

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 1 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

Stabilită în comisia paritară din data de 25.05.2026

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. dr. Daniel Alexandru ION



Aprobat
în ședința Consiliului de administrație
al I.S.J. Dolj în data de 25.05.2026

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Irina Ștefana BROSCARU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar,
sesiunea 2026**

Cod: P.O. nr.130

Ediția I, Revizia 3, Data 25.05.2026

Verificat
Aviz legalitate servicii juridice,
Av. Eugen Țițoiu

Elaborat,
Ec. Aurelia Iliuță
Ec. Florentina Daniela ILIE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 2 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1. Scop.....	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii.....	5
6. Responsabilități.....	10
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură.....	11
9. Formular distribuire procedură.....	11
10. Anexe.....	12

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 3 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

1. Scop

1.1 Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul I.Ș.J. Dolj, a organizării și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar de la nivelul județului.

1.2 Atribuirea gradațiilor de merit persoanelor cu cele mai bune rezultate, printr-o evaluare corectă a solicitanților, utilizând criterii specifice și obiective;

1.3 Recompensarea activităților neremunerate, desfășurate de personalul didactic auxiliar, în interesul învățământului;

1.4 Creșterea preocupărilor conducerilor unităților de învățământ pentru îmbunătățirea calității și eficienței activităților didactice, de cercetare și administrative.

2. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ și unităților conexe din subordinea Inspectoratului Școlar Județean Dolj și personalului didactic auxiliar din Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul stabilirii de către comisia paritară și validării ei în consiliul de administrație al I.S.J. Dolj și înregistrarea ei în Registrul de proceduri.

3. Documente de referință

Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- **Legea nr. 198/2023** – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- **Ordinul 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;**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		Pag. 4 / 13
		Exemplar nr. 1

- **Ordinul M.E. nr. 5726 din 12 august 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5.530/2011** care a aprobat Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- **Legea-cadru nr. 153 din 2017** privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul M.E. nr. 6223/04.09.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Regulamentul CE nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Alte acte legislative și normative în vigoare.

4. Definiții și abrevieri

a. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
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
5.	Cod	Sistem de simboluri (semne) care este folosit ca să reprezinte și să transmită informații (mesaje), sau să înlocuiască numele unei persoane.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 5 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

b. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	M.E.C	Ministerul Educației și Cercetării
8.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean;
9.	C.A.	Consiliul de administrație;
10.	C.P.	Comisie paritară;
11.	F.E.	Fișă de evaluare;
12.	G.M.	Gradație de merit;
13.	R.A.	Raport de activitate;

5. Descrierea procedurii

5.1. Dispoziții generale:

De gradație de merit beneficiază personal didactic auxiliar. Aceasta se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2026, pentru o perioadă de 5 ani, conform precizărilor din Metodologia și criteriile 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.

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 2020 - 31 august 2025 și calificativul

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 6 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

"Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

Personalul care la data înscrierii la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2026, beneficiază de gradație de merit și după data de 1 septembrie 2026, nu poate renunța la gradația aflată în plată și nu se poate înscrie la acest concurs.

5.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit:

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 elaborează (prin detalierea punctajelor) următoarele **Fișe de (auto)evaluare**:

- a) FIȘA DE (AUTO)EVALUARE pentru obținerea gradației de merit –2026, pentru administrator financiar/contabil șef;
- b) FIȘA DE (AUTO)EVALUARE pentru obținerea gradației de merit –2026, pentru administrator de patrimoniu
- c) FIȘA DE (AUTO)EVALUARE pentru obținerea gradației de merit – 2026, pentru secretar/secretar șef;
- d) FIȘA DE (AUTO)EVALUARE pentru obținerea gradației de merit – 2026, pentru informatician/analist programator/inginer de sistem;

5.3. Etapele aplicării procedurii pentru acordarea gradației de merit, conform prevederilor legislative și a graficului desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit în sesiunea 2026:

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabilități
5.3.1.	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 didactic auxiliar.	25 mai 2026	Comisia paritară la nivelul I.S.J. Dolj

