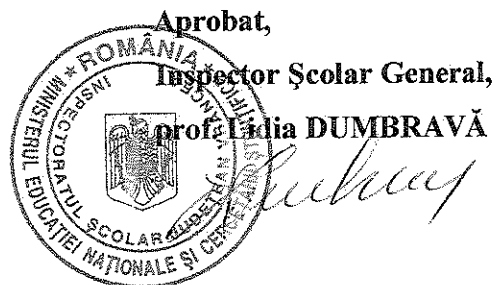




Nr. 839(b) 11.02.2016



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU ACORDARE GRADAȚIEI DE
MERIT PERSONALULUI DIDACTIC – AUXILIAR
DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR,
SESIUNEA 2016**

I. SCOPUL:

Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului Vrancea, a organizării și desfășurării etapelor concursului pentru acordarea gradației de merit personalului didactic- auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar și conexe la nivelul județului, în anul 2016.

II. DOMENIUL DE APLICARE:

Această procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Vrancea, în unitățile conexe și în Inspectoratul Școlar Județean Vrancea.

III. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011(art. 264), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53 /2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr.63/2011, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECS nr. 5557/27.10.2015, privind Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2016



- Adresa MENCȘ nr. 147/DGMRȘ/05.02.2016

IV. DESCRIEREA PROCEDURII:

IV.1. Dispoziții generale:

- De gradație de merit beneficiază personalul didactic – didactic auxiliar definit la art. 88 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactic – auxiliar existente la nivelul inspectoratului școlar, se scade numărul de gradații acordate personalului didactic aflate în plată la 1 septembrie 2016, avînd 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 plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art. 255 alin (1) – (6) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post.
- În situația în care personalului didactic i se modifică locul de muncă, cu păstrarea calității de personal didactic – auxiliar, la nivelul aceluiași județ/al municipiului București, acesta își păstrează gradația de merit.
- Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat la altă unitate/județ își păstrează gradația de merit, în condițiile art. 47 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- La solicitarea unității/instituției de învățământ preuniversitar în care personalul didactic – auxiliar beneficiar al gradației de merit s-a transferat pe baza consimțământului scris în altă unitate de învățământ în timpul anului școlar, îi acordă gradație de merit, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, cu respectarea prevederilor alin. (1) din metodologie.
- Gradația de merit se atribuie începînd cu data de 1 septembrie 2016. Pentru fiecare candidat, gradația de merit se calculează conform at. 264 din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, raportat la normă în procent de 25% din salariul de bază.
- Personalul didactic – auxiliar din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2016 poate participa la un nou concurs.



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

IV.2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit:

IV.2.1. Personalul didactic – auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015 și calificativul “*Foarte Bine*” în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluată.

IV.2.2. În cazul suspendării contractului individual de muncă din motive neimputabile angajatului, în perioada 1 septembrie 2010 - 31 august 2015, în conformitate cu prevederile art. 255 din Legea educației naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic - auxiliar din învățământul preuniversitar este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul prevăzut metodologic.

IV.3. Criterii pentru acordarea gradației de merit:

Pentru personalul didactic – auxiliar criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului.

IV.4. Procedura va cuprinde următoarele etape:

IV.4.1. Candidatul:

Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, la conducerea unității de învățământ/conexe/instituției de învățământ în care este detașat/angajat la data depunerii dosarului. 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 reveni sau s-a detașat. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

IV.5. Conținutul dosarului:

IV.5.1. *Dosarul* pentru concursul de selecție în vederea obținerii gradației de merit pentru anul 2016 va conține documente menționate mai jos , așezate în ordinea următoare:



- a). **Pagina de gardă**, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat cu baza în anul școlar 2015-2016 și categoria de personal la care își depune dosarul, precum și datele de identificare (conform **Anexei 1** a prezentei proceduri);
- b). **Opisul dosarului**, în două exemplare, dintre care un exemplar se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente (conform **Anexei 2** a prezentei proceduri);
- c). **Cerere de înscriere tip**;
- d). **Adeverință/adeverințe** cu calificativele din anii școlari evaluați;
- e). **Fișa de (auto)evaluare** pentru gradația de merit elaborată de IȘJ Vrancea, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f). **Raport de evaluare** pentru perioada evaluată;
- g). **Declarația pe propria răspundere**, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform **Anexelor 4, 5**;
- h). **Documentele justificative** grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de IȘJ Vrancea, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul;
- i) **Copie după procesul-verbal** din cadrul consiliului profesoral, din care reiese aprecierea activității candidatului, certificate "conform cu originalul".
- j) **Fișa postului candidatului – pentru perioada evaluată "conform cu originalul"**

IV.5.2. La întocmirea dosarului pentru concursul de selecție în vederea obținerii gradației de merit pentru anul 2016, vor fi respectate următoarele prevederi ale O.M.E.C.S. Nr. 5557/27.10.2015:

- a) 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;
- b) documentele justificative depuse la dosar, care nu respectă condiția menționată la punctul (a), nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării;
- c) un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un singur criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- d) Fișa postului candidatului – pentru perioada evaluată "conform cu originalul" va fi anexă la fișa de autoevaluare.



