemplare: 3
		Revizia: - Nr. de exemplare: -
	Cod. PO GM 77/06.05.2021	Pagina 1 din 25
		Exemplar nr. 1

Nr. 77/06.05.2021 Registrul unic de proceduri

Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 29.04.2025

APROBAT
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. RIZEA ILONA CORNELIA

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ACORDARE A
GRADAȚIEI DE MERIT
SESIUNEA 2025
COD: P0 GM**

Ediția: [II]
Revizia: [-]
Data aprobării: 29.04.2025

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta – Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	6
9.	Responsabilități	12
10.	Anexe	15

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Uidumac Florentina, Calugareanu Cristina	Consilieri salarizare-normare	16.04.2025	
1.2	Verificat	Prof.Tenescu Liliana	Inspector școlar – Secretariatul tehnic al SCIM	17.04.2025	
1.3.	Avizat	Manaila George Octavian	Consilier juridic – Secretariatul tehnic al SCIM	28.04.2025	
1.4	Aprobat	Prof. Ilona Cornelia Rizea	Inspector școlar general/ Președinte C.A.	29.04.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională):

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	08.05.2019
2.3	Revizia 2	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	28.02.2020
2.4	Revizia 3	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	06.05.2021
2.5	Revizia 4	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	19.04.2022
2.6	Revizia 5	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	10.05.2023
2.7	Revizia 6	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	24.04.2024
2.8.	Ediția II	Domeniul de aplicare Descrierea procedurii generale, anexe	Actualizare legislație, Introducere de termeni, Actualizare anexe	29.04.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operăționale):

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/aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general	Iona Rizea	30.04.2025	Difuzare electronica
3.2	Informare/aplicare	1	Informatizare	Consilier	Cernea Camelia	30.04.2025	Difuzare electronica
3.3	Informare/aplicare	1	Contabilitate	Contabil sef Consilier	Ana Barbu Paloma Lungu	30.04.2025	Difuzare electronica
3.4	Informare/aplicare	1	Biblioteca CCD	Bibliotecar	Niculescu Mihaela	30.04.2025	Difuzare electronica
3.5	Informare/aplicare	1	Salarizare-Normare	Inspectori școlari, personal didactic de predare, personal didactic de conducere, personal didactic auxiliar	Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova	30.04.2025	Difuzare electronica
3.6	Arhivare	1	Secretariatul tehnic al SCIM	Inspector școlar	Tenescu Liliana	30.04.2025	Difuzare electronica

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 ISJ Prahova, 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.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Prevederile prezentei proceduri se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar din rețeaua județului Prahova. 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 conform Metodologiei privind acordarea gradațiilor de merit în învățământul preuniversitar de stat – sesiunea 2025.

6. Documente cu rol reglator:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar de stat aprobată prin OMEC nr. 3745/2025;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările 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 2025 aprobată prin OMEC nr. 3745/2025;
- OMECTS nr. 5530/2011 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Prahova	Inspectoratului Școlar Județean Prahova

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

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 OMEC nr. 3745/08.04.2025.
- Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, respectiv a 16% din totalul posturilor didactice de predare, totalul posturilor de conducere și îndrumare și control ocupate în luna februarie 2025, conform programului EduSal, la nivelul județului, comunicat de Ministerul Educației și Cercetării se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2025, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani. La calcul nu se iau în considerare perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 184 alin. (1) - (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, și se respectă încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.
- Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal:
 - personal didactic de predare;
 - personal didactic de conducere, îndrumare și control;
 - personal didactic auxiliar.
- În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul aceluiași județ, acesta își păstrează gradația de merit.
- Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ, își păstrează gradația de merit, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit transferate în alt județ își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului în care s-au transferat. La solicitarea unității/instituției de învățământ în care cadrul didactic beneficiar al gradației de merit s-a transferat prin schimb de posturi pe baza consimțământului scris în alt județ în timpul anului școlar, inspectoratul școlar acordă în continuare gradația de merit câștigată, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, cu respectarea prevederilor alin. (1) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025.
- Personalul didactic care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular/angajat pe perioada nedeterminată, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit pentru anul respectiv la nivelul județului în care a revenit sau s-a detașat.
- Personalului didactic auxiliar transferat conform dispozițiilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 sau detașat potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare i se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (5) - (7) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025.
- În situația în care personalul didactic, menționat la alin. (5)-(7) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025, beneficiar al gradației de merit, nu se încadrează în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului în care s-a transferat/detașat, acordarea gradației de merit se suspendă până la data de 31 august al anului școlar în curs. Plata gradației de merit se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, cu

respectarea condiției încadrării în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului în care persoana respectivă s-a transferat/detașat, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.

