




NR. 3094 / 27.03.2017

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O -	Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Mihaela DUMITRAȘCU	Consilier salarizare-normare		
1.2.	Verificat	Cristina GHIȚĂ Comisia paritară – președinte Daniela BARBU	Inspector Școlar General Adjunct Inspector Școlar General		
1.3.	Aprobat	CA Daniela BARBU	Inspector Școlar General		




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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	27.03.2017
2.2.	Revizia 1	x	Actualizare prevederi Metodologie aprobată prin OMENCȘ 6161/2016	
2.3	Revizia 2			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numeși prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, sesiunea 2017	Președinte, secretar, membrii comisiei	Cofrom deciziei nr.		
3.2.	Evidență	3	Salarizare-normare	Consilier IA	Dumitrașcu Mihaela		
3.3.	Informare	2	Unitățile de învățământ preuniversitar	Directori Personalul didactic auxiliar	Postare pe site-ul ISJ Ifov		
3.4.	Arhivare	3	Comisia Paritară	Președinte	Prof. Barbu Daniela		



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

4. SCOPUL

Scopul procedurii este de a crea instrumentul necesar personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza județului Ilfov în vederea înscrierii la concursul pentru acordarea gradației de merit–sesiunea 2017.

5. DOMENIUL

5.1. Procedura se aplică de personalul didactic auxiliar care îndeplinește condițiile de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit – sesiunea 2017.

5.2. Procedura se aplică de unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza județului Ilfov, în care personalul didactic auxiliar, ce îndeplinește condițiile înscrierii la concursul pentru gradație de merit, este angajat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Art. 264 din legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2017, numită în continuare Metodologie, aprobată prin OMEN nr. 6161/22.12.2016;
- Ordinul MECTS nr. 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Legea-cadru nr. 63 din 2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2	PO (Procedură operațională)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
	Gradație de merit	sporul acordat personalului didactic și personalului didactic auxiliar pentru performanțele deosebite în realizarea activității profesionale și se calculează prin aplicarea a 25% la salariul de încadrare, devenind bază de calcul pentru celelalte sporuri și drepturi salariale

Personal didactic auxiliar = personalul definit de art. 88 (2) și art. 249 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- secretar;
- administrator financiar (contabil);
- administrator de patrimoniu.
- informatician;
- bibliotecar, documentarist, redactor;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

- f) laborant;
- g) tehnician;
- h) mediator școlar;
- i) pedagog școlar;
- j) supraveghetor de noapte;
- k) asistent social;
- l) instructor de educație extrașcolară;
- m) corepetitor.

Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ Ilfov	Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Calculul numărului de gradații de merit.

Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente la nivelul inspectoratului școlar se scade numărul de gradații acordate personalului didactic și didactic auxiliar aflate în plată, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă din motive neimputabile angajatului sau de exercitare a unei funcții publice.

Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradațiilor de merit aferente personalului didactic auxiliar, iar numărul de locuri repartizat fiecărei funcții se aprobă în Consiliul de Administrație al IȘJ Ilfov. Comisia paritară a ISJ Ilfov elaborează modelul fișei de (auto) evaluare a activității personalului didactic auxiliar pentru gradație de merit, pentru fiecare funcție, în care vor fi specificate criteriile de evaluare. Fișele de (auto)evaluare a activității personalului didactic auxiliar vor fi anexate la prezenta procedură și vor fi comunicate tuturor unităților de învățământ.

Gradația de merit se atribuie **pe o perioadă efectivă de 5 ani, începând cu data de 1 septembrie 2017, conform prevederilor art. 3 din O.M.E.N.C.Ș.nr. 6161/2016.**

Personalul didactic auxiliar din învățământ care a beneficiat de gradație de merit până la data de 31.08.2017, poate participa la un nou concurs.

Personalul didactic pensionat nu mai beneficiază de gradație de merit, de la încetarea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată, în vederea pensionării.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

8.2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 01.09.2011-31.08.2016 și calificativul „FOARTE BINE,” în fiecare an școlar din perioada evaluată.

8.3. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

În vederea înscrierii la concursul pentru acordarea gradației de merit, personalul didactic auxiliar trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile:

1) vechimea efectivă în învățământul preuniversitar să fie de cel puțin 4 ani cu performanțe deosebite în activitatea desfășurată în perioada 01 septembrie 2011–31 august 2016. În cazul suspendării contractului individual de muncă în perioada 01 septembrie 2011-31 august 2016, acesta va fi evaluat pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea. Se va anexa adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat și are baza în anul școlar current;

2) a obținut calificativul „Foarte bine” în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării: se vor anexa adeverințele care să ateste acordarea calificativului, eliberate de unitățile școlare la care este/a fost încadrat candidatul;

3) își întocmește raportul de autoevaluare a activității desfășurate, în conformitate cu grila de (auto)evaluare tip pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar pe care îl prezintă în cadrul Consiliului profesoral al unității de învățământ; la dosar se va atașa aprecierea sintetică a Consiliului Profesoral al unității de învățământ unde este încadrat – copie proces verbal al ședinței Consiliului Profesoral certificat „conform cu originalul”;

4) raportul este însoțit de dovezi privind obținerea de performanțe deosebite în activitate, în perioada 1 septembrie 2011 – 31 august 2016; se vor anexa documentele justificative, certificate „conform cu originalul”, sub semnătura directorului unității de învățământ unde candidatul depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit;

8.4. Conținutul dosarului:

În vederea înscrierii la concursul pentru acordarea gradației de merit, personalul didactic auxiliar depune un dosar la unitatea de învățământ preuniversitar la care este angajat, care trebuie să cuprindă următoarele documente ce vor fi anexate în ordinea enumerată:

1. **Pagina de gardă**, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat și are baza în anul școlar 2016-2017 și categoria de personal la care își depune dosarul.

2. **Opis** care să cuprindă toate filele dosarului;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1 Nr. de ex. :-
Pag.1 din 15		
Exemplar nr.: 1		

3. **Cererea de înscriere** (anexa 1);

4. **Fișa de evaluare de evaluare** (în două exemplare dintre care un exemplar completat de personalul didactic auxiliar cu autoevaluarea sa);

5. **Adeverința privind calificativele** obținute pe ani școlari;

6. **Adeverința de vechime efectivă** în învățământul preuniversitar;

7. **Declarația pe proprie răspundere**, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform OMECȘ 557/2015 (anexa 4);

8. **Declarația pe proprie răspundere a directorului** unității de învățământ la care candidatul este încadrat și la care își depune dosarul, prin care directorul își asumă faptul că documentele incluse în dosarul candidatului au fost certificate prin confruntare cu originalul (anexa 5);

9. **Raportul de autoevaluare** a activității desfășurate pentru perioada 01 septembrie 2011 - 31 august 2016;

10. **Documentele justificative**, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit, elaborate de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

Directorul unității de învățământ preuniversitar la care este angajat candidatul, va depune la Secretariatul Inspectoratului Școlar Județean, dosarul candidatului însoțit de o copie a procesului-verbal al ședinței Consiliului profesoral în care a fost analizată activitatea acestuia, certificat “conform cu originalul”.

Comisia de evaluare a dosarelor candidaților constituită la nivelul ISJ Ilfov, poate solicita, prin sondaj, prezentarea originalelor documentelor anexate la dosarul de concurs. Personalul didactic auxiliar încadrat pe două sau mai multe funcții pe perioada evaluării poate participa la concursul de acordare a gradăției de merit la oricare dintre funcții, exprimându-și opțiunea în scris o dată cu depunerea dosarului.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

8.5. Procedura de acordare a gradației de merit

Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse la concursul pentru acordarea gradației de merit, în următoarea componență:

- a) președinte-un inspector școlar general adjunct;
- b) secretar-un referent de la compartimentul salarizare, normare;
- c) membri- inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unități de învățământ.

Reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din învățământ participă în calitate de observator la toate lucrările, au drept de acces la documentele comisiilor și dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

Dosarele candidaților depuse la Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, vor fi evaluate de membrii subcomisiilor de specialitate constituite prin decizia inspectorului școlar general, care își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește dosarele candidaților și raportul motivat al subcomisiilor, pe care le examinează, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, și întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

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

Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ilfov aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul ISJ Ilfov, conform graficului prevăzut în anexa nr.1.

Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr.1. Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a inspectorului școlar general, este formată din:

- a) președinte-inspectorul școlar general;
- b) secretar-un referent/consilier de la compartimentul salarizare,normare/rețea școlară;
- c) membri - consilierul juridic al inspectoratului școlar, inspectori școlari/metodiști ai inspectoratului școlar, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ, alții decât cei care au evaluat initial dosarele.

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 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.

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 administrative nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1 Nr. de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr. de ex. :-
	Cod: P.O -	Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

ANEXA NR.1

GRAFICUL
desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit-
sesiunea 2017 (conform OMEN 3252/14.02.2017)

1. Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar.
Perioada: 27-31 martie 2017
2. Comunicarea fișelor de evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal de către inspectoratul școlar, în teritoriu.
Perioada: 3-6 aprilie 2017
3. Întocmirea și depunerea de către candidați a dosarelor și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ.
Perioada: 7 aprilie – 5 mai 2017
4. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului școlar.
Perioada: 8-12 mai 2017
5. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ, și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate./Analiza dosarelor candidaților aparținând personalului didactic auxiliar în cadrul subcomisiilor de specialitate.
Perioada: 9-26 mai 2017
6. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit.
Perioada: 29 mai – 21 iunie 2017
7. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
Perioada: 22-23 iunie 2017
8. Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar.
Termen: 27 iunie 2017
9. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat și stabilirea numărului de gradații de merit ce pot fi redistribuite.
Zilele: 29-30 iunie 2017
10. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații.
Perioada: 3-5 iunie 2017
11. Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratele școlare.
Termen: 7 iulie
12. Înaintarea la Ministerul Educației Naționale a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ, validat în vederea acordării gradației de merit.
Perioada: 10-11 iulie 2017
13. Emiterea ordinului ministrului educației naționale.
Termen: 18 august 2017

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

ANEXA NR. 2

Afișat astăzi _____

Nr. _____

TABEL NOMINAL
cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a gradățiilor de merit aprobate în
ședința
Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean ILFOV din data

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică auxiliară	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare

Comisia de evaluare a dosarelor
pentru obținerea gradățiilor de
merit

Președinte.

Membri

.....

.....

.....

Consiliul de administrație al Inspectoratului
Școlar Județean Ilfov

Președinte.

Membri

.....

.....

.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

ANEXA NR.3

RAPORT MOTIVAT

privind analiza dosarului candidatului. _____ funcția _____
sesiunea _____

Criteriu	Subcriteriu	Punctaj autoevaluare	Documente	Pagina	Punctaj	Justificare acordare punctaj	Observații
1.....	1.....						
	2.....						
2.....	1.....						
	2.....						
.....							
Total		x			x		

Numele și prenumele membrilor comisiei/președintelui comisiei de evaluare/președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor	Semnătură

Data.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

ANEXA NR. 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 postul de _____, declar pe propria
răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate
activitățile desfășurate.

Întocmită într-un singur exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit
conform legii.

Data,

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

ANEXA NR. 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata _____, director la _____,
 declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar în copie în dosarul de înscriere la
 concursul pentru acordarea gradației de merit al candidatului
 _____ au fost certificate în data de
 _____, prin confruntare cu originalul.

Întocmită într-un singur exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit
 conform legii.

Data,

Semnătura,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

PAGINA DE GARDĂ

Antetul unității de învățământ

Nr. înregistrare ISJ Ilfov: _____ / _____

DOSAR PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Categoria*: _____

Nume și prenume candidat _____

Date de identificare candidat:

BI-CI seria _____, nr. _____, CNP _____, Telefon _____

Unitatea de învățământ: _____

Încadrat pe postul***: _____

Tip de contract: pe perioadă determinate/nedeterminată: _____

Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ ani (la data de 01.09.2016).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura _____

*Categoria de personal didactic auxiliar pentru care se depune dosarul

** Postul didactic auxiliar pe care este încadrat

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 3
	Cod: P.O -	Revizia: 1
		Nr. de ex. :-
		Pag.1 din 15
		Exemplar nr.: 1

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

Subsemnatul/Subsemnata _____, posesor/posesoare al BI/CI seria _____,
nr. _____, CNP _____, Telefon _____, încadrat/încadrată
pe catedra/postul/funcția _____, 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 2017.

Data,

Semnătura,