IV.6. Criterii pentru acordarea gradației de merit:

IV.6.1. Criteriile pentru acordarea gradației de merit sunt detaliate în grilele de evaluare, respectând prevederile O.M.E.C.S. Nr. 5557/27.10.2015

V. GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT, SEȘIUNEA 2016:

Procedura de atribuire a gradației de merit prin concurs specific cuprinde următoarele etape:

08 februarie-19 februarie 2016 :

- detalierea pe criterii a fișelor de (auto)evaluare de către comisia paritară;
- aprobarea în Consiliul de Administrație a ISJ Vrancea a fișelor de (auto)evaluare;

22 februarie – 26 februarie 2016:

- comunicarea fișelor de (auto)evaluare către personalul didactic și didactic auxiliar;

1 martie – 18 martie 2016:

- aprecierea sintetică a Consiliului Profesorat asupra activității candidatului consemnată în procesul-verbal de ședință;
- întocmirea și depunerea de către candidați la unitatea de învățământ a dosarului cuprinzând fișa de autoevaluare însoțită de documentele justificative;

21 martie – 30 martie 2016:

- depunerea de către directorii unităților de învățământ/ conexe la secretariatul ISJ Vrancea a dosarelor candidaților pentru obținerea gradației de merit;

Directorii unităților de învățământ vor preda dosarele candidaților către ISJ Vrancea până în data de 30 martie 2016, ora 16.00.

1 aprilie – 22 aprilie 2016:

- comisia de concurs convoacă inspectorii școlari/membrii Consiliilor consultative pentru analiza dosarelor;
- comisia de evaluare constituită la nivel ISJ Vrancea primește raportul de (auto)evaluare, procesul-verbal al ședinței Consiliului Profesorat, raportul motivat al inspectorului școlar/ persoanei desemnate pentru coordonarea etapei de analiza a dosarelor, examinează aceste documente, stabilește punctajele pe criterii/subcriterii și punctajul final pe care le consemnează în raportul de (auto)evaluare;
- inspectorul școlar elaborează raportul referitor la activitatea candidatului în specialitate;
- membrii consiliului consultativ pe disciplină își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor;



25 aprilie – 13 mai 2016:

- verificarea dosarelor de către comisia de coordonare a concursului în vederea acordării gradației de merit;
- analiza dosarelor de către reprezentanții federațiilor sindicale, cu consemnarea observațiilor pe care aceștia le au de făcut în legătură cu procesul de evaluare a dosarelor;
- comisia de evaluare constituită la nivelul ISJ Vrancea elaborează lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline; lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, va fi prezentată în Consiliul de Administrație al ISJ Vrancea;

16 mai – 17 mai 2016:

- Consiliul de Administrație al ISJ Vrancea aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, urmând ca rezultatele să fie afișate la ISJ Vrancea;

18 mai 2016:

- afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, la avizierul inspectoratului școlar;

19 mai – 20 mai 2016:

- depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat la secretariatul ISJ Vrancea;

23 mai – 25 mai 2016:

- contestațiile se rezolvă de către comisia județeană de soluționare a contestațiilor, prin consemnarea punctajelor rezultate în urma reevaluării în fișa de (auto)evaluare;

26 mai – 27 mai 2016:

- validarea rezultatelor finale ale concursului de către Consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la sediul ISJ Vrancea;

30 mai – 31 mai 2016:

- Consiliul de Administrație al ISJ Vrancea înaintează lista candidaților validați la MENCȘ;

11 august 2016:

- emiterea ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice.

VI. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

A. Inspectorul școlar general

- a) numește, prin decizie, comisia județeană de evaluare/ de coordonare a concursului, în vederea acordării gradației de merit;
- b) repartizează, cu aprobare comisiei paritare, numărul de locuri pe discipline/ domenii de activitate, proporțional cu numărul de posturi normate;



