 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Nr. 49/27.05.2026

Validată în ședința CA al ISJ Mehedinți din 27.05.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a
contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit - sesiunea
2026 pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului
Mehedinți



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI
CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean
Mehedinți

Procedura operațională

Ediția: 1


Revizia: 0

modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor
și de soluționare a contestațiilor la concursul
pentru acordarea gradației de merit- sesiunea
2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la
nivelul județului Mehedinți
Cod: PO - 09.02.52




Exemplar
nr. 3

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri ale termenilor
8. Descrierea procedurii
9. Anexe/formulare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Grigore Giorgi	Inspector școlar	26.05.2026	
2.	Verificat	Dorina Danciu Dănuț Constantin Ivănel	Inspectori școlari generali adjuncți	26.05.2026	
3.	Avizat	Romică Anescu	Consilier juridic	26.05.2026	
4.	Aprobat	Cristian Harcău	Inspector școlar general	27.05.2026	

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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I	-	-	2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Informare, aplicare	1	Personal didactic auxiliar de conducere din cadrul ISJ MH	Șefi de compartimente	Difuzare electronică		
3.2.	arhivare, evidență	2	Comisia SCIM	Secretariat tehnic	Alin Boblea	27.05.2026	

4. Scopul procedurii

Aceasta procedură operațională reglementează stabilirea modului de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul de gradații de merit depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din Metodologia privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, aprobată prin O.M.E.C. nr. 3919/14.05.2026.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți</p>	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	<p>modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți</p> <p>Cod: PO - 09.02.52</p>	Exemplar nr. 3

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat și din unitățile conexe din județul Mehedinți.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- (1) Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) O.M.E.C. nr. 3919/14.05.2026 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, în sesiunea 2026.


6.2. Legislație secundară:

- (1) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- (2) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat(ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- (3) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al ISJ MH nr. 6043/20.05.2026;
- (4) Ordin MECTS nr.5530/05.10.2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1. Definiții:

- (1) *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- (2) *Compartiment* - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- (3) *Document* – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- (4) *Aprobare* - confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
- (5) *Verificare* - Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

(6) *Gestionarea documentelor* – Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

(7) *Ediție procedură* - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

(8) *Consiliul de Administrație al inspectoratelor școlare* - Organ de conducere în inspectoratele școlare, prevăzut la art. 116 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, constituit dintr-un număr impar de membri: 9 - 13, din care fac parte de drept inspectorul școlar general - președinte, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei Corpului Didactic, contabilul-șef, consilierul juridic și inspectorii școlari desemnați prin vot de către membrii adunării generale a salariaților din cadrul inspectoratului școlar;

(9) *Activitate* - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

(10) *Atribuție* - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.


7.2. Abrevieri:

- (1) *ISJ MH* - Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți;
- (2) *PO* - Procedură operațională;
- (3) *CA* - Consiliul de Administrație
- (4) *CCD MH* - Casa Corpului Didactic Mehedinți
- (5) *IȘG* - Inspector Școlar General
- (6) *IȘGA* - Inspector Școlar General Adjunct

8. DESCRIEREA procedurii. Atribuții și responsabilități în derularea activității

8.1 Generalități

Gradația de merit se acordă personalului didactic definit la art. 164 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Prin unități/instituții de învățământ, în sensul prezentei metodologii, se au în vedere unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv unitățile conexe și inspectoratele școlare, cu personalitate juridică.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, respectiv a 16% din totalul posturilor didactice de predare, totalul posturilor de conducere și îndrumare și control ocupate în luna februarie 2026, conform programului EduSal, la nivelul județului/municipiului București, comunicat de Ministerul Educației și Cercetării se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2026, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani. La calcul nu se iau în considerare perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau că urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 184 alin. (1)-(7) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, și se respectă încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post. Procentul de 16% se aplica, separat, fiecărei categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar). În situația în care personalului didactic auxiliar i se modifica locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar, la nivelul aceluiași județ/al municipiului București, acesta își păstrează gradația de merit.


