INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operaţională privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2024 pentru personalul didactic auxiliar	Ediţia : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 1 / 16
		Exemplar nr. 1

NR. 4548/ 10.05.2024 **Validat în CA ISJ Tulcea din data de 10.05.2024**

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele si prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	[redacted]	Salarizare ISJ Tulcea Sindicat SIP Sindicat SLA Sindicat Măcin	29.04.2024	
1.2.	Verificat	[redacted]	Inspector şcolar general adjunct	29.04.2024	
1.3.	Avizat	[redacted]	Preşedintele comisiei de monitorizare	29.04.2024	
1.4.	Aprobat	[redacted]	Inspector şcolar general	10.05.2024	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
2.1.	Ediţia III	Elaborarea ediţiei iniţiale	-Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice	Data aprobării : 10.05.2024

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de coordonare a concursului pentru obtinerea gradatiei de merit	Presedinte Comisia judeţeană a concursului pentru obtinerea gradatiei de merit	[redacted]	10.05.2024	-

3.2.	Informare	2	Unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Tulcea	Directorii unităţilor de învăţământ	-	10.05.2024	Afişare în format electronic site
3.3.	Aprobare	3	Inspector şcolar general	Inspector şcolar general	[redacted]	10.05.2024	
3.4.	Evidenţă	4	SCIM	Secretar comisie SCIM	[redacted]	10.05.2024	
3.5.	Arhivare	5	Arhivă	Arhivar	[redacted]	31.08.2024	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedura reglementează procedura şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit personalului didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar de stat, sesiunea 2024.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Inspectoratul Şcolar Judeţean Tulcea, pentru toate unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Tulcea, la nivelul comisiei de coordonare a concursului pentru acordarea gradatiei de merit sesiunea 2024.

6. Documente de referinţă

3.1. Legislaţia primară

Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare

LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare

3.2. Legislaţia secundara

ORDIN ***4308/23.04.2024*** pentru aprobarea Metodologiei şi criteriilor privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic din învăţământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

- Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
7.1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PS** (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Instituţiei şcolare; Compartiment = compartiment, etc.; Conducătorul compartimentului = director/ director adjunct/ contabil şef, etc.; **PO** (Procedură Operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Instituţiei şcolare; **PL** (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul Instituţiei şcolare;
7.2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
7.3.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerinţe
7.4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea şi eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce priveşte îndeplinirea obiectivelor stabilite
7.5.	Părţi interesate	Cadre didactice, directorii unităţilor de învîţîmânt cu care instituţia interacţionează
7.6.	Metodologie	ORDIN ***4308/23.04.2024*** pentru aprobarea Metodologiei şi criteriilor privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic din învăţământul preuniversitar de stat în sesiunea 2024
7.7.	Centralizator	Situaţia gradaţiilor de merit sesiunea 2024 - personal didactic de predare, de conducere, de îndrumare şi control Situaţia gradaţiilor de merit sesiunea 2024 - personal didactic auxiliar

- Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PS	Procedură de sistem
8.	PL	Procedură de lucru
9.	RUS	Resurse Umane, Salarizare

8. *Descrierea procedurii operaţionale:*

Inspectorul şcolar general numeşte, prin decizie, comisiile de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, in componenţa stabilita, urmare sedintei comisiei paritare de la nivelul ISJ Tulcea, astfel:

- Se stabileste, pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, o comisie formata din maxim 2 membri cu aceeasi pregatire profesionala si un observator din partea organizaţiei sindicale de la nivelul judetului Tulcea
- Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învăţământ din judeţ, participă în calitate de observatori la toate lucrările, au drept de acces la toate documentele comisiei şi au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.
- Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

In cadrul sedintei comisiei paritare de la nivelul ISJ, se stabilesc fişele de evaluare pentru toate categoriile de personal didactic auxiliar, sesiunea 2024.

Candidatul întocmeşte şi depune la conducerea unităţii de învăţământ în care este titular/ detaşat/ angajat dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, care cuprinde:

a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa şi a conducerii unităţii/instituţiei de învăţământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;

b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul şcolar, în care candidatul îşi precizează opţiunea;

c) adeverinţă/adeverinţe cu calificativele din anii şcolari evaluaţi;

d) adeverinţă de vechime în învăţământ;

e) fişa de (auto)evaluare pentru gradaţie de merit elaborată de inspectoratul şcolar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;

f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fişa de (auto)evaluare şi să conţină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;

g) declaraţia pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparţin şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate, conform modelulului prevăzut în anexa nr. 4;

h) documentele justificative, grupate pe criteriile şi subcriteriile din fişa de (auto)evaluare pentru gradaţie de merit, elaborată de inspectoratul şcolar la categoria de personal didactic la care candidează.

