

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 1 / 18 Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Elemente responsabile privind operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat		Comisia paritară	25.05.2026	
1.2.	Verificat		Inspector școlar general adjunct	25.05.2026	
1.3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare	25.05.2026	
1.4.	Aprobat			25.05.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția III	Elaborarea ediției inițiale	-Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	Data aprobării : 25.05.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 2 / 18
		Exemplar nr. 1

3.1.	Aplicare	1	Comisia de coordonare a concursului pentru obținerea gradatiei de merit		Presedinte Comisia județeană a concursului pentru obținerea gradatiei de merit	25.05.2026	-
3.2.	Informare	2	Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea	Directorii unităților de învățământ	-	25.05.2026	Afișare în format electronic site
3.3.	Aprobare	3	Inspector școlar general	Inspector școlar general		25.05.2026	
3.4.	Evidență	4	SCIM	Secretar comisie SCIM		25.05.2026	
3.5.	Arhivare	5	Arhivă	Arhivar		31.08.2026	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedura reglementează procedura și criteriile de acordare a gradatiei de merit personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea, la nivelul comisiei de coordonare a concursului pentru acordarea gradatiei de merit sesiunea 2026.

6. Documente de referință

3.1. Legislația primară

Legea Educației Naționale nr. 198/2022, cu modificările și 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 și completările ulterioare

3.2. Legislația secundară



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 3 / 18 Exemplar nr. 1

ORDIN MEC nr.3919/14.05.2026 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradatiei de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026

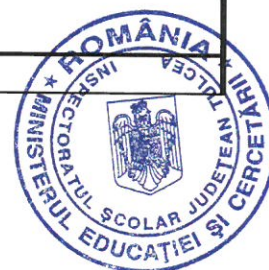
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

- Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; PS (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Instituției școlare; Compartiment = compartiment, etc.; Conducătorul compartimentului = director/ director adjunct/ contabil șef, etc.; PO (Procedură Operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Instituției școlare; PL (Procedură de lucru) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul Instituției școlare;
7.2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial
7.3.	Neconformitate	Neîndeplinirea unei cerințe
7.4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
7.5.	Părți interesate	Cadre didactice, directorii unităților de învățământ cu care instituția interacționează
7.6.	Metodologie	ORDIN MEC nr. 3919/14.05.2026 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradatiei de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026
7.7.	Centralizator	Situația gradațiilor de merit sesiunea 2026 - personal didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control Situația gradațiilor de merit sesiunea 2026 - personal didactic auxiliar

- Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 4 / 18
		Exemplar nr. 1

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 operaționale:

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisiile de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, în componența stabilită, urmând sedința comisiei paritare de la nivelul ISJ Tulcea, astfel:

- Se stabilește, pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, o comisie formată din maxim 2 membri cu aceeași pregătire profesională și un observator din partea organizației sindicale de la nivelul județului Tulcea
- 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 toate documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
- Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

În cadrul sedinței comisiei paritare de la nivelul ISJ, se stabilesc fișele de evaluare pentru toate categoriile de personal didactic auxiliar, sesiunea 2026.

Candidatul întocmește și depune la conducerea unității de învățământ în care este titular/ detașat/ angajat dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradatiei de merit, care cuprinde:

- a) 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;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 5 / 18 Exemplar nr. 1

e) 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;

f) 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;

g) 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;

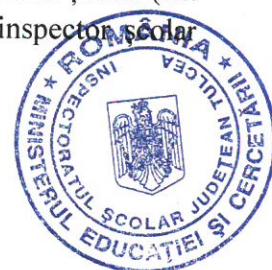
h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.

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).

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).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 6 / 18
		Exemplar nr. 1

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

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea 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, adeverințe, 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 gradatiei 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.

Dosarele candidaților în vederea participării la concursul pentru obținerea gradatiei de merit vor fi depuse în format letric, candidatul întocmește și depune dosarul întocmit, 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 la prezenta metodologie. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună dosarele candidaților, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie, la registratura inspectoratului școlar.