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, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic auxiliar beneficiar al gradației de merit transferat în alt județ/municipiul București își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s-au transferat.

Candidatul care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ își păstrează gradația de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care a revenit sau s-a detașat.

Personalului didactic auxiliar transferat conform dispozițiilor art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 sau detașat potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare i se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (5) - (7) din anexa la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3919/14.05.2026.

Personalul didactic auxiliar, beneficiar al gradației de merit, având norma de bază constituită din fracțiuni de post corespunzătoare unor funcții didactice auxiliare diferite, beneficiază de gradația de merit calculată la întreaga normă de bază. Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2026. Gradația de merit se calculează raportat la norma didactică de bază conform actului de numire/transfer/repartizare pentru personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control, respectiv la norma de bază conform actului de numire/transfer pentru personalul didactic auxiliar. Personalul didactic auxiliar din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2026 poate participa la un nou concurs.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Personalul didactic auxiliar pensionat nu mai beneficiază de gradație de merit de la încetarea, în vederea pensionării, a contractului individual de munca pe perioada nedeterminată.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de munca pe perioada nedeterminată sau pe perioada 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. 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.

La nivelul județului Mehedinți modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor se realizează în format **letric**.

8.2 Criterii pentru acordarea gradației de merit


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 2020 - 31 august 2025 sau pentru perioadele corespunzătoare conform art. 5 alin. (3).

În baza punctajelor, stabilite în mod unitar, se elaborează câte o grilă de evaluare specifică fiecărei categorii de personal didactic auxiliar astfel: se elaborează grile de evaluare distincte pentru fiecare funcție didactică auxiliară prevăzută la art. 192 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului muncii și justiției sociale nr. 3058/943/2018 privind reglementarea funcțiilor cu statut de personal didactic auxiliar care nu se regăsesc în anexa I “Familia ocupațională de funcții bugetare Învățământ” Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările ulterioare.

Defalcarea punctajului maxim și elaborarea grilei specifice de evaluare sunt de competența comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar. În cadrul criteriilor generale prevăzute la art. 6, subcriteriilor și punctajelor maxime prevăzute în fișele sintetice de (auto)evaluare, comisia paritară poate stabili și alte activități (de exemplu: activitatea dovedită în calitate de coordonator al claselor bilingve, activitatea dovedită în calitate de profesor documentarist, profesor de discipline nonlingvistice în liceele cu secții bilingve francofone, activitate sindicală etc.).

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.

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.**

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți</p>	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

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.


Numărul de locuri repartizate pe categorii de didactic auxiliar se aprobă de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, în baza hotărârii comisiei paritare.

Consiliul de administrație aprobă punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal didactic-auxiliar, în ordinea descrescătoare a punctajului și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal didactic auxiliar. Responsabilitatea privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri revine consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

8.3 Procedura de acordare a gradației de merit

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:

- Prima pagină**, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea/instituția de învățământ la care titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului și categoria de personal la care își depune dosarul;
- 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 și care primește număr de înregistrare;
- cererea-tip**, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- adeverință/adeverințe** cu calificativele din anii școlari evaluați;
- adeverință care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar**, eliberată de unitatea/instituția de învățământ la care este încadrat/angajat;
- 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 „Autoevaluare” și semnată de candidat în locurile consemnate în fișă;
- Raportul de activitate elaborat pe baza fișei de evaluare (în conformitate cu modelul anexat), pentru perioada evaluată. Raportul de activitate pentru perioada evaluată trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;**
- 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 O.M.E.C. nr. 3919/2026;
- 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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

care candidează. Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis.

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).

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


Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar **care nu respectă condiția menționată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării**. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adevăruri, 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 și se sesizează, după caz, instituțiile abilitate, dacă există indicii cu privire la săvârșirea unei infracțiuni.

Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

Inspectoratul școlar stabilește prin procedură proprie aprobată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor: în format letric sau în format electronic prin platforma dedicată, modalitate pe care o transmite candidaților, în termenul prevăzut în anexa nr. 1 la prezenta metodologie.

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.