-
- c) numește, prin decizie, comisia județeană de soluționare a contestațiilor;
- d) transmite MENCȘ listele finale cu rezultatele validate în consiliul de administrație al IȘJ
- B. Reprezentanții organizațiilor sindicale** afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ, în calitate de observatori, participă la lucrările comisiilor, au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.
- C. Comisia județeană de evaluare/ de coordonare a concursului**
- a) convoacă inspectorii școlari și ceilalți membri evaluatori pentru preluarea dosarelor și a listei cu candidați;
- b) stabilește perioada în care se realizează evaluarea;
- c) primește fișa de (auto)evaluare, aprecierea consiliului profesoral, precum și raportul motivat al inspectorului școlar, pe care le examinează, stabilește punctajul final și întocmește lista candidaților, în ordinea descrescătoare a rezultatului obținut, pe posturi și discipline;
- d) prezintă lista cu punctajul, în ordine descrescătoare, pe posturi și discipline, Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Vrancea spre validare și o afișează la avizierul și pe site-ul instituției.
- D. Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Vrancea**
- a) aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat;
- b) validează rezultatele finale;
- c) înaintează numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, observațiile liderilor de sindicat care au participat la procedura de acordare a gradației de merit, tabelul nominal cu punctajul pentru candidații validați către Direcția Generală Resurse Umane și Rețea Școlară Națională din cdrul MENCȘ.
- E. Inspectorul școlar**
- a) preia, împreună cu membrii consiliului consultativ, dosarele și listele cu candidați;
- b) analizează dosarele împreună cu membrii consiliului consultativ;
- c) întocmește raportul motivat referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare din fișă.
- F. Consiliul consultativ**
- a) detaliază criteriile din fișa de (auto)evaluare în vederea prezentării în comisia paritară;
- b) analizează dosarele împreună cu inspectorul școlar/ metodistul IȘJ pentru specialitatea pe care o coordonează;
- c) își asumă, prin semnarea procesului-verbal și a raportului motivat, punctajul acordat pentru fiecare candidat evaluat.



- d) În cazul în care, în urma evaluării dosarelor, se înregistrează punctaj egal pe ultima poziție a numărului de locuri alocat, vor fi aplicate următoarele criterii de departajare: punctajul obținut la criteriul 3; în caz de menținere a egalității – punctajul obținut la criteriul 4.

G. Comisia județeană de soluționare a contestațiilor

- soluționează contestațiile în termenul stabilit de metodologie;
- stabilește punctajul final pentru candidații care au solicitat reevaluarea dosarului;
- formulează răspunsul care se trimite candidatului.

H. Comisia paritară de la nivelul ISJ Vrancea

- detaliază criteriile prevăzute de metodologie și stabilește punctajul pentru fiecare subcriteriu, elaborând grile specifice pentru fiecare categorie de cadre didactice;
- stabilește ponderea gradațiilor de merit pe categorii de personal, precum și pe discipline de învățământ.

I. Directorul unității de învățământ

- coordonează candidatul în întocmirea dosarului, se asigură că acesta este complet și conține documente ce aparțin acestuia, care sunt conforme cu prevederile metodologiei;
- depune la secretariatul inspectoratului școlar dosarul și preia un exemplar al opisului pe care îl returnează candidatului;
- semnează și ștampilează documentele justificative ale candidaților cu norma de bază în unitatea respectivă, pentru conformitate cu originalul;
- completează și depune la dosarul fiecărui candidat din unitatea de învățământ declarația pe proprie răspundere privind certificarea documentelor justificative prin confruntarea cu originalul, anexă a procedurii.

J. Consiliul profesoral al unității de învățământ formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului, potrivit fișei de (auto)evaluare și documentelor doveditoare.

K. Cadrul didactic – auxiliar care participă la concurs

- întocmește și depune la conducerea unității de învățământ/ conexe/ inspectoratului școlar în care a funcționat în perioada 1 septembrie 2010-31 august 2015 raportul de autoevaluare a activității desfășurate, însoțit de documente doveditoare, realizat în conformitate cu fișa de (auto)evaluare elaborată de inspectoratul școlar pentru acordarea gradației de merit, la categoria de personal în care acesta se încadrează;
- candidatul detașat sau pretransferat își depune dosarul la unitatea de învățământ unde este titular la data depunerii dosarului;
- cadrele didactice angajate pe perioadă determinată depun documentele menționate anterior la conducerea unității de învățământ la care sunt încadrate la data depunerii dosarului;
- candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre acestea;
- completează declarația pe propria răspundere pe care o depun la dosar;
- răspunde de corectitudinea modului în care a fost întocmit dosarul, de existența tuturor documentelor prevăzute procedural.



VII. DISPOZIȚII FINALE

1. Pentru buna informare a cadrelor didactice din județul Vrancea, procedura va fi postată pe site-ul IȘJ.
2. Directorii unităților de învățământ din județ au obligația de a aduce la cunoștință tuturor cadrelor didactice prevederile Metodologiei, graficul concursului și procedura operațională pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2016, conform O.M.E.C.S. Nr. 5557/27.10.2015.
3. Membrii comisiilor implicate în evaluarea dosarelor vor completa o declarație pe propria răspundere referitor la faptul că nu au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv, pe care o vor preda președintelui comisiei județene.
4. După înregistrare la IȘJ, nu se admite completarea dosarului cu alte documente.
5. Documentele depuse la dosarul de candidatură la concursul de acordare a gradației de merit se arhivează la IȘJ Vrancea și nu se înapoiază candidaților.
6. Anexele 1-6 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Elaborat de
inspector școlar,
prof. Silvia Ofelia Chelariu