PRECIZĂRI:

1. Candidatul își va exprima în cerere (anexa1) opțiunea cu acordul sau dezacordul privind publicarea datelor cu caracter personal.
2. Dosarul depus la registratura inspectoratului școlar va primi un număr de înregistrare, care va reprezenta, în funcție de opțiunea candidatului, și codul de anonimizare al acestuia.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 7 / 18 Exemplar nr. 1

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

Reprezentanții categoriei de personal didactic auxiliar verifică existența documentelor enumerate la alin. (2), respectarea prevederilor alin. (3), și întocmesc un raport motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit. Membrii comisiei de evaluare își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și 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 fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

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

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit primește documentația pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, pe care o examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit. Presedintele comisiei județene de evaluare își asuma prin semnatura raportul motivat și punctajul stabilit și întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal. Lista este asumată de toți membrii comisiei, înregistrată și prezentată consiliului de administrație.

În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei județene de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradatiilor de merit.

Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 a metodologiei.

Candidații participanți la concursul de acordare a gradatiei de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la secretariatul inspectoratului școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 a metodologiei.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 8 / 18 Exemplar nr. 1

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

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa nr.1 din metodologie. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei 3 la metodologie și în fișa de (auto)evaluare pentru gradatie de merit și sunt asumate de către președintele comisiei judetene de contestații. La finalul lucrărilor, comisia judeteana 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.

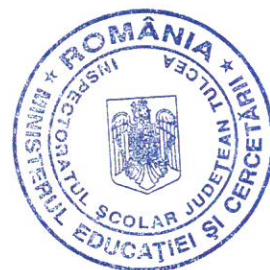
Presedintele comisiei judetene de contestatii transmite contestatarilor raspunsul scris la contestatii, argumentat din raportul motivat.

Pentru a asigura o modalitate unitară de evaluare pentru toate categoriile de personal, precum și o recompensare echilibrată a tuturor rezultatelor și performanțelor obținute de către candidați, candidatul va trebui să obțină în urma evaluării minimum **75 de puncte** și, în limita numărului de locuri alocat fiecărei categorii, va putea obține gradatia de merit.

În situația punctajelor egale pentru personalul didactic auxiliar, prioritate la acordarea gradatiei de merit au în ordine:

- a) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul privind performanțe deosebite în inovare în domeniul postului;
- b) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul privind participarea la programe și proiecte;
- c) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul contribuție la dezvoltarea instituțională;
- d) a) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul privind performanțe deosebite în inovare în domeniul postului, punctul b).

Inspectorul școlar general înaintează lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradatie de merit Direcției Generale Management Cariera Didactică și Rețea Școlară în Învățământul Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, în vederea emiterii ordinului ministrului. Lista transmisă, cu adresă de înaintare, conține obligatoriu următoarele documente:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 9 / 18 Exemplar nr. 1

a) numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului/municipiului București, conform situației prevăzute în anexa nr. 5 la prezenta metodologie;

b) observațiile reprezentanților desemnați de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/semnatare ale contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradatiei de merit, cu statut de observatori la prezenta metodologie;

c) tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați, conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie.

Candidații înscriși la concursul de acordare a gradatiei de merit, sesiunea 2026, au obligația de a completa o declarație pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la metodologie.

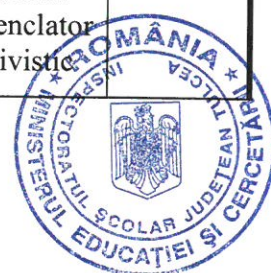
Personalul didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradatiei de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.

Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradatiei de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere. Declarațiile sunt predate președințiilor comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar.

Inspectoratele școlare informează instituțiile de învățământ 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	MEC	Inspector Școlar General	1	Comisia de coordonare a concursului	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	



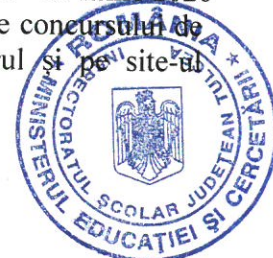
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 10 / 18
		Exemplar nr. 1

					de obtinere a gradatiei de merit			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