În situația în care egalitatea persistă după aplicarea tuturor criteriilor de departajare, comisia paritară stabilește și alte criterii de departajare, care se validează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar și se comunică odată cu fișele de (auto)evaluare.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți</p>	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Criteriile de departajare în cazul punctajelor egale sunt:

a) Personal didactic auxiliar – administrator financiar

a1) Personal didactic auxiliar – administrator financiar cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 2. Realizarea activităților, subcriteriul 2.10 - Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc.**

a2) Personal didactic auxiliar – administrator financiar cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 2. Realizarea activităților, subcriteriul 2.8 - Realizarea / implicarea în proiecte și programe de parteneriat;**

b) Personal didactic auxiliar – secretar șef/secretar

b1) Personal didactic auxiliar – secretar/secretar șef cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 2. Realizarea activităților, subcriteriul 2.6 - Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc.**

b2) Personal didactic auxiliar – secretar/secretar șef cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale, subcriteriul 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare**

c) Personal didactic auxiliar – administrator patrimoniu

c1) Personal didactic auxiliar – administrator patrimoniu cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 2. Realizarea activităților, subcriteriul 2.6 - Participarea la alte activități la solicitarea M.E.C./I.S.J., în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru pentru elaborarea unor acte normative/administrative sau la activitatea unor comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale sau olimpiadelor și concursurilor școlare sau de profil, comisia de control managerial intern etc.**

c2) Personal didactic auxiliar – administrator patrimoniu cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale, subcriteriul 4.1 - Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare**

d) Personal didactic auxiliar – bibliotecar


d1) Personal didactic auxiliar – bibliotecar cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul 1.c) - Absolvirea unor programe de perfecționare/specializare, cursuri de perfecționare cu acumulare de credite profesionale transferabile sau cursuri avizate de Ministerul Educației din oferta de formare a Casei Corpului Didactic, în profilul postului.**

d2) Personal didactic auxiliar – bibliotecar cu punctajul cel mai mare la **Criteriul 1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă, subcriteriul 1.e) Complexitatea muncii în funcție de numărul de fișe de lectură/numărul de elevi.**

8.4 Modul de lucru

A. Inspectorul școlar general:

a) Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, în conformitate cu prevederile art. 8, alin. (1) din Metodologie.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți</p>	<p>Procedura operațională</p> <p>modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52</p>	<p>Ediția: I</p>
		<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 3</p>

b) Are deplina responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri.

c) Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (2) din Metodologie.

d) Înaintează lista candidaților validați direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la Ministerul Educației și Cercetării, cu adresa de înaintare, conține anexele cu:

- numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, conform situației prevăzute în Anexa nr. 5 din Metodologie;
- observațiile liderilor de sindicat 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 gradației de merit, cu statut de observatori;
- tabelul nominal și punctajul pentru candidații aprobați, conform Anexei nr. 2 din Metodologie.

B. Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:

a) Coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, sesiunea 2026.

b) Își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit de comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit.

c) În ședința CA al I.Ș.J. Mehedinți, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă lista cu rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concurs.

d) Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit preia declarațiile membrilor comisiei și le păstrează în dosarul comisiei, la inspectoratul școlar.

e) Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit.

C. Reprezentanții sindicatelor:

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ din județul Mehedinți participă în calitate de observatori la toate lucrările, au drept de acces la documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

D. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:


a) Convoacă reprezentanții consiliilor consultative în vederea instuirii privind evaluarea dosarelor candidaților.

b) Stabilește perioada și locul în care se face evaluarea.

c) Primește documentația de la inspectorul școlar/șeful de departament care coordonează disciplina/departamentul/reprezentantul consiliului consultativ, pe care o examinează.

d) Întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit.

e) Întocmește lista cuprinzând candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 3

posturi.

f) Prezintă președintelui comisiei lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei și înregistrată, pentru a fi prezentată C.A. al I.Ș.J. Mehedinți.

g) Membrii comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la inspectoratul școlar.

