



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Acordarea gradației de merit</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-SS.21</b>	<b>Pag. 1/11</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-05-23

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Pag. <b>2/11</b>
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	FLOCAN RĂZVAN-TEODOR	Profesor	2025-05-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-05-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-05-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-05-23	


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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-05-23

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat	Secretar	MOLDOVAN DIANA-LARISA	2025-05-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-05-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-05-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-05-23	

## 4. Scopul procedurii

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de înscriere a personalului didactic din cadrul colegiului, la concursul pentru acordarea gradației de merit, sesiunea 2025.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică de către Compartimentul Secretariat, în colaborare cu conducerea colegiului, în vederea înscrierii personalului didactic la concursul pentru acordarea gradației de merit.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) – Republicare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3745/2025 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Pag. <b>4/11</b>

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	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;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
7.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
8.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

## 8. Descrierea procedurii


Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean/al municipiului București de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

Gradația de merit se acordă personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și personalului didactic de conducere, de îndrumare și control, prin concurs, în conformitate cu perioadele prevăzute în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2025, anexat prezentei proceduri.

Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2025.

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.

### Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

a) personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, 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 calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată (1 septembrie 2019 - 31 august 2024) și care a dovedit performanțe deosebite în:

(i) activitatea didactică cuantificată în rezultatele elevilor;

(ii) inovarea didactică în pregătirea preșcolărilor sau a elevilor, în pregătirea elevilor prin utilizarea tehnologiei și a internetului sau a altor modalități alternative de educație, în pregătirea elevilor distinși la competițiile școlare recunoscute de MEC/ISJ/ISMB, etapa județeană/a municipiului București, interjudețeană, etapa națională și internațională;

(iii) prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, în integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale și/sau tulburări de învățare, în progresele școlare ale elevilor în risc de abandon școlar, în inițierea și managementul unor proiecte școlare care au condus la consolidarea culturii școlare centrate pe progres, cooperare și incluziune;

b) personalul didactic auxiliar din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, 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 2019 - 31 august 2024, și calificativul "Foarte bine" în fiecare an școlar din perioada evaluată.


Cadrele didactice care, în perioada 1 septembrie 2019 - 31 august 2024, au îndeplinit și funcții de conducere, de îndrumare și control pot participa la concursul de acordare a gradației de merit fie ca personal didactic de conducere, de îndrumare și control, fie ca personal didactic de predare, iar evaluarea se realizează conform grilei specifice opțiunii exprimate în scris la depunerea dosarului. Personalul didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva depune calificativele primite în urma evaluării activității din perioada 1 septembrie 2019 - 31 august 2024, în funcție de categoria pentru care optează: predare, respectiv conducere, îndrumare și control.

Personalul didactic prevăzut mai sus la lit. a) și b), care, în perioada 1 septembrie 2019 - 31 august 2024, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2019 - 31 august 2024, precum și pentru o perioadă corespunzătoare duratei suspendării, anterioară intervalului menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani. În acest caz, perioada evaluată din afara intervalului 1 septembrie 2019 - 31 august 2024 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 cinci ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada din intervalul 1 septembrie 2019 - 31 august 2024 în care a desfășurat activitate.

Personalul didactic încadrat pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/ funcții de la data de 1 septembrie 2019 până la data depunerii dosarului poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre domenii/discipline/specializări/ funcții, exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Cadrele didactice care au fost încadrate pe două sau mai multe domenii/discipline/specializări/funcții sunt evaluate pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare domeniu/disciplină/ specializare/funcție.

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 și poate depune dosarul pentru oricare dintre funcțiile pe care este sau a fost încadrat de la data de 1 septembrie 2019 până la data depunerii dosarului.

### **Criterii pentru acordarea gradației de merit**

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

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 2019 - 31 august 2024 sau pentru perioada corespunzătoare duratei suspendării contractului de muncă, atât în intervalul menționat, cât și în perioada anterioară intervalului menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de cinci ani.

Fișa în baza căreia se realizează (auto)evaluarea se elaborează ținându-se seama de criteriile generale care trebuie îndeplinite de candidat, pe baza fișelor sintetice de (auto)evaluare.

Fișele de (auto)evaluare se elaborează de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, cu respectarea criteriilor generale și a subcriteriilor din fișele sintetice de (auto)evaluare.

Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, îndrumare și control, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele criteriile generale:

1. Criteriul activităților complexe cu valoare instructiv-educativă;
2. Criteriul privind performanțe deosebite în inovarea didactică/management educațional;
3. Criteriul privind activitățile extracurriculare și implicarea în proiecte/programe de formare profesională;
4. Criteriul privind contribuția la dezvoltarea instituțională.


În baza punctajelor, stabilite în mod unitar, comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar elaborează câte o grilă de evaluare specifică fiecărei categorii de candidați. Pentru fiecare funcție didactică auxiliară, se elaborează grile de evaluare distincte.

### **Întocmirea dosarului în vederea participării la concursul pentru acordarea 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:

- a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii colegiului, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea;
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime în învățământ;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația pe propria răspundere prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- h) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic la care candidează.

Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de MEC și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea MEC.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

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 (ex: 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 îndosărirea documentelor justificative și paginarea din opusul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii doi ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

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 Grafic.

În conformitate cu perioada prevăzută în Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit, în perioada 5 - 9 mai 2025, candidații depun dosarele la Secretariatul colegiului.