- 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 atribuie începând cu data de 1 septembrie 2025. Personalul didactic din învățământ beneficiar al gradației de merit, pentru care aceasta încetează de drept la 31 august 2025, 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.
- *Pentru personalul didactic titular care, ulterior obținerii gradației de merit, beneficiază de rezervarea postului, în condițiile art. 184 alin. (1) - (7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, dar fără plata gradației de merit, la revenirea pe post se reia plata gradației de merit pentru restul perioadei până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului. În situația în care nu este posibilă reluarea plății la revenirea la post, aceasta rămâne suspendată până la data de 31 august al anului școlar în curs și se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.*
- În conformitate cu Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2025 atribuirea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, se face prin concurs, iar punctajul minim este de **75** de puncte, conform metodologiei în vigoare.
- In **Secțiunea a 4-a, 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 consiliul de administrație 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, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2019 - 31 august 2024, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată, conform art. 5 alin. (1), lit. b), din OME nr. 3745/2025.

Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe funcții de la data de 1 septembrie 2019 până la data depunerii dosarului poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe funcții sunt evaluate pentru întreaga desfășurată la fiecare funcție.

Personalul prevăzut la art. 2 alin. (10) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025, poate depune dosarul pentru oricare dintre funcțiile pe care este sau a fost încadrat în perioada 1 septembrie 2019 - 31 august 2024.

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

Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ **depun dosarul la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ, în format letric, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.**

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, altele decât cele din fișa postului, în perioada 1 septembrie 2019 -31 august 2024; se vor anexa documentele justificative.
- **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 2019 - 31 august 2024, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2019 - 31 august 2024, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2019 - 31 august 2024 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte 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 din intervalul 1 septembrie 2019 - 31 august 2024 în care a desfășurat activitate.
- **Declarația** pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

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

- 1) 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;
- 2) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- 3) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- 4) adeverință de vechime în învățământ;
- 5) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- 6) 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;
- 7) declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025;
- 8) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.

Aceste documente vor fi luate în considerare la evaluare dosarului numai dacă sunt 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).

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adevărinițe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii doi ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

Fiecare filă a dosarului se numerotează în colțul din dreapta sus a paginii. Face excepție de la numerotare pagina de gardă.

8.2.2. 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.

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 depuse 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 și Cercetării cuprinzând numărul de gradații ce urmează a fi acordate.	15 - 16 aprilie 2025	Comisia paritară de la nivelul IȘJ Prahova

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) și discipline/domenii de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în baza hotărârii comisiei paritare. Comunicarea fișelor de (auto)evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/ domenii/ niveluri de învățământ de către inspectoratul școlar în teritoriu.	28 - 30 aprilie 2025	Consiliul de Administrație, Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor și Administrator site IȘJ Prahova
3.	Depunerea de către candidați a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică.	05 - 09 mai 2025	Candidatul care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit
4.	Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului școlar.	12 - 13 mai 2025	Directorul unității școlare/ delegat din partea unității școlare și Secretariatul IȘJ Prahova
5.	Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ, și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate; verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit; aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestei liste la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar.	14 mai - 30 mai 2025	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, Consiliul de Administrație al IȘJ Prahova, Secretarul comisiei de evaluare a dosarelor și Administrator site
6.	Depunerea/Transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite.	02 - 03 iunie 2025	Cadrele didactice auxiliare participante la concurs, Consiliul de Administrație și Comisia paritară de la nivelul IȘJ Prahova