E. Consiliul de Administrație al I.Ș.J. Mehedinți:

a) Aprobă numărul de locuri repartizate pe posturi/domenii de activitate din unitățile de învățământ/conexe.

b) În perioada depunerii contestațiilor, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă, la propunerea comisiei paritare, ca gradațiile de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal - didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar - și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, a nerealizării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (6) de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează conform art. 9 alin. (3)) să fie redistribuite altor categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, cu condiția respectării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (6).

c) Aprobă procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, stabilită la nivelul inspectoratului școlar de către comisia paritară.

d) Aprobă lista candidaților, întocmită pe posturi și discipline, în ordinea descrescătoare a punctajului, și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe discipline/funcții de conducere, de îndrumare și control, domenii de activitate.

e) Validează rezultatele finale.

F. Șeful de departament/Inspectorul școlar:


a) Primește, de la unitățile de învățământ, prin intermediul serviciului secretariat, dosarele candidaților.

b) Analizează dosarele candidaților, cu consultarea consiliului consultativ și elaborează raportul motivat referitor la activitatea candidatului. Împreună cu membrii consiliului consultativ completează borderourile de notare, elaborate pe criterii și subcriterii, astfel încât, fiecare criteriu din Fișa de (auto)evaluare să fie evaluat de câte doi membri ai consiliului consultativ.

c) În urma consultării consiliului consultativ, consemnată în procesul-verbal al ședinței, întocmește un raport motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Modelul raportului motivat este prevăzut în Anexa nr. 3 din Metodologie.

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

e) oferă reprezentanților organizațiilor sindicale dreptul de acces la documentele comisiei, inclusiv dosarele candidaților în format electronic, la calculatoarele/laptopurile prestabilite, la ora și data stabilită, doar în prezenta sa, prin consemnarea acestora într-un proces verbal încheiat în acest sens.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradăției de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3
Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți		

G. Consiliul consultative


- a) Analizează dosarele candidaților împreună cu șeful de departament/inspectorul școlar care coordonează departamentul.
- b) Verifică existența documentelor enumerate la art. 9, alin. (1) din Metodologie, respectarea prevederilor art. 9, alin. (3) din Metodologie, a termenelor de obținere a avizelor conform celor prevăzute în metodologie.
- c) Informațiile din dosarele candidaților sunt confidențiale.
- d) Are obligația de a transmite, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor de evaluare. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din județ/municipiul București cu cel puțin 48 de ore înainte. Neconvocarea observatorilor în termenele prevăzute conduce la vicierea procedurii. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.

H. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- a) Soluționează contestațiile depuse și înregistrate la secretariatul I.Ș.J. Mehedinți în perioada prevăzută de calendar.
- b) Revaluează dosarele candidaților care au depus contestații.
- c) Stabilește punctajul final. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform Anexei nr. 3 din Metodologie și în fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații.
- d) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.
- e) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată 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.
- f) Membrii comisiei de contestații nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere.
Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la inspectoratul școlar.

I. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar:

- a) Stabilește punctajul și elaborează grila specifică de evaluare. În cadrul criteriilor și ponderilor prevăzute la art. 6 din Metodologie, comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități.
- b) Detaliază criteriile și stabilește punctajul, prin câte o grilă specifică fiecărei categorii de personal didactic-auxiliar din unitățile de învățământ și conexe.
- c) Elaborează, pentru personalul didactic auxiliar, criteriile de acordarea gradăției de merit, altele decât cele din fișa postului, stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradăție de merit.
- d) Pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradăției de merit se

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

stabilește la nivelul inspectoratului școlar, de către comisia paritară.

- e) Hotărăște ponderea pe categorii de personal (didactic de predare/funcții de conducere, de îndrumare și control/personal didactic-auxiliar), precum și pe discipline de învățământ, raportat la numărul total de gradații, în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (1) din Metodologie.

J. Directorul unității de învățământ/conexe:

Transmite sau desemnează, prin decizie, un delegat al unității de învățământ care va transmite, dosarul/dosarele candidatului/candidaților din unitatea de învățământ pe care o conduce, în conformitate cu graficul de depunere prevăzut de Metodologie.