În cazul în care inspectoratul școlar hotărăște ca depunerea și ulterior evaluarea documentelor candidaților și soluționarea eventualelor contestații să se realizeze prin intermediul unei platforme online, în format electronic (scanat), acesta are obligația de a asigura, pentru candidații aflați în situații excepționale, care declară pe propria răspundere că nu au acces la instrumentele necesare depunerii online a dosarului, infrastructura necesară.


Pentru situațiile în care inspectoratul școlar hotărăște ca dosarele candidaților în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit să fie depuse în format letric, candidatul întocmește și depune dosarul la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în Grafic. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

Directorul/Delegatul desemnat de conducerea colegiului este obligat să depună dosarele candidaților, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în Grafic, respectiv, în perioada 12 - 13 mai 2025, la Secretariatul inspectoratului școlar.

### **Depunerea contestațiilor**

Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în perioada 2 - 3 iunie 2025. Contestațiile se pot transmite și prin e-mail la o adresă afișată concomitent cu lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către inspectoratul școlar.

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în Graficul anexat prezentei proceduri, respectiv 4 - 12 iunie 2025. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. La finalul lucrărilor, comisia de contestații generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

După primirea listei cuprinzând punctajele acordate de comisia de contestații, consiliul de administrație al inspectoratului școlar validează lista finală cu rezultatele tuturor candidaților participanți la concurs și aprobă lista nominală a candidaților care vor beneficia de gradație de merit în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație.

### **Specificații cu privire la păstrarea gradației de merit**

În situația în care personalului didactic i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul aceluiași județ/al municipiului București, acesta își păstrează gradația de merit.

Personalul didactic beneficiar al gradației de merit, detașat în alt județ/municipiul București, își păstrează gradația de merit, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit pretransferate/transferate 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 pretransferat/transferat.

La solicitarea unității/instituției de învățământ în care cadrul didactic beneficiar al gradației de merit s-a pretransferat prin schimb de posturi pe baza consimțământului scris în alt județ/municipiul București în timpul anului școlar, inspectoratul școlar acordă în continuare gradația de merit câștigată, cu încadrarea în numărul maxim de gradații, conform prevederilor legislative în vigoare.

Personalul didactic care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular/angajat pe perioada nedeterminată, revine la postul pe care este titular sau se detașează în alt județ/municipiul București 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 sau detașat potrivit dispozițiilor legislative în vigoare, i se aplică în mod corespunzător dispozițiile menționate în prezentul capitol.

În situația în care cadrele didactice beneficiare ale gradației de merit pretransferate/transferate în alt județ/municipiul București sau cadrele didactice care, ulterior obținerii gradației de merit în alt județ decât cel în care este titular/angajat pe perioada nedeterminată, nu se încadrează în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care s-a pretransferat/transferat/ detașat, acordarea gradației de merit se suspendă până la data de 31 august al anului școlar în curs. Plata gradației de merit se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, cu respectarea condiției încadrării în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București în care persoana respectivă s-a pretransferat/transferat/detașat, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.


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.

### **Specificații cu privire la încetarea gradației de merit**

Personalul didactic din învățământ beneficiar al gradației de merit, pentru care aceasta încetează de drept la 31 august 2025, poate participa la un nou concurs.

Personalul didactic care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la data încetării de drept a contractului individual de muncă, aplicabile pentru personalul didactic auxiliar, precum și personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control.

Personalul didactic menținut în activitate, în funcția didactică, peste vârsta de pensionare, raportată la data de 1 septembrie 2025, beneficiază de gradație de merit până la încheierea perioadei de acordare a gradației de merit, dar nu mai mult de încheierea perioadei de menținere ca titular/angajat pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 9/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

Pentru personalul didactic titular care, ulterior obținerii gradației de merit, beneficiază de rezervarea postului, conform prevederilor legislative în vigoare, dar fără plata gradației de merit, la revenirea pe post se reia plata gradației de merit pentru restul perioadei până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate pentru anul respectiv la nivelul județului/municipiului București. În situația în care nu este posibilă reluarea plății la revenirea la post, aceasta rămâne suspendată până la data de 31 august al anului școlar în curs și se reia începând cu data de 1 septembrie a următorului an școlar, până la împlinirea celor 5 ani de plată efectivă.

## 9. Responsabilități

### Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- desemnează delegatul responsabil cu depunerea dosarelor candidaților la Secretariatul inspectoratului școlar, în vederea participării acestora la concursul pentru acordarea gradației de merit.

### Compartimentul Secretariat

- preia dosarele depuse de candidați în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit.

### Candidatul

- întocmește și depune dosarul în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit, la Secretariatul unității de învățământ;
- are dreptul de a contesta punctajul acordat, atunci când situația o impune.

### Delegatul desemnat de conducerea unității de învățământ

- depune dosarele candidaților la Secretariatul inspectoratului școlar, care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în Grafic.


## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

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

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data


<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 10/11</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	Exemplar nr. 1

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

## 11. Anexe

- F-01-PO-SS.21 Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit - sesiunea 2025
- F-02-PO-SS.21 Declarație pe propria răspundere
- F-03-PO-SS.21 Diagrama de proces

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Acordarea gradației de merit</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-SS.21</b>	<b>Pag. 11/11</b>
		Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit	4
Criterii pentru acordarea gradației de merit	5
Întocmirea dosarului în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit	6
Depunerea contestațiilor	7
Specificații cu privire la păstrarea gradației de merit	8
Specificații cu privire la încetarea gradației de merit	8
9. Responsabilități	9
Comisia de monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Compartimentul Secretariat	9
Candidatul	9
Delegatul desemnat de conducerea unității de învățământ	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	10
11. Anexe	10