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină şi consemnate în opis. Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic.

Candidatul are obligaţia să respecte ordinea criteriilor şi subcriteriilor din fişa de (auto)evaluare la îndosarierea documentelor justificative şi paginaţia din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiţia menţionată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării şi 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, adeverinţe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situaţia în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează,

candidatul este eliminat din concurs şi i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradaţiei de merit organizat în următorii doi ani. Un document justificativ poate fi evaluat şi punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fişa de (auto)evaluare.

Dosarele candidaţilor în vederea participării la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit vor fi depuse în format letric, candidatul întocmeşte şi depune dosarul întocmit, la conducerea unităţii/instituţiei de învăţământ în care este titular/detaşat/angajat la data depunerii dosarului. Candidaţii care îşi desfăşoară activitatea în două sau mai multe unităţi/instituţii de învăţământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unităţi de învăţământ, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unităţii/instituţiei de învăţământ este obligat să depună dosarele candidaţilor, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie, la registratura inspectoratului şcolar.

PRECIZĂRI:

1. Candidatul îşi va exprima în cerere (anexa1) opţiunea cu acordul sau dezacordul privind publicarea datelor cu caracter personal.

2. Dosarul depus la registratura inspectoratului şcolar va primi un număr de înregistrare, care va reprezenta, în funcţie de opţiunea candidatului, şi codul de anonimizare al acestuia.

3. Comisia de evaluare a dosarelor candidaţilor poate solicita, prin sondaj, prezentarea originalelor documentelor anexate la dosarul de concurs.

Reprezentanţii categoriei de personal didactic auxiliar verifică existenţa documentelor enumerate la alin. (2), respectarea prevederilor alin. (3), si întocmesc un raport motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fişa de (auto)evaluare pentru gradaţie de merit. Membrii comisiei de evaluare îşi asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al şedinţei şi în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3. Membrii care au evaluat categoria de personal didactic auxiliar completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fişa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

Comisia completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fişa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit primeşte documentatia pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, pe care o examinează, stabileşte punctajele pe criterii/subcriterii şi punctajul final, pe care le consemnează în fişa de (auto)evaluare pentru gradaţie de merit. Presedintele comisiei judetene de evaluare isi asuma prin semnatura raportul motivat si punctajul stabilit şi întocmeşte lista cuprinzând candidaţii în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal. Lista astfel întocmită, asumată de toţi membrii comisiei, va fi înregistrată şi prezentată în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse in vederea acordarii gradatiei de merit intocmeste lista cuprinzand candidatii in ordinea descrescatoare a punctajelor, pe categorii de personal. Lista este asumata de toti membrii comisiei, inregistrata si prezentata consiliului de administratie.

În consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, preşedintele comisiei judetene de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaţilor participanţi la concursul de acordare a gradaţiilor de merit.

Consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar aprobă lista cu rezultatele candidaţilor participanţi la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afişează la sediul inspectoratului şcolar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 a metodologiei.

Candidaţii participanţi la concursul de acordare a gradaţiei de merit au drept de contestaţie asupra punctajului acordat, la secretariatul inspectoratului şcolar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 a metodologiei.

Comisia judeteana de soluţionare a contestaţiilor constituita la nivelul ISJ Tulcea, evalueaza toate contestatiile depuse, pentru personalul didactic auxiliar.

Contestaţiile se soluţionează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa nr.1 din metodologie. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat intocmit conform anexei 3 la metodologie si in fişa de (auto)evaluare pentru gradaţie de merit şi sunt asumate de către preşedintele comisiei judetene de contestaţii. La finalul lucrărilor, comisia judeteana de contestaţii generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaţilor, asumată de toţi membrii comisiei, care va fi înregistrată şi prezentată în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

Presedintele comisiei judetene de contestatii transmite contestatarilor raspunsul scris la contestatii, argumentat din raportul motivat.

