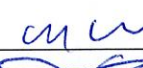




<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>Concurs Gradații de merit – personal didactic auxiliar 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 1 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Nr. 119/10.03.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
*privind organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradărilor de merit,  
pentru personalul didactic auxiliar – Sesiunea 2020*

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii:**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Cojocnean Mihaela	Inspector școlar	10.03.2020	
1.2.	Verificat	Jr. Daria Davidov	Membru SCMI	10.03.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Bîndilă Claudiu Gabriel	Inspector școlar general	10.03.2020	


**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ 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 1	x	x	10.03.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Data comunicării
	1	2	3	4	6
3.1	Informare/ Aplicare	electronic	Conducere ISJ	ISG, ISGA	Postare pe site
3.2	Aplicare	electronic	Management și Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Postare pe site
3.3	Aplicare	electronic	Unități de învățământ preuniversitar din județul Mureș	Personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar	Postare pe site
3.4	Evidență și arhivare	1	Comisia SCMI	Secretar comisie	Conform deciziei



<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Concurs <i>Gradații de merit</i> <i>personalul didactic auxiliar - 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 2 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și desfășurare a activităților de întocmire și evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat din județul Mureș, în vederea obținerii gradației de merit în anul 2020.

#### 5. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale:

Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Mureș.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

- Legea educației nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- *METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2020* aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3307/21.02.2020, denumită în continuare Metodologie;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în prezenta procedură

##### 7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în formă scrisă, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate


##### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedura operațională
2.	<b>E.</b>	Elaborare
3.	<b>V.</b>	Verificare
4.	<b>A.</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare

#### 8. Descrierea procedurii

##### 8.1. Condiții și criterii pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2020

(1) Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente în luna februarie 2020 la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordate personalului didactic auxiliar aflate în plată la 1 septembrie 2020, 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.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>Concurs Gradații de merit – personal didactic auxiliar 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 3 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(2) Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2020.

(3) Gradația de merit se calculează raportat la norma de bază conform actului de numire/transfer pentru personalul didactic auxiliar.

(4) În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar, la nivelul aceluiași județ, acesta își păstrează gradația de merit.

(5) Personalul didactic auxiliar 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

(6) Personalului didactic auxiliar transferat conform dispozițiilor [art. 32 din Legea - cadru nr. 153/2017](#) i se aplică în mod corespunzător dispozițiile [alin. \(5\)](#).

(7) 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.

(8) 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.

(9) Personalul didactic auxiliar din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2020 poate participa la un nou concurs.

(10) Personalul didactic auxiliar care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la încetarea de drept a contractului individual de muncă conform [art. 56 alin. \(1\) lit. c\) din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare.


## 8.2 Înscrierea la Concursul pentru acordarea gradației de merit:

(1) 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 2014-31 august 2019, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

(2) Personalul didactic auxiliar care, în perioada 1 septembrie 2014-31 august 2019, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2014 - 31 august 2019, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2014 - 31 august 2019 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2014-31 august 2019.

(3) Personalul didactic auxiliar încadrat pe două sau mai multe funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Personalul didactic auxiliar care a fost încadrat pe două sau mai multe funcții va fi evaluat pentru întreaga activitate desfășurată la fiecare funcție.

## 8.3. Criterii generale pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2020

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Concurs <i>Gradații de merit</i> <i>personalul didactic auxiliar - 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 4 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

(1) Pentru acordarea gradației de merit, inspectoratul școlar evaluează activitatea candidaților înscriși, inclusă în fișa de (auto)evaluare, susținută prin documente doveditoare, din perioada 1 septembrie 2014 - 31 august 2019 sau pentru perioadele corespunzătoare conform art. 5 alin. (3) din metodologie.

(2) Fișele de (auto)evaluare pe funcții se elaborează de către inspectoratul școlar, cu consultarea organizațiilor sindicale afiliate federațiilor 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, cu respectarea criteriilor generale și a subcriteriilor din fișele sintetice de (auto)evaluare prevăzute de metodologie.

(3) Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 70 puncte.

#### **8.4. Procedura de acordare a gradației de merit:**

(1) Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit la conducerea unității/instituției de învățământ în care este 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.

(2) **Dosarul** cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

**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, în care candidatul își precizează opțiunea, conform anexei;

**c)** adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;

**d)** adeverință de vechime;

**e)** fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare, semnată și ștampilată de conducerea unității.


**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, conform anexei 3 din procedură.

**g)** declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei 4:

**h)** documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității/instituției de învățământ la care candidatul depune dosarul.

(3) Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală. Se va folosi un dosar/biblioraft. Pe coperta dosarului, candidatul va înscrie următoarele informații: numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului cu majuscule, unitatea de învățământ, postul /funcția pe care este încadrat, categoria de personal pentru care candidează.

(4) 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 mai sus menționată 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,

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>Concurs Gradații de merit – personal didactic auxiliar 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 5 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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 gradației de merit organizat în următorii 2 ani.

(5) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

(6) În cazul în care în dosarul candidatului există documente care **nu respectă cerințele din metodologie**, dosarul acestuia nu se evaluează iar candidatul este eliminat din concurs.

(7) Candidatul își prezintă raportul de activitate în plenul consiliului profesoral/consiliului de administrație. Consiliul profesoral al unității/instituției de învățământ, respectiv consiliul de administrație acolo unde nu există consiliu profesoral conform legii, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de (auto)evaluare și documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra rezultatelor candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință. În condițiile în care candidatul nu poate fi prezent din motive independente de voința sa, la solicitarea candidatului, raportul de activitate poate fi prezentat în plenul consiliului profesoral/consiliului de administrație, cu acordul acestora, de către un alt cadru didactic membru al consiliului profesoral/consiliului de administrație, delegat de candidat prin împuternicire scrisă.

(8) Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa 1 la metodologie, la registratura inspectoratului școlar, cu **adresa de înaintare**, dosarele candidaților, incluzând, pe lângă documentele enumerate la alin. (4), o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral/consiliului de administrație în care s-au formulat aprecieri sintetice asupra rezultatelor, certificată "conform cu originalul". Pentru personalul didactic de conducere, îndrumare și control care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit, certificarea documentelor se face de către conducerea inspectoratului școlar.


(9) În situația în care procesul-verbal nu este certificat "conform cu originalul", sau nu are aplicată semnătura conducerii unității de învățământ, sau este lipsă, inspectorul școlar coordonator al disciplinei solicită directorului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor să prezinte procesul-verbal în original.

(10) În cadrul dosarului de înscriere, documentele vor fi anexate în ordinea precizată la alin.2.

(11) Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația, pe care o examinează, întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și funcții. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(12) În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit.

(13) 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.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Concurs <i>Gradații de merit</i> <i>personalul didactic auxiliar - 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 6 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.5. Contestații:

(1) 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 la metodologie.

(2) Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 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.

(3) 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.

### 8.6. Dispoziții finale

(1) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților soți, 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 președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la inspectoratul școlar


(2) **Documentele depuse în dosarele de candidatură pentru gradația de merit se păstrează la arhiva inspectoratului timp de 5 ani de la sesiunea în care au fost depuse. Acestea nu se restituie.**

(3) Directorii unităților de învățământ au obligația de a informa tot personalul didactic și didactic auxiliar despre prevederile Metodologiei, Ordinului M.E.C. nr. 3307/21.02.2020 și ale prezentei Proceduri.

(4) Directorii unităților de învățământ vor stabili termene la nivelul unității pentru etapele 1-3 din prezenta Procedură, termene care vor fi aduse la cunoștința întregului personal didactic și didactic auxiliar.

