

Nr.4129/25.05.2026

Validată în CA al IȘJ Teleorman din data de 25.05.2026

Aprobată în CP din data de 25.05.2026

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ:  
privind acordarea gradației de merit  
personalului didactic auxiliar  
din învățământul preuniversitar de stat,  
sesiunea 2026**

Ediția: 3

Revizia: 1

Elaborare: 10.05.2021

Actualizare: 25.05.2026

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Întocmit	Negrea Alexandra	Inspector școlar	22.05.2026	
1.2	Verificat	Măgureanu Marian Tony	Inspector școlar general adjunct	22.05.2026	
1.3	Avizat juridic	Av. Nițulescu Aurelian Grațian	Avocat ce asigură consiliere juridică IȘJ TR	22.05.2026	
1.5	Aprobat	Comisia paritară inspectorat-sindicate		25.05.2026	
1.6	Validat	Ilie Sorin Gabriel	Inspector școlar general, președinte CA	25.05.2026	

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

	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	-	-	
2.2.	Ediția 2	Actualizare toate componentele	Actualizare legislatie	29.04.2024
2.3.	Ediția 2	Actualizare toate componentele	Actualizare legislatie	29.04.2024
2.4.	Ediția 3	Actualizare toate componentele	Actualizare legislatie	15.04.2025
2.5	Revizia 1	Actualizare toate componentele	Actualizare legislatie	22.05.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. ___	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar, sesiunea 2024	Președinte, secretar, membrii comisiei	Conform deciziei nr...../... ..		
3.2	Aplicare	1	Unități de învățământ preuniversitar și unități conexe	Personalul didactic, didactic de conducere, îndrumare și control, didactic auxiliar			
3.3	Înregistrare, evidență	1	Domeniul management al IȘJ TR	Secretar CJ-GM			
3.4	Informare	1	IȘJ TR	Informatician	Vîrlan Miluță		
3.5	Arhivare	1	Secretariat IȘJ TR	Secretar IȘJ TR	Chelu Geta		

#### **4. Scopul procedurii generale**

- 4.1. PO a fost elaborată cu scopul de a eficientiza procesul de organizare și desfășurare a activităților de depunere și evaluare a dosarelor depuse de personalul didactic auxiliar în vederea obținerii gradației de merit, sesiunea 2026, la nivelul județului Teleorman, conform legislației în vigoare.

#### **5. Domeniul de aplicare**

- 5.1. PO se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Teleorman, unităților conexe și tuturor unităților de învățământ cu personalitate juridică și a structurilor acestora din județul Teleorman.

#### **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- OMEC nr. 3919/14.05.2026 privind aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026,
- O.S.G.G. nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	procedura operațională (PO)	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	ediție a unei PO	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei PO, aprobată și difuzată
3	unitate cu personalitate juridică (UPJ)	unitatea de învățământ care este organizată și funcționează, conform prevederilor Legii educației naționale, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	procedură generală/operațională
2	LÎP	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
3	site	Site-ul ISJ Teleorman, <a href="http://www.isjtr.ro">www.isjtr.ro</a> , Secțiunea Gradația de merit
4	ME	Ministerul Educației
5	ISJTR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
6	Forum	Forumul directorilor de școli din județul Teleorman, <a href="http://forum.isjtr.ro">http://forum.isjtr.ro</a>
7	CA	Consiliul de administrație
8	IȘG	inspector școlar general
9	IȘ	inspectorul școlar
10	UPJ	unitate cu personalitate juridică
11	GM	gradație de merit
12	M-GM	Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat
13	CJ-GM	Comisia județeană de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
14	candidat / candidați	<i>personal didactic auxiliar</i> – care are/au dreptul să-și depună dosarul în vederea accederii la GM, conform legislației
15	FE	Fișele de (auto)evaluare
16	CC	Consiliul consultativ al categoriei de personal
17	Sindicatul “Spiru Haret” TR	Sindicatul “Spiru Haret” Teleorman
18	SLI TM	Sindicatul Liber din Învățământ Turnu Măgurele
19	CJP	Comisia Județeană Paritară: ISJ – SINDICATE
20	CCD TR	Casa Corpului Didactic Teleorman
21	CJRAE TR	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Teleorman

