



Aprobată în sesiunea CA al ISMB
din data de 16.04.2025

Nr. 8041/15.04.2025

PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE DEpunERE ȘI
EVALUARE A DOSARELOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
PENTRU OBTINEREA GRADAȚIEI DE MERIT,
SESIUNEA 2025

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE.

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nicoleta CIOBANU Luminița DOICIN	Inspectori școlari	15.04.2025	
1.2	Verificat	Amalia STOENESCU	Inspector Școlar General Adjunct	15.04.2025	
1.3	Avizat	Ruxandra Eugenia REGALIA	Inspector Școlar General Adjunct	15.04.2025	
1.4	Aprobat	Ionel Florian LIXANDRU	Inspector Școlar General	15.04.2025	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	x
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 4	Cap. 1; Cap. 3; Cap. 5; Cap. 6; Cap. 8	Modificare/ Modificare și completare OME nr. 3551/2022	21.04.2022
...	Revizia 5		Modificare/ Modificare și completare OMEC 3745/2025	15.04.2025
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			



3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII FORMALIZATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Ionel Florian LIXANDRU		
3.2.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Director CCD București	Nicoleta BRICIU		
3.3.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari/Profesori metodiști			
			Curriculum și inspecție școlară	Membrii consiliului consultativ pe discipline			
			Unități de învățământ	Directori			
3.4.	Înregistrare și arhivare	1	Secretariat	Secretar	Nadia GRUBER		
3.5.	Informare	1	Consiliul de Administrație	Secretar CA	Elena ȘTEFAN		

4. SCOPUL PROCEDURII

- Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și al OMEC nr. 3745/2025 privind aprobarea Metodologiei și criteriilor de acordare a gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025.
- Stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților de depunere și evaluare a dosarelor personalului didactic pentru obținerea gradației de merit în anul 2025, compartimentele și persoanele implicate.
- Asigură existența documentației necesare derulării activității.
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/ alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

- Prezenta procedură se aplică în toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București, în unitățile conexe și în Inspectoratul Școlar al Municipiului București.
- Dispozițiile prezentei proceduri se aplică *personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ și din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București*, care dorește să participe la concursul pentru obținerea gradației de merit în anul 2025.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- **Legislație primară**
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

➤ **Legislație secundară**

● OMEC nr. 3745/2025 privind aprobarea Metodologiei și criteriilor de acordare a gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025.

➤ **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice**

- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

➤ **Definiții ale termenilor**

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.

➤ **Abrevieri ale termenilor**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București

8. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

8.1. GENERALITĂȚI

8.1.1. Numărul maxim de gradații de merit se acordă conform Art. 2 (1) și (2) din *OMEC nr. 3745/2025*.

8.1.2. Numărul de locuri repartizate gradațiilor de merit, pe diferitele categorii de personal didactic auxiliar, se aprobă de către Consiliul de Administrație al ISMB, conform calendarului. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal didactic auxiliar, precum și pe domenii, raportat la numărul total de gradații.

8.1.3. Criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradația de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, apoi se aprobă de către Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.



8.1.4. Defalcarea punctajului maxim și elaborarea grilei specifice de evaluare sunt de competența comisiei paritare de la nivelul inspectoratului școlar.

8.1.5. Gradația de merit se atribuie **începând cu data de 1 septembrie 2025**, pe o perioadă efectivă de 5 ani și reprezintă o creștere cu 25% a salariului de bază deținut, conform legii.

8.1.6. Personalul didactic auxiliar din învățământ **care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2024** poate participa la un nou concurs.

8.1.7. Personalul didactic auxiliar care se pensionează nu mai beneficiază de gradație de merit de la încetarea de drept a contractului individual de muncă conform art. 56 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. **Lista și proveniența documentelor utilizate**

- Decizia comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit în anul 2025, respectiv, decizia comisiei de contestații;
- Pagină de gardă - MODEL;
- Cerere-tip de înscriere;
- Cerere-tip de contestație a rezultatului obținut;
- Declarație pe proprie răspundere;
- Raport de activitate (*trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar privind obținerea de performanțe deosebite în activitatea desfășurată în perioada evaluată*);
- Procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ;
- Fișele de (auto)evaluare pentru toate categoriile de personal didactic auxiliar.

8.2.1. **Circuitul documentelor**

- Circuitul documentelor este descris în capitolul **Modul de lucru** (8.4.)

8.3. RESURSE NECESARE

8.3.1. **Resurse materiale**

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă.