## 9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	...
1.	Inspectorul școlar general adjunct	E						
2.	Inspectorul școlar general		V					
3.	Inspector școlar general			A				
4.	Domeniul curriculum și inspecție școlară				Ap			
5.	Domeniul management					Ap		
6.	Secretariatul ISJ Mureș						Ah	
7.	Manualul procedurilor							Ah

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>Concurs Gradații de merit – personal didactic auxiliar 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 7 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


**Legendă:** E=elaborare, Apl= aplicare, Av=avizare, V=verificare, Ap=aprobare, I=informare, Ev=evidență, Arh=arhivare

## 10. CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	2
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	2
8	Descrierea procedurii operaționale	2-6
9	Responsabilități	6
10	Cuprins	7
11	Formulare/anexe	7-11

## 11. Lista anexelor - documentele aferente procedurii

- Anexa 1: Modele de cereri de înscriere
- Anexa 2: Modelul pentru Opisul dosarului.
- Anexa 3: Adresa de înaintare.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Concurs <i>Gradații de merit</i> <i>personalul didactic auxiliar - 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 8 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa 1

Model Cerere de înscriere 8  
Personal didactic auxiliar

### Domnule Inspector Școlar General,


Subsemnatul/Subsemnata, \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, având o vechime de \_\_\_\_\_ ani în învățământ, solicit înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, categoria **personal didactic auxiliar**, funcția (se alege din lista de mai jos) \_\_\_\_\_, sesiunea 2020.

Data: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020

Semnătura \_\_\_\_\_

1. Administrator patrimoniu
2. Bibliotecar
3. Contabil-administrator financiar
4. Ingineri de sistem-informaticieni
5. Laborant, tehnician, corepetitor, model
6. Pedagog școlar/Supraveghetor de noapte
7. Secretari



<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>Concurs Gradații de merit – personal didactic auxiliar 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 9 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 2**

**Opis**


Dosar gradație de merit 2020  
(MODEL)

Candidat:.....

Categoria **Personal didactic auxiliar**

Funcția didactic auxiliară pentru care candidează .....

Nr. crt.	Denumire document			Numărul paginii
<b>Documente cf. art. 9, alin. (2), lit. a-g</b>				
1.	Cerere tip			
2.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați			
3.	Adeverință de vechime			
4.	Fișa de (auto)evaluare			
5.	Raportul de activitate, pentru perioada evaluată			
6.	Declarația pe propria răspundere - candidat			
<b>Documente justificative cf. art. 9, alin. (2), lit. h</b>				
Nr. crt.	Criteriu	Subcriteriu	Denumire document	Numărul paginii (de la – până la)
		a	*	
		b		
		c		
		d		
		e		
		a		
		b		
		c		
		d		
		a		
		b		
		c		
		d		
		e		
		f		
		g		
		h		
		a		
		b		
		c		

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> Concurs <i>Gradații de merit</i> <i>personalul didactic auxiliar - 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 10 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

		d		
		e		

Data


.....

Nume prenume, semnătura candidat

.....

Nume prenume, semnătura (director), șampilă

.....

<b>Inspectoratul Școlar Județean Mureș</b> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <i>Concurs Gradații de merit – personal didactic auxiliar 2020</i>	<b>Ediția. I</b> <b>Nr. de ex.: 1</b>
		<b>Revizia</b> <b>Nr. de ex.</b>
	<b>Cod: P.O. – M.I. - 04</b>	<b>Pagină 11 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Anexa 3**

Nr...../.....

Către

Inspectoratul Școlar Județean Mureș

Vă transmitem atașat un număr de ..... dosare ale candidaților la gradația de merit, sesiunea 2020, din unitatea noastră, după cum urmează:

Nr. crt.	Nr. înregistrare din unitate	Nume candidat	Categoria	Specialitatea	Copie proces verbal CP – nr. pagini	Declarație director	Opis-nr. pagini	Documentele candidatului – nr. pagini
1.								
2.								

Director  
(numele în clar și semnătura)