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabili
7.	Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații, validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar.	04 - 12 iunie 2025	Comisia de soluționare a contestațiilor, Consiliul de Administrație al IȘJ Prahova Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor IȘJ Prahova
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 listelor cu personalul didactic civil din unități militare de învățământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradației de merit.	până la 27 iunie 2025	Consiliul de Administrație al IȘJ Prahova
9.	Emiterea ordinului ministrului Educației și Cercetării pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradație de merit.	până la 1 august 2025	IȘJ Prahova

8.2.4. Depunerea și soluționarea contestațiilor

- a. Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025.
- b. Contestațiile se pot transmite și prin e-mail la o adresă afișată concomitent cu lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către inspectoratul școlar.
- c. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia inspectorului școlar general, fiind formată din alte persoane decât cele care au făcut parte din comisia de evaluare.
- d. Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa nr. 1 din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025 și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor, comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.
- e. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- f. În perioada depunerii contestațiilor, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă, la propunerea comisiei paritare, ca gradațiile de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal - didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar - și

discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, a nerealizării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin.(5) de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează conform art. 9 alin. (2)) să fie redistribuite altor categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, cu condiția respectării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (5) din Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025.

9. Responsabilități

A. 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 instruieste 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 Prahova.
- 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 își asumă, prin semnătură, procesul-verbal al ședinței de instruire.
- j. Membrii evaluatori vor verifica existența tuturor documentelor din dosare, care trebuie să respecte normele legislative privind componența dosarului:
 - Opisul în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
 - fișa de autoevaluare/evaluare pentru gradația de merit, cu punctajul completat la rubrica autoevaluare;
 - raportul de activitate pentru perioada 1 septembrie 2019 - 31 august 2024;
 - declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate;
 - adeverința cu calificativele pe ultimii 5 ani;
 - documentele justificative grupate pe criterii și subcriterii.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Membrii evaluatori vor fi atenți ca documentele existente în dosar să corespundă fiecărui subcriteriu din grila de evaluare și la punctajul stabilit.
 - n. Membrii evaluatori întocmesc raportul motivat, referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare din fișa de autoevaluare/evaluare.
 - o. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit.
 - p. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi, funcții și discipline. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
 - q. Președintele comisiei de evaluare prezintă, Consiliului de administrație al IȘJ Prahova, lista cu rezultatele evaluării în ordine descrescătoare a punctajelor obținute de candidați la concursul de acordare a gradațiilor de merit.
 - r. Președintele comisiei de evaluare afișează lista cu rezultatele evaluării aprobată și validată în cadrul Consiliului de administrație al IȘJ.

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

B. Consiliul de administrație al IȘJ Prahova:

- Aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal, în urma hotărârii Comisiei paritare.
- Aprobă listele candidaților, întocmite pe categorii de personal, 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 o trimite spre afișare (la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul instituției).
- Aprobă eventuala redistribuire hotărâtă de către comisia paritară în perioada depunerii contestațiilor.
- Validează lista finală cu rezultatele tuturor candidaților participanți la concurs și aprobă lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradație de merit în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație.
- Inspectorul școlar general înaintează lista nominală a candidaților validați Direcției generale management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. 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. 5 și anexa nr.2 la Metodologia de concurs aprobată prin OMEC nr. 3745/2025).

C. 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 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.

- 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) și le repartizează evaluatorilor desemnați.
- Soluționează contestațiile, depuse și înregistrate la secretariatul IȘJ Prahova, în termenul prevăzut în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradăției 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 gradăția de merit, punctaje care sunt asumate de către președintele comisiei de contestații prin semnătură. **Membrii evaluatori redactează răspunsul motivat, argumentând, detaliat, fiecare dintre punctajele acordate pentru fiecare criteriu/subcriteriu, indiferent dacă au fost înregistrate sau nu modificări față de (auto)evaluare.**
- 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 gradățiilor de merit.

D. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar

- a. Stabilește procedura de acordare a gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar.
- b. Elaborează fișele de (auto)evaluare, cu respectarea criteriilor generale și a subcriteriilor din fișele sintetice de (auto)evaluare prezentate în anexele nr. 6 - 12 din metodologie.
- c. În cadrul criteriilor și punctajelor maxime comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități.
- d. Hotărăște numărul gradățiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar, raportat la numărul total de gradății, conform art. 2 alin. (1) din Metodologie.
- e. Stabilește, în fișa de autoevaluare/evaluare a activității pentru gradăție de merit pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradăției de merit, altele decât cele din fișa postului.
- f. În perioada depunerii contestațiilor, hotărăște ce gradății 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.

E. Directorul unității de învățământ/conexe:

- a. Primește prin intermediul serviciului secretariat din unitatea școlară dosarele candidaților și verifică legalitatea acestora.
- b. Depune dosarele candidaților la sediul inspectoratului școlar, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologie.
- c. 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 Prahova, în conformitate cu graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradației de merit, prevăzut în prezenta procedură.

F. Candidatul care participă la concurs:

- Candidatul întocmește și depune dosarul la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului.
- Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 din Metodologie.
- Candidatul are obligația de a completa și a depune la dosar declarația pe propria răspundere (Anexa 4 din Metodologie).

G. Dispoziții finale:

- 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 Prahova, precum și pe adresa de email a unităților școlare.
- 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 2025.
- Dosarele candidaților, precum și toate celelalte documente rezultate în urma organizării și desfășurării concursului de acordare a gradațiilor de merit, sesiunea 2025 se arhivează în arhiva IȘJ.
- Documentația care stă la baza acordării gradației de merit, inclusiv dosarele candidaților validați, se păstrează la arhiva inspectoratului școlar pe întreaga perioadă a acordării acestora.

10. Anexe/formulare

Numar anexa	Denumire Anexa	
ANEXE LA PROCEDURA	1	Pagina de gardă
	2	Cerere de înscriere
	3	Cerere contestații
	4	Proces-verbal de instruire
	5	Declarație pe propria raspundere pentru membrii comisiei
	6	Angajament de confidențialitate
	7	Proces verbal de predare-primire
	8	Proces verbal de predare-primire
	9	Proces verbal de predare-primire
ANEXE LA METODOLOGIE	4	Declarație pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin

Nr. înregistrare ISJ Prahova: _____ / _____

DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
– Sesiunea 2025 –

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 01.09.2024).

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,

**ANEXA nr. 2 la Procedură
Cerere de înscriere**

Doamnă 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 2025.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

**Categorია 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 gradărilor de merit
învățământ preuniversitar
sesiunea 2025**

Domnule Președinte al Comisiei de soluționare a contestațiilor,

Subsemnatul(a), _____,
posesor al BI/CI nr. _____, adresa _____ telefon _____,
încadrat pe postul* _____, vă rog să îmi aprobați cererea de
contestație în raport cu evaluarea dosarului depus la concursul de acordare a gradărilor de merit în
învățământul preuniversitar, sesiunea 2025, la categoria** _____.

Data _____

Semnătura _____

*Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

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

ANEXA nr. 4 la Procedură

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 2025, încheiat astăzi,

Subsemnatul(a),, în calitate de, în vederea respectării *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2025*, precum și a *Procedurii operaționale a I.Ș.J Prahova 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 OMEC nr. 3745/2025 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2025*.

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 cunoștință,

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

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

ANEXA nr. 5 la Procedură

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a),....., domiciliat(a)
înstr.....,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 2025 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:

.....

ANEXA nr. 6 la Procedură

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 2025, declar că am luat la cunoștință de prevederile OMEC nr. 3745/2025 precum și ale Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2025 *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:

.....

ANEXA nr. 7 la Procedură

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),,
director/director adjunct/persoană desemnată la unitatea școlară,
....., am predat astăzi,
la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, un număr de dosare pentru
concursul de acordare a gradației de merit, sesiunea 2025.

Am predat,
Director/director adjunct/persoană desemnată

Nume și prenume.....

Semnătură.....

Am primit,

Nume și prenume.....

Semnătură.....

ANEXA nr. 8 la Procedură

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 2025, 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.....

ANEXA nr. 9 la Procedură

Nr. /

Proces-verbal de predare-primire

Subsemnatul(a),

....., persoană desemnată pentru coordonarea activității de evaluare a dosarelor candidaților la concursul de acordare a gradăției de merit, sesiunea 2025 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;
- 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,
- 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

ANEXA Nr. 4 la Metodologie

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 depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt
confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este
pedepsit conform legii.

Data

Semnătura