## **8. Descrierea procedurii**

### ***8.1. Dispoziții generale:***

- Art. 1 - Inspectorul școlar general nominalizează prin decizie membrii din comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea obținerii gradației de merit, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.
- Art. 2 - Candidații care își depun dosar nu pot face parte din nicio comisie specifică evaluării dosarelor pentru acordarea gradației de merit, toți membrii supunându-se prevederilor din metodologie.
- Art. 3 - Coordonatorii persoanelor desemnate pentru evaluarea punctajelor candidaților din rândul personalului didactic auxiliar răspund de completarea corectă a documentelor specifice, anexe la metodologie, de semnarea lor și de predarea acestora secretarului comisiei de evaluare a dosarelor.
- Art. 4 - Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate se calculează conform art. 2 alin (1) din metodologie prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente la nivelul inspectoratului școlar din care se scade numărul de gradații acordate personalului didactic auxiliar aflate în plată la 1 septembrie 2026, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani.
- Art. 5 - Gradația de merit se atribuie pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2026.
- Art. 6 – Personalul didactic auxiliar din învățământ care a beneficiat de gradație de merit până la data de 31.08.2026, poate participa la un nou concurs.
- Art. 7 – Personalul didactic auxiliar pensionat nu mai poate beneficia de gradație de merit, de la încetarea, în vederea pensionării, a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată.
- Art. 8 – Detalierea criteriilor pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar se face în cadrul Comisiei paritare de la nivelul IȘJ TR.

## **8.2. Înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit**

La înscrierea personalului didactic auxiliar la concursul pentru obținerea gradației de merit se respectă prevederile Metodologiei:

Art. 5 alin (1) lit b) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa: *b) 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 2020 - 31 august 2025, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.*

Alin. (3) *Personalul didactic prevăzut la alin. (1) care, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit.*

Art. (4) Pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar.

(5) Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), precum și pe discipline/domenii, raportat la numărul total de gradații, conform art. 2 alin. (1). Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte. În cazul în care nu se repartizează locuri pentru o categorie de personal, disciplină sau un domeniu, nu se elaborează o grilă de evaluare/fișă de (auto)evaluare pentru categoria de personal/disciplina respectivă sau domeniul respectiv, iar eventualele dosare înregistrate se resping și nu se evaluează.

(6) Numărul de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii se aprobă de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în baza hotărârii comisiei paritare. Consiliul de administrație aprobă punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului, și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri

pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii.

(7) Responsabilitatea privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri revine consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 9 alin. (5) Pentru situațiile în care inspectoratul școlar hotărăște ca dosarele candidaților în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit să fie depuse în format letric, candidatul întocmește și depune dosarul la conducerea unității/instituției de învățământ/Palatului Național al Copiilor 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.

(12) Pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradației de merit și criteriile de departajare în cazul punctajelor egale se stabilesc la nivelul inspectoratului școlar de către comisia paritară, se validează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și se comunică odată cu fișele de (auto)evaluare.

### **8.3. Modul de lucru**

#### **Depunerea dosarelor la UPJ**

Art. 9 (1) Dosarul, în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit, se întocmește de către fiecare candidat și 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, 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;
- 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 la prezenta metodologie;

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 neguvernamentale, 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).

Art. 9 alin (6) 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/Registratura Ministerului Educației și Cercetării, în cazul Palatului Național al Copiilor.

alin (2) 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 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.

#### ***8.4. Analiza dosarelor pe categorii de personal didactic auxiliar și elaborarea raportului motivat referitor la activitatea fiecărui candidat***

- Evaluarea dosarelor pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar este realizată de persoane desemnate, prin decizie, de către inspectorul școlar general. Pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar va fi desemnată o persoană care va coordona activitatea de evaluare a dosarelor.
- Personalul didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradăției de merit nu pot face parte din nicio comisie implicată în concurs.
- Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV 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.
- Persoana desemnată pentru a coordona activitatea de evaluare a dosarelor pe fiecare categorie de personal didactic auxiliar va întocmi raportul motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradăția de merit.
- Modelul de raport motivat va respecta modelul din anexa 3 la metodologia aprobată prin OMEC nr. 3919/14.05.2026.
- Coordonatorul pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului și își asumă, prin semnătură, evaluarea, atât în procesul-verbal al ședinței, cât și în raportul motivat.
- Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit primește raportul de (auto)evaluare, procesul-verbal al ședinței consiliului profesoral, precum și raportul motivat al coordonatorului persoanelor desemnate pentru evaluarea personalului didactic auxiliar.
- Comisia de evaluare a dosarelor examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradăția demerit, și întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe categorii de personal didactic auxiliar.
- Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată de către președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

- 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 calendarului.
- Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație, conform calendarului.
- Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a inspectorului școlar general.
- 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.
- 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.
- Reprezentanții personalului didactic auxiliar din unități de învățământ în comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea obținerii gradației de merit sunt direct răspunzători de toate documentele întocmite pe perioada desfășurării evaluării dosarelor.
- 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.

### ***8.5. Arhivarea documentelor***

Comisia de evaluare a dosarelor prin secretarul comisiei este răspunzătoare de pregătirea documentelor și transmiterea acestora către persoana responsabilă cu arhiva în IȘJ TR, în vederea arhivării.

### ***8.6. 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 2026, 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/Ministerului Educației și Cercetării, în cazul Palatului Național al Copiilor.

**Perioada: 27-29 mai 2026**

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

**Termen: 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 a listelor cu personalul didactic civil din unități militare de învățământ preuniversitar, validat, în vederea acordării gradației de merit.

*Termen: până la 26 iunie 2026*

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

*Termen: până la 7 august 2026*

## **9. Responsabilități și atribuții în derularea activității de evaluare**

- 10.1. I.Ș.G. – numește prin decizie CJ-GM, conform art. 8, alin.(1) din M-GM și comisia de soluționare a contestațiilor, conform art.10, alin. (1) din M-GM; are deplină responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri, conform art.7, alin. (7) din M-GM; înaintează lista candidaților validați, după contestații, la Direcția Generală Management Preuniversitar din cadrul ME, pentru emiterea ordinului ministrului.
- 10.2. CJ-MG – realizează toate activitățile cuprinse în prezenta PO
- 10.3. Secretarul CJ-GM - realizează toate activitățile cuprinse în prezenta PO pentru funcția deținută. Toate documentele vor fi înaintate spre arhivare.
- 10.4. Membrii CJ-GM – evaluează împreună cu CC dosarele candidaților și întocmește documentațiile specifice. Toate documentele vor fi înaintate spre arhivare.
- 10.5. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative 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.
- 10.6. Secretarul comisiei de contestații – realizează documentele ce derivă din prezenta PO pentru funcția deținută. Toate documentele vor fi înaintate spre arhivare.
- 10.7. Consiliul de administrație al ISJ TR aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, validează rezultatele finale, înaintează numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, observațiile liderilor de sindicat care au participat la procedura de acordare a gradației de merit, tabelul nominal cu punctajul pentru candidații validați către Direcția Generală Management Cariera Didactică și Rețea Școlară din cadrul MEC.
- 10.8. Persoana responsabilă de arhivă din ISJTR - răspunde de arhivarea documentelor

## **10. Dispoziții finale**

- Prezenta procedură devine obligatorie din momentul aprobării ei în CJP și în CA al IȘJTR.
- Prezenta procedura va fi adusă la cunoștința personalului didactic auxiliar.

**Prezenta procedură de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar a fost actualizată în comisia paritară din 25.05.2026.**