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		Pag. 7 / 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabilități
5.3.2.	Aprobarea numărului de locuri repartizate pe categorii de personal didactic auxiliar 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 didactic auxiliar de către inspectoratul școlar în teritoriu.	25-26 mai 2026	Consiliul de administrație al inspectoratului școlar
5.3.3.	Depunerea de către candidați a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică.	26-28 mai 2026	Candidații
5.3.4.	Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la compartimentul secretariat din cadrul inspectoratului școlar.	27-29 mai 2026	Directori Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ
5.3.5.	Analiza dosarelor, verificarea 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.	2-10 iunie 2026	Comisia de evaluare a dosarelor Consiliul de Administrație al I.S.J. Dolj

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția: 1
	Cod: P.O. 130	Revizia: 3
		Pag. 8 / 13
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabilități
5.3.6.	Depunerea/Transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite.	11-12 iunie 2026	Candidații Comisia paritară la nivelul I.S.J. Dolj
5.3.7.	Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații, validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la avizierul și pe site-ul inspectoratul școlar.	15 – 19 iunie 2026	Comisia de contestații Comisia de evaluare a dosarelor Consiliul de Administrație al I.S.J. Dolj
5.3.8.	Înaintarea la Ministerul Educației și Cercetării a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat, în vederea acordării gradației de merit.	până la 26 iunie 2026	Inspectorul școlar general

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, conform anexei nr. 1;

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 auxiliar 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;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 9 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

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 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 auxiliar 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 parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării.

Documentele emise de alte instituții, organizații non-guvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al Inspectoratului Școlar (inspector școlar care coordonează disciplina/domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).

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 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 JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 10 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

5.4. Dispoziții finale

Documentele doveditoare se referă la propria activitate.

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 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.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația de la președintele comisiei de evaluare.

Documentația care stă la baza acordării gradației de merit, inclusiv dosarele candidaților validați se păstrează la arhiva inspectoratului școlar pe întreaga perioadă a acordării acestora.

Folosirea de înscrisuri false în componența dosarului pentru obținerea gradației de merit, constatată de instituțiile cu drept de control, ca urmare a unor sesizări, atrage după sine, anularea acordării acesteia și recuperarea sumelor încasate până la data la care a fost constatată.

6. Responsabilități:

Comisia paritară la nivelul I.S.J. Dolj:

- stabilește procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar;
- detaliază punctajele aferente criteriilor de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar;
- stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal didactic auxiliar;
- stabilește punctajul minim pe categorii de personal didactic auxiliar.

Consiliul de administrație al I.S.J. Dolj:

- validează procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar;
- aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal didactic auxiliar, în baza hotărârii comisiei paritare;
- comunică fișele de (auto)evaluare;
- comunică numărul gradațiilor de merit;
- comunică punctajul minim pe categorii de personal didactic auxiliar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția:1
	Cod: P.O. 130	Revizia:3
		<i>Pag. 12 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

1.	Președinte Comisia de Monitorizare	Prof. Irina Ștefana BROSCARU			
2.	Secretar SCIM	Prof. Marinela DUMITRESCU			
3.	Secretar Consiliul de Administrație	Prof. Amalia NĂSTASE			
4.	Contabilitate	Ec. Aurelia ILIUȚĂ			
5.	Normare Salarizare	Ec. Florentina Daniela ILIE			
6.	Unități de învățământ	Directori/Personal didactic auxiliar			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională	Ediția: 1
	Cod: P.O. 130	Revizia: 3
		Pag. 13 / 13
		Exemplar nr. 1

Anexa I- Cerere de înscriere la concursul pentru obținerea gradației de merit

DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a), _____,
 posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, telefon _____,
 încadrat(ă) pe _____ postul/funcția*
 _____, de la
 _____, vă rog să-mi aprobați
 înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar, **sesiunea 2026**
 conform Metodologiei de concurs aprobată prin O.M.E.C. nr. 3919/14.05.2026, la categoria**
 _____.

Menționez că la data de 01 septembrie 2025 am avut o vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ ani.

Data: _____

Semnătura:

DOMNULUI ÎNSPECTOR ȘCOLAR GENERAL AL I.S.J. DOLJ

** secretar/secretar șef, informatician/analist programator, administrator financiar/contabil șef, administrator de patrimoniu*

*** categoria pentru care se depune dosarul, exemplu: personal didactic auxiliar – secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, informatician....*