Pentru a asigura o modalitate unitară de evaluare pentru toate categoriile de personal, precum şi o recompensare echilibrată a tuturor rezultatelor şi performanţelor obţinute de catre candidaţi, candidatul va trebui să obţină în urma evaluării minimum **75 de puncte** şi, în limita numărului de locuri alocat fiecărei categorii, va putea obţine gradaţia de merit.

Inspectorul Scolar General înaintează lista candidaţilor validaţi Direcţiei Generale Management Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la Ministerul Educaţiei, cu adresa de înaintare, conţine:

a) numărul total şi modul de calcul al numărului de gradaţii acordate la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti, conform situaţiei prevăzute în anexa nr. 5;

b) observaţiile reprezentanţilor desemnaţi de federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar/semnatare ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradaţiei de merit, cu statut de observatori;

c) tabelul nominal şi punctajul pentru candidaţii aprobaţi, conform anexei nr. 2.

1. Candidaţii înscrişi la concursul de acordare a gradaţiei de merit, sesiunea 2024, au obligaţia de a completa o declaraţie pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparţin şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la metodologie.
2. Personalul didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.
3. Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot avea în rândul candidaţilor rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declaraţie pe propria răspundere. Declaraţiile sunt predate preşedinţiilor comisiilor implicate în concurs şi se păstrează la inspectoratul şcolar.

Inspectoratele şcolare informează instituţiile de învăţământ preuniversitar asupra rezultatului concursului, prin postarea pe site-ul ISJ

9.Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Calendar de desfasurare	ME	Inspector Şcolar General	1	Comisia de coordonare a concursului de obtinere a gradatiei de merit	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

GRAFICUL desfăşurării concursului pentru acordarea gradaţiilor de merit - sesiunea 2024

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

Termen: 26 aprilie 2024

2.Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului şcolar, stabilirea numărului gradaţiilor de merit şi a punctajului minim pe categorii de personal şi pe discipline/domenii/niveluri de învăţământ. Transmiterea propunerii Palatului Naţional al Copiilor către Ministerul Educaţiei cuprinzând numărul de gradaţii ce urmează a fi acordate

Perioada: 29-30 aprilie 2024

3.Aprobarea numărului de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare şi control/didactic auxiliar) şi discipline/domenii de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar, în baza hotărârii comisiei paritare Comunicarea fişelor de (auto) evaluare, a numărului gradaţiilor de merit şi a punctajului minim pe categorii de personal şi pe discipline/domenii/niveluri de învăţământ de către inspectoratul şcolar în teritoriu

Perioada: 8-10 mai 2024

4.Depunerea de către candidaţi a dosarelor la secretariatul unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică

Perioada: 13-21 mai 2024

5.Depunerea dosarelor care conţin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului şcolar/Ministerului Educaţiei, în cazul Palatului Naţional al Copiilor

Perioada: 22-23 mai 2024

6.Analiza dosarelor de către inspectorul şcolar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ, şi elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate; verificarea dosarelor şi acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit; aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi afişarea acestei liste la avizierul şi pe site-ul inspectoratului şcolar, respectiv la sediul şi pe site-ul Ministerului Educaţiei după aprobarea de către comisia de evaluare, în cazul Palatului Naţional al Copiilor

Perioada: 24 mai-12 iunie 2024

7.Depunerea/Transmiterea contestaţiilor privind punctajul acordat şi stabilirea numărului gradaţiilor de merit ce pot fi redistribuite

Perioada: 13- 14 iunie 2024

8.Soluţionarea contestaţiilor de către comisia de contestaţii, validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi afişarea acestora la avizierul şi pe site-ul inspectoratului şcolar, respectiv la sediul şi pe site-ul Ministerului Educaţiei, în cazul Palatului Naţional al Copiilor

Termen: 17-28 iunie 2024

9.Înaintarea la Ministerul Educaţiei a listelor cu personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat, precum şi a listelor cu personalul didactic civil din unităţi militare de învăţământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradaţiei de merit

Termen: până la 4 iulie 2024

10.Emiterea ordinului ministrului educaţiei pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învăţământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradaţie de merit

Termen: până la 9 august 2024

10.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**	**Pagina**
0	Pagină de gardă	**0**
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii	**1/8**
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**1/8**
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**1/8**
4	Scopul procedurii	**2/8**
5	Domeniul de aplicare	**2/8**
6	Documente de referinţă	**2/8**
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi	**2/8**
8	Descrierea procedurii	**3/8**
10	Anexe, înregistrări, arhivări	**6/8**
11	Cuprins	**8/8**

Anexa 1 la procedură

Pagina de început

Antetul unităţii de învăţământ

DOSAR

PENTRU OBȚINEREA GRADAȚIEI DE MERIT ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SESIUNEA 2024

NUME ŞI PRENUME CANDIDAT:

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ INSTITUȚIA:

POSTUL DIDACTIC/ CATEDRA/FUNCȚIA PE CARE ESTE ÎNCADRAT:

CATEGORIA DE PERSONAL LA CARE CANDIDEAZĂ:

Anexa 2

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAŢIEI DE MERIT ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SESIUNEA 2024

Subsemnatul/Subsemnata……..……..……..,
domiciliat(ă) în ……..…., nr. ..……, str. ……..……., bl. ……, sc……., ap……., judeţul……..……., telefon ……încadrat(ă) pe postul de[1] ……..……... de la unitatea de învăţământ……..……, având funcţia de……..……., de la……, vă rog să-mi aprobaţi înscrierea la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit în învăţământul preuniversitar de stat, sesiunea 2024, la categoria[2] …….. …… .

Menţionez că am o vechime în învăţământul preuniversitar de …… ani.(la 01 septembrie 2023)

Anexez prezentei cereri dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit, sesiunea 2024, conform prevederilor Ordinului M.E. nr. 4308/22.04.2024.

Data……

Semnătura……

Notă:

[1] *educator, învăţător, institutor, profesor pentru învăţământul preşcolar/primar, profesor, maistru-instructor/profesor pentru instruire practică, cadru didactic din palatele şi cluburile copiilor şi elevilor, cadru didactic din cluburi sportive şcolare, secretar, bibliotecar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician, laborant, tehnician, pedagog şcolar, etc.;*

[2] *categoria pentru care se depune dosarul, de exemplu: personal didactic de predare, specialitatea matematică; personal didactic de conducere, de îndrumare şi control; personal didactic auxiliar.*

Anexa 3 la procedură

Anexa. 3 din metodologie

RAPORT MOTIVAT (pentru comisia de evaluare)

privind analiza dosarului candidatului....., specialitatea..... personal didactic de conducere/ personal didactic de îndrumare şi control/ personal didactic auxiliar
Sesiunea 2024

Criteriu	**Subcriteriu**	**Punctaj autoevaluare**	**Documente**	**Pagina**	**Punctaj evaluare**	**Justificare acordare punctaj**	**Observatii**
1.	a)						
	. .						
	i)						
2.	a)						
	. .						
	h)						
3.	a)						
	. .						
	d)						
4.	a)						
	. .						
	c)						
Total:							

Nume şi prenume	**Semnătură**
Membru consiliul consultativ	
Președintele comisiei de evaluare	
Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor	

Data,

Anexa nr.4 la metodologie/procedură

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., domiciliat(ă) în . . . . . ., str. . . . . nr. . . . . ., bl. . . . . ., sc. . . . . ., ap. . . . . ., judeţul/sectorul . . . . . ., legitimat(ă) cu . . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., încadrat(ă) la . . . . . pe funcţia de . . . . . ., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparţin şi că prin acestea sunt confirmate/certificate activităţile desfăşurate.

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

Data.....

Semnătura.....

Anexa 5

RAPORT DE ACTIVITATE- pentru candidat

Sesiunea 2024

Criteriul	**Subcriteriul**	**Punctaj autoevaluare**	**Documente**	**Pagina**	**Argumente**	**Observatii**
1.	a)					
	. .					
	i)					
2.	a)					
	. .					
	h)					
3.	a)					
	. .					
	d)					
4.	a)					
	. .					
	c)					

Data

Numele si prenumele candidatului

Semnatura

CERERE DE CONTESTAŢIE
CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAŢIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Doamna Inspector Şcolar General,

Subsemnatul, _____,telefon_____, încadrat pe postul _____, de la _____, vă rog să-mi aprobaţi cererea de contestaţie în raport cu evaluarea dosarului personal depus la concursul de acordare a gradaţiei de merit în învăţământul preuniversitar 2024, la categoria/specialitatea* _____.

Data:_____

Semnătura:_____

* categoria/specialitatea pe care se depune dosarul, exemplu: *profesor de....., secretar, bibliotecar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician, laborant, tehnician, pedagog şcolar, etc.;*