GRAFICUL

desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2026

1. Transmiterea de către Ministerul Educației și Cercetării a numărului total de posturi didactice de predare, de conducere, îndrumare și control, respectiv a numărului de posturi didactice auxiliare ocupate la nivelul lunii februarie 2025, conform datelor din programul EDUSAL.
Termen: 22 mai 2026
2. 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.
Termen: 25 mai 2026
3. 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.
Perioada: 25 – 26 mai 2026
4. Depunerea de către candidați a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică.
Perioada: 26 – 28 mai 2026
5. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului școlar.
Perioada: 27 – 29 mai 2026
6. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultative, 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 gradatiei 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, respectiv la sediul și pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării după aprobarea de către comisia de evaluare, în cazul Palatului Național al Copiilor.
Perioada: 2– 10 iunie 2026
7. Depunerea/Transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite.
Perioada: 11– 12 iunie 2026
8. 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 11 / 18 Exemplar nr. 1

inspectoratului școlar, respectiv la sediul și pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării, în cazul Palatului Național al Copiilor.

Perioada: 15 – 19 iunie 2026

9. 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 unitățile militare de învățământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradatiei de merit.

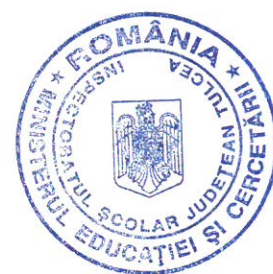
Termen: până la 26 iunie 2026

10. Emiterea ordinului ministrului educației pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradatie de merit.

Termen: până la 7 august 2026

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	2/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/9
8	Descrierea procedurii	3/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6/9
11	Cuprins	9/9



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obținerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 12 / 18 Exemplar nr. 1

Anexa 1 la procedură

Pagina de început

Antetul unității de învățământ

DOSAR
PENTRU OBTINEREA GRADAȚIEI DE
MERIT ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR, SEȘIUNEA 2026

NUME ȘI PRENUME CANDIDAT:

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT/ INSTITUȚIA:

POSTUL DIDACTIC/ CATEDRA/FUNȚIA PE CARE ESTE ÎNCADRAT:

CATEGORIA DE PERSONAL LA CARE CANDIDEAZĂ:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 13 / 18
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

CERERE-TIP DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR, SESIUNEA 2026

Subsemnatul/Subsemnata.....
domiciliat(ă) în, nr., str., bl., sc....., ap....., județul....., telefonîncadrat(ă) pe postul de¹⁾ de la unitatea de învățământ....., având funcția de....., de la....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru acordarea gradatiei de merit în învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026, la categoria²⁾

Menționez că am o vechime în învățământul preuniversitar de ani.(la 01 septembrie 2025)

Anexez prezentei cereri dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru acordarea gradatiei de merit, sesiunea 2026, conform prevederilor Ordinului M.E.C. nr. 3919/14.05.2026.

Solicitez afișarea rezultatelor cu/fără indicarea datelor cu caracter personal.

Data.....

Semnătura.....

Notă:

¹⁾ *educator, învățător, institutor, profesor pentru învățământul preșcolar/primar, profesor, maestru-instructor/profesor pentru instruire practică, cadru didactic din palatele și cluburile copiilor și elevilor, cadru didactic din cluburi sportive școlare, secretar, bibliotecar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, etc.;*

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 14 / 18
		Exemplar nr. 1

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
și control/ personal didactic auxiliar
Sesiunea 2026

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 15 / 18
		Exemplar nr. 1

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

Data,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 16 / 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA nr. 4 la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, 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.

Semnătura

.....

Data

.....



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1
		Pag. 17 / 18
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

RAPORT DE ACTIVITATE- pentru candidat

Sesiunea 2026

Criteria ul	Subcrite ri ul	Punctaj autoevaluare	Documente	Pagina	Argumente	Observatii
1.	a)					
	.					
	.					
2.	i)					
	a)					
	.					
3.	.					
	h)					
	a)					
4.	.					
	d)					
	a)					
	.					
	.					
	c)					

Data

Numele si prenumele candidatului

Semnatura



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA	Procedura Sistemului de Control Managerial Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea concursului pentru obtinerea gradatiei de merit sesiunea 2026 pentru personalul didactic auxiliar	Ediția : III Nr. de ex. 1
	Cod: PO 11	Revizia Nr. de ex. 1 Pag. 18 / 18 Exemplar nr. 1

CERERE DE CONTESTAȚIE
CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul, _____, telefon _____, încadrat pe postul _____, de la _____, vă rog să-mi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar 2026, 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 școlar, etc.;*