8.2.2. **Resurse umane**

- a) membrii Comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit în anul 2025;
- b) membrii comisiei de contestații;
- c) personal de specialitate din ISMB.

8.2.3. **Resurse financiare și informaționale**

- Acte normative în vigoare;
- Baza de date privind numărul de gradații de merit;
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISMB.

8.3. MODUL DE LUCRU

Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit

8.3.1. La concursul pentru acordarea gradației de merit pot participa toate categoriile de **personal didactic auxiliar**, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată,



cu o vechime în învățământul preuniversitar de **cel puțin 5 ani** și calificativul "**Foarte bine**" în fiecare an școlar din perioada evaluată.

8.3.2. Personalul didactic auxiliar care dorește să se înscrie la concursul pentru obținerea gradației de merit trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

I) **întocmirea unui raport 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 privind obținerea de performanțe deosebite în activitatea desfășurată în perioada evaluată.

– Perioada evaluată este de 5 ani, în intervalul **1 septembrie 2019 - 31 august 2024**; pentru evaluare se vor anexa documentele justificative;

– Personalul didactic auxiliar 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 mai sus menționat, astfel încât să se asigure evaluarea efectivă pe o perioadă de 5 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 5 ani necesari evaluării, personalul respectiv este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul **1 septembrie 2019 - 31 august 2024**.

II) **obținerea calificativelor "Foarte bine" în fiecare an școlar încheiat din perioada evaluării**; se vor anexa adeverințele care să ateste acordarea calificativului anual; în situația în care candidatul funcționează în 2 sau mai multe unități de învățământ, se depun adeverințe care să ateste acordarea calificativului anual la fiecare dintre unitățile de învățământ în care a funcționat.

III) **acumularea unei vechimi efective în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani**; se va anexa adeverința care să ateste vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat/inspectoratul școlar, și unde depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit.

IV) **existența, în dosar, a unei declarații pe proprie răspundere a candidatului** prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (Conform *anexei 4 la OMEC nr. 3745/2025*).

8.3.3. În dosarul de înscriere, documentele vor fi anexate în următoarea ordine:

1. **Pagina de gardă**, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat la data depunerii dosarului și categoria de personal didactic auxiliar la care își depune dosarul, precum și date de identificare (conf. *Anexei 1* la prezenta procedură);

2. **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;

3. **Cererea-tip**, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea -(*Anexa 2* la prezenta procedură);

4. **Adeverința/adeverințele cu calificativele** din anii școlari evaluați;

5. **Adeverința de vechime în învățământ**;

6. **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 „Punctaj autoevaluare”, în **DOUĂ** exemplare;

7. **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;

8. **Declarația pe propria răspundere**, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform *OMEC nr. 3745/2025 (Anexa 3* la prezenta procedură);



9. **Documentele justificative**, grupate conform criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare pentru gradația de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează.

8.3.4. Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în OPIS.

8.3.5. 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 mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.**

Conform art. 9 (1) lit. h) din Anexa la Ordinul MEC nr. 3745/08.04.2025, 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 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).

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

PRECIZĂRI PRIVIND DEPUNEREA DOSARULUI

8.3.7. În perioada **5-9 mai 2025**, inclusiv, candidații depun dosarele în format fizic/letric, în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit la conducerea unității/instituției de învățământ în care angajați la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun dosarul la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

8.3.8. Personalul didactic auxiliar poate depune dosar pentru obținerea gradației de merit indiferent de numărul gradațiilor de merit aprobat pentru sesiunea 2025 la categoria respectivă de personal.

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

8.3.10. Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună dosarul candidatului la inspectorii școlari pentru managementul instituțional din ISMB, sectoarele 1-6, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la metodologie, respectiv în perioada **12-13 mai 2025**.

CRITERII PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

8.3.11. Criteriile pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar sunt detaliate în fișele de (auto)evaluare anexate prezentei (Anexe la prezenta procedură), cu respectarea prevederilor *OMEC nr. 3745/2025*.

8.3.12. **Comisia paritară de la nivelul ISMB** detaliază criteriile și stabilește punctajul, stabilind o grilă specifică fiecărei din următoarele categorii de personal didactic auxiliar:

- a) administrator financiar
- b) secretar
- c) administrator de patrimoniu
- d) bibliotecar/documentarist
- e) laborant



- f) tehnician
- g) informatician
- h) asistent social
- i) model
- j) instructor de educație extrașcolară
- k) pedagog
- l) mediator școlar
- m) infirmieră
- n) supraveghetor de noapte
- o) consultant artistic
- p) consilier juridic (ISMB)
- q) auditor (ISMB)
- r) consilier (ISMB)
- s) referent (ISMB)

8.3.13. Pentru fiecare criteriu se atribuie puncte fără a se depăși punctajul maxim, conform fișelor de (auto)evaluare anexate.

8.3.14. **Pentru acordarea gradației de merit este necesar un punctaj de minimum 75 puncte.**

ETAPELE desfășurării concursului pentru obținerea gradației de merit, sesiunea 2022

Până la data de **14 mai 2025**, Inspectorul școlar general numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, respectiv comisia de contestații.

8.3.15. În perioada **15-16 aprilie 2025**, comisia paritară de la nivelul ISMB stabilește:

- criteriile pentru stabilirea ponderii gradațiilor de merit pe diferitele categorii de personal didactic auxiliar;
- numărul gradațiilor de merit pe diferitele categorii de personal didactic auxiliar raportat la numărul total de gradații;
- defalcarea/detaliera punctajului maxim și elaborarea grilelor specifice de evaluare pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar;

8.3.16. În perioada **28-30 aprilie 2025**, Consiliul de Administrație al ISMB aprobă:

- numărul gradațiilor de merit pentru fiecare dintre diferitele categorii de personal didactic auxiliar în raport de numărul total de gradații;
- Procedura ISMB privind organizarea și desfășurarea activităților de depunere și evaluare a dosarelor personalului didactic auxiliar pentru obținerea gradației de merit sesiunea 2024.

8.3.17. Până la data de **30 aprilie 2025**, inclusiv, numărul gradațiilor de merit repartizat pe fiecare categorie de personal didactic auxiliar, fișele de (auto)evaluare și Procedura ISMB privind organizarea și desfășurarea activităților de depunere și evaluare a dosarelor personalului didactic auxiliar pentru obținerea gradației de merit sesiunea 2025, vor fi afișate pe site-ul ***www.ismb.edu.ro***.

8.3.18. În perioada **5-9 mai 2025**, candidații vor depune dosarele de participare la concursul pentru obținerea gradației de merit la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat. Candidații din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București vor depune dosarele de participare la concursul pentru obținerea gradației de merit la Registratura instituției, dosarele fiind apoi comunicate serviciului salarizare-normare din cadrul ISMB.

8.3.19. Până la data de **13 mai 2025, ora 10.00**, directorii/delegații unităților/instituțiilor de învățământ la care s-au depus dosare pentru obținerea gradației de merit, depun dosarele candidaților din unitate inspectorilor pentru managementul instituțional din ISMB.



8.3.20. Inspectorii școlari pentru management insituțional centralizează datele, introducându-le în aplicația “GRADAȚII DE MERIT 2025”, aplicație gestionată de către Serviciul Informatizare al ISMB. După introducerea datelor în aplicație și verificarea corectitudinii și completitudinii datelor, documentul se listează în 2 exemplare, devenind Anexe la Procesul verbal de predare/primire.

8.3.21. Până la data de **13 mai 2025, ora 14.00**, inspectorii școlari pentru management insituțional de la fiecare sector depun Comisiei de evaluare listele și dosarele candidaților care s-au înscris la concurs, conform unui grafic anunțat ulterior. Depunerea dosarelor se realizează după verificarea existenței, în fiecare dosar, a opusului semnat de candidat și de conducerea unității de învățământ.

8.3.22. În perioada **14–30 mai 2025**, se desfășoară următoarele activități:

a) comisia de evaluare preia dosarele și listele cu candidați, stabilind perioada și locul în care se face evaluarea;

b) comisia de evaluare verifică documentația depusă, evaluează dosarele candidaților și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit; fișele de (auto)evaluare sunt asumate prin semnătură de toți membrii comisiei de evaluare;

c) comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și categorii de personal didactic auxiliar. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;

d) consiliul de administrație aprobă lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării;

e) lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării este publicată pe site-ul www.ismb.edu.ro

8.3.23. În perioada **2-3 iunie 2025** candidații pot depune/transmite cererile privind contestația asupra punctajului acordat. Cererile (*Anexa 5* la prezenta procedură) se depun la registratura ISMB, conform programului de funcționare al registraturii, sau se transmit online, pe adresa de email **contestatii.gradatii2025@ismb.ro**. Transmiterea online a cererilor de contestare a punctajului obținut se face **până la ora 16:00** a zilei de **03.06.2025**. Se vor încărca cererea de contestație semnată de candidat și copia CI a acestuia. Cererea este validată în momentul în care se transmite numărul de înregistrare. Cererile transmise după această dată și oră nu vor fi luate în considerație. În perioada depunerii contestațiilor, la propunerea comisiei paritare, Consiliul de Administrație al ISMB aprobă redistribuirea numărului gradațiilor de merit rămase neutilizate, cu condiția respectării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (6) din metodologie.

8.3.24. În perioada **4-12 iunie 2025**, se desfășoară următoarele activități

a) comisia de contestații preia dosarele și listele cu candidați care au contestat punctajul obținut, stabilind perioada și locul în care se face reevaluarea;

b) comisia de contestații reverifică dosarele candidaților și completează punctajul obținut pe fișa de (auto)evaluare; fișele de (auto)evaluare sunt asumate prin semnătură de toți membrii comisiei de contestații;

c) comisia de contestații întocmește lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților. Lista, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

d) consiliul de administrație aprobă lista finală cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat, posturi și categorii de personal didactic auxiliar, ținând cont de punctajele obținute în urma evaluării la contestație;

e) lista finală cuprinzând punctajele candidaților la concursul pentru obținerea gradației de merit, sesiunea 2025, este publicată pe site-ul www.ismb.edu.ro.

8.3.25. Până la data de **27 iunie 2025**, inspectorul școlar general al ISMB înaintează direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării lista candidaților validați.



DISPOZIȚII FINALE

8.3.26. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

8.3.27. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite fiecărui candidat care a contestat punctajul obținut, în termenul legal, răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.

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

8.3.29. 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.

8.3.30. 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 2 ani.

8.3.31. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din municipiul București participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de contestații, au drept de acces la toate documentele și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia municipiului București transmite, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, programul desfășurării lucrărilor comisiei de contestații. 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 municipiul București cu cel puțin 48 de ore înainte. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele stipulate anterior, nu viciază procedura. Reprezentanții sindicali semnează fișele de (auto)evaluare.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3		4	5	6
1.	Inspector școlar general adjunct Comisia municipiului București de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit	E						
2.	Comisia de monitorizare		V					
3.	Inspector Școlar General			A				
	Comisia municipiului București de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit				Ap.			
4.	Unități/instituții de învățământ pruniversitar de stat					Ap.		
5.	Informatizare							Ah. Pe pagina web a ISMB
6.	Secretariat							Ah.



9. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Anexa 1 - PAGINA DE GARDĂ

Nr. înregistrare ISMB: ____ / ____

DENUMIREA UNITĂȚII/INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

DOSAR
PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR – SESIUNEA 2025

Categoria*: _____

Nume și prenume candidat _____

Date de indentificare candidat:

BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____,

Telefon _____

Unitatea de învățământ: _____

Încadrat pe postul**: _____,

Tip de contract: pe perioadă nedeterminată/determinată: _____

Vechime efectivă în învățământul preuniversitar de _____ ani (la data de 01.09.2025).

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



Anexa 2- CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL PENTRU OBȚINEREA GRADAȚIEI DE MERIT

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnata(ul), _____,
telefon _____, încadrat pe postul de _____,
de la _____, vă
rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit în învățământul preuniversitar,
sesiunea 2025, la categoria*** _____.

Data: _____

Semnătura: _____

***categoria personal didactic auxiliar pentru care se depune dosarul



Anexa 3 - DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE A CANDIDATULUI
(Cf. Anexei 4 la OMEC nr. 3745/2025)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE


Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat(ă) în
localitatea _____, str. _____, nr. _____,
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județ/sector _____, legitimat(ă) cu _____, seria _____, nr.
_____, CNP _____, încadrat(ă) la

pe postul de _____, declar pe proprie
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,

Inspectoratul Școlar al Municipiului București 	PROCEDURĂ DE SISTEM privind organizarea și desfășurarea activităților de depunere și evaluare a dosarelor <u>personalului didactic auxiliar</u> pentru obținerea gradației de merit, sesiunea 2025	Ediția I
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 5
		Nr. de exemplare 0
		Pagina _____ din _____
		Exemplar nr. ____

Anexa 4 - CERERE DE CONTESTAȚIE

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnata(ul), _____,

telefon _____, încadrat pe postul de _____,

de la _____,

vă rog să-mi aprobați cererea de contestație a rezultatului obținut în urma evaluării dosarului personal
 depus la concursul de acordare a gradației de merit în învățământul preuniversitar 2025, la categoria***

_____.

Data: _____

Semnătura: _____

*** categoria personal didactic auxiliar pentru care se depune dosarul



10. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii formalizate	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	14