K. Candidatul care participă la concurs:

a) Întocmește și depune dosarul în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit la conducerea unității de învățământ împreună cu raportul de activitate, însoțit de documente doveditoare. Raportul este realizat în conformitate cu fișa de (auto)evaluare elaborată de inspectoratul școlar, pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care se încadrează.


Documentele doveditoare/justificative sunt grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de evaluare elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează. Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la înșosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele doveditoare/justificative depuse la dosar, care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

b) Personalul didactic auxiliar 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 5 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. În cazul în care nu se pot constitui în acest mod cei 5 ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada din intervalul 1 septembrie 2020 - 31 august 2025 în care a desfășurat activitate.

c) Personalul didactic auxiliar încadrat în două sau mai multe unități de învățământ pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre aceste unități de învățământ cu personalitate juridică.

d) Candidații au obligația de a completa Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 la Metodologie) și a o depune la dosar.

e) Candidații depun dosarele de candidatură letric la secretariatul unității de învățământ.



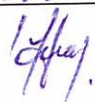
 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCĂȚĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională		Ediția: I
			Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52		Exemplar nr. 3

9. FORMULARE

9.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	26.05.2026	0				

9.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisie SCIM	Alin Boblea			26.05.2026			
2.	ISGA	Dorina Danciu			26.05.2026			
3.	Consilier juridic ISJ MH	Romică Anescu			26.05.2026			

9.3 Lista de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Personalul ISJ	Difuzare electronică			-	27.05.2026	

10. Anexe/formulare


Anexa 1 Graficul desfășurării concursului

Anexa 2 Coperta dosar - model

Anexa 3 Cerere- model

Anexa 4 Declarație pe propria răspundere - model

Anexa 5 Cerere de contestație - model

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</p> <p>Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți</p>	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
	<p>modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți</p> <p style="text-align: center;">Cod: PO - 09.02.52</p>	Exemplar nr. 3

Anexa 1

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Anexa 2

Antetul unității de învățământ

Nr. înregistrare ISJ MH _____


DOSAR

PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR 2026

Nume și prenume candidat _____ Categoria* _____ Disciplina/funcția didactică auxiliară _____ Adresă de email: _____ Telefon: _____

*categorii de candidați:

- a) educatori-puericultori/educatori/institutori/profesori pentru învățământul preșcolar;
- b) învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar;
- c) profesori;
- d) maiștri-instructori/profesori pentru instruire practică
- e) cadre didactice din învățământul vocațional, din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor și elevilor;
- f) cadre didactice din învățământul special;
- g) cadre didactice din CJRAE;
- h) personal didactic auxiliar

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradăției de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Anexa 3
Model de cerere

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul/subsemnata, având funcția de, la, din....., cu specialitatea, și o vechime în învățământ de ani (la 31.08.2025), vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru obținerea gradăției de merit, sesiunea 2026, ca personal didactic
 de predare, la disciplina
 auxiliar

Anexez prezentei documentele prevăzute în Anexa Ordinului Ministrului Educației și Cercetării ntr. 3919/14.05.2026, pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025:

- a) opisul dosarului, în 2 exemplare, cu semnătura mea și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidez, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce respectă ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și conține trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (conform anexei nr. 4 a Metodologiei aprobate prin OMEC nr. 3919/14.05.2026);
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidez.


Declar că sunt informat/informată cu privire la prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Ordinul MEC nr. 3919/14.05.2026.

Am luat cunoștință de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor mele cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți în conformitate cu Ordinului MEC nr.3 919/14.05.2026 și transmiterea acestora către MEC în vederea emiterii ordinului ministrului educației și cercetării.

Data.....

Semnătura.....

Domnului Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: 1
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradației de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Anexa 4

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:

.....

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	Procedura operațională	Ediția: I
		Revizia: 0
	modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradăției de merit- sesiunea 2026, pentru PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR la nivelul județului Mehedinți Cod: PO - 09.02.52	Exemplar nr. 3

Anexa 5

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

Subsemnatul (a),
posesor al BI/CI seria, nr., CNP, 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 gradăției de
merit în învățământul preuniversitar sesiunea 2026, la categoria

Data

Semnătura: