 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

Nr.3032/18.05.2026

VALIDAT  
Consiliul de Administrație al I.S.J.Sălaj  
25.05.2026


## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - SESIUNEA 2026

### 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	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	COMISIA PARITARĂ prin consilier Șamșodan Aurelia		25.05.2026	
1.2.	Verificat	Forț Corina	Inspector școlar general adjunct	25.05.2026	
1.3.	Avizat	Boeriu Diana Mariana	Comisia SCIM	25.05.2026	
1.4.	Aprobat	Bancea Gheorghe	Inspector școlar general	25.05.2026	

### 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			
2.2.	Revizia 1	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	15.02.2017
2.3	Revizia 2	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	14.05.2018
2.4	Revizia 3	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	09.05.2019
2.5	Revizia 4	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	09.03.2020

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15


2.6	Revizia 5	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	05.06.2020
2.7.	Revizia 6	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	10.05.2021
2.8.	Revizia 7	- legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	19.04.2022
2.9.	Revizia 8	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	09.05.2023
2.10.	Revizia 9	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	30.04.2024
2.11	Revizia 10	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	16.04.2025
2.12.	Revizia 11	-legislație	-modificare termene, acțiuni și activități	25.05.2026

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Verificare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Forț Corina Emilia	25.05.2026	
3.2	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Bancea Gheorghe	25.05.2026	
3.3	Avizare	1	Conducere	Comisia CMSCIM	Boeriu Diana Mariana	25.05.2026	
3.4	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Forț Corina Emilia	25.05.2026	
3.5	Aplicare	1	Juridic	Consilier juridic	Neculau Andreea	25.05.2026	
3.6	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	inspectori școlari	conform statutului de funcții aprobat		on line
3.7	Informare			personalul didactic auxiliar			on line
3.8	Arhivare		salarizare normare	consilier salarizare normare	Șamșodan Aurelia		

### 4. Scopul procedurii operaționale

- Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;

 <p><b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b></p>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

- Sprijină auditul /alte organism abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- Stabilirea modalității de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2026.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat și din unitățile conexe din județul Sălaj.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere

b) De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale I.S.J.Sălaj

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurală.

a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere;
- Consiliul de administrație

b) De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale I.S.J.Sălaj

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale:

### 6.1. Reglementări internaționale

Standardele internaționale de management/control intern;

### 6.2. Legislație primară


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

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018, publicat în M.Of. nr. 387 din 7 mai 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

### 6.3. Legislație secundară

- Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, aprobată prin O.M.E.C. nr.3919/14.05.2026;

6.3. Alte documente, inclusive reglementări interne ale entității

	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> Nr.de ex.:3
		<b>Revizia:11</b> Nr.de ex.:3
	<b>COD:PO_09_184</b>	<b>Nr. pagini:15</b>

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționarea Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E. nr.5726/2024;
- Circuitul documentelor

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor utilizați

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### Generalități

Gradația de merit se acordă personalului didactic definit la art.164 alin.(2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Prin unități/instituții de învățământ, în sensul prezentei metodologii, se au în vedere unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar de stat, inclusive unitățile conexe și inspectoratele școlare, cu personalitate juridică.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> Nr.de ex.:3
		<b>Revizia:11</b> Nr.de ex.:3
	<b>COD:PO_09_184</b>	<b>Nr. pagini:15</b>

Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare ocupate în luna februarie 2026, conform programului Edusal la nivelul județului, comunicat de Ministerul Educației și Cercetării, se scade numărul de gradații acordate personalului didactic auxiliar aflate în plată la 1 septembrie 2026, având în vedere că gradația de merit se acordă pe o perioadă efectivă de 5 ani, fără a fi luate în considerare perioadele de suspendare a plății gradației de merit din motive neimputabile angajatului sau ca urmare a rezervării postului didactic/catedrei în baza prevederilor art.184 alin.(1)-(7) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în numărul maxim de gradații de merit aprobate la momentul revenirii pe post. Procentul de 16% se aplică, separat, fiecărei categorii de personal (didactic de predare, didactic de conducere, îndrumare și control și didactic auxiliar).

În situația în care personalului didactic auxiliar i se modifică locul sau felul muncii cu păstrarea calității de personal didactic calificat, la nivelul aceluiași județ, acesta își păstrează gradația de merit. Personalul didactic auxiliar beneficiar al gradației de merit, detașat în alt 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.

Personalul didactic auxiliar beneficiar al gradației de merit transferat 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 transferat.

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 revenit sau s-a detașat.

Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 septembrie 2026. Gradația de merit se calculează conform art.217 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, raportat la norma de baza.

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.


Personalul didactic auxiliar din învățământ care beneficiază de gradație de merit până la 31 august 2026 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.

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat, angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani, cu performanțe în activitate, în perioada 1 septembrie 2020-31 august 2025, și calificativul „Foarte bine“ în fiecare an școlar din perioada evaluată. Personalul didactic auxiliar care are norma de bază constituită din fracțiuni de post corespunzătoare unor funcții didactice auxiliare diferite, poate depune dosarul pentru oricare dintre funcțiile pe care este sau a fost încadrat în perioada 1 septembrie 2020-31 august 2025.

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

Pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

Comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal didactic auxiliar, raportat la numărul total de gradații și poate hotărî un punctaj minim de acordare a gradației de merit pentru fiecare categorie de personal, nu mai mic de 75 de puncte.

Numărul de locuri repartizate pe categorii de didactic auxiliar se aprobă de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, în baza hotărârii comisiei paritare.

Consiliul de administrație aproba punctajele candidaților pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar, în ordinea descrescătoare a punctajului, și hotărăște rezultatul concursului, cu condiția respectării proporției numărului de locuri pe categorii de personal didactic auxiliar.


Responsabilitatea privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri revine Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

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 (fără a fi puse în folii de plastic!):

1. Prima pagină, care va conține numele și prenumele candidatului, unitatea de învățământ la care este încadrat și categoria de personal la care își depune dosarul.
2. Opisul, în două exemplare, din care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității 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.
4. Adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați.
5. Adeverință de vechime în învățământ, eliberată de unitatea de învățământ la care este încadrat.
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 „Autoevaluare”.
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 candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în Anexei nr. 4 din metodologie.
9. Documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar la categoria de personal didactic auxiliar la care candidează.

Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării.

Documentele emise de alte instituții, organizații neguvernamentale, 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).

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> Nr.de ex.:3
		<b>Revizia:11</b> Nr.de ex.:3
	<b>COD:PO_09_184</b>	<b>Nr. pagini:15</b>

Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și sub criteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărierea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor. Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția menționată anterior nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii doi ani și se sesizează, după caz, instituțiile abilitate, dacă există indicii cu privire la săvârșirea unei infracțiuni. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o singură dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

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


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 2020- 31 august 2025 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 2020 - 31 august 2025 se stabilește astfel încât să nu fi fost luată în considerare la acordarea unei alte gradații de merit.

Pentru personalul didactic auxiliar, criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului, sunt stabilite în fișa de (auto)evaluare a activității pentru gradație de merit, elaborată de comisia paritară de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj.

#### **Premise privind stabilirea priorității acordării gradației de merit în situația punctajelor egale pentru personalul didactic auxiliar:**

În situația punctajelor egale pentru personalul didactic auxiliar, prioritate la acordarea gradației de merit au în ordine:

- a) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional;
- b) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional, subcriteriul de la litera a);
- c) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional, subcriteriul de la litera b);
- d) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional, subcriteriul de la litera c);
- e) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional, subcriteriul de la litera d);
- f) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional, subcriteriul de la litera e);
- g) personalul didactic auxiliar care are punctajul cel mai mare la Criteriul activităților complexe cu valoare funcțional-administrativă în sprijinul procesului educațional, subcriteriul de la litera f)..... și următoarele: g – l.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

### Resurse necesare

#### Resurse materiale

Resursa materială se dezvoltă pe elementele de logistică: material informatic, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

#### Resurse umane

Resursa umană, persoanele din cadrul entității publice care sunt implicate, prin atribuțiile/ sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate sunt membrii C.A.

#### Resurse financiare


Nu este preponderentă deoarece nu trebuie să se prevadă în buget sume special necesare cheltuielilor de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu telefonul, utilități, etc.

#### Resurse informaționale

baze de date privind legislația aplicabilă  
 colecția Monitorul Oficial al României  
 LEX.exe  
 Site-ul ISJ Sălaj <http://www.isj.salaj.ro>

### Graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit, sesiunea 2026

Nr. crt.	Activitate	Termene	Responsabilități
1.	Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar, stabilirea numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ.	25 mai 2026	Consiliile consultative Comisia paritară la nivelul I.S.J. Sălaj
2.	Aprobarea numărului de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar în baza hotărârii comisiei paritare. Comunicarea fișelor de (auto)evaluare, a numărului gradațiilor de merit și a punctajului minim pe categorii de personal și pe discipline/domenii/niveluri de învățământ de către inspectoratul școlar în teritoriu	25-26 mai 2026	C.A. al I.S.J. Sălaj  Secretarul comisiei
3.	Depunerea de către candidați a dosarelor la secretariatul unității/instituției de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică	26 - 28 mai 2026	Personalul didactic auxiliar care participă la concurs
4.	Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura Inspectoratului Școlar Județean Sălaj	27 - 29 mai 2026	Directorul unității școlare/reprezentant delegat din partea unității școlare Secretariat I.S.J. Sălaj


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

5.	Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ, și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului; verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit; aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestei liste la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar.	2 – 10 iunie 2026	Inspectorii școlari Membrii Consiliilor consultative pe departamente/domenii Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit
6.	Depunerea/Transmiterea contestațiilor privind punctajul acordat și stabilirea numărului gradațiilor de merit ce pot fi redistribuite	11 - 12 iunie 2026	Secretariat I.S.J.Sălaj C.A. al I.S.J.Sălaj
7.	Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații, validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la avizierul și pe site-ul inspectoratului școlar.	15 - 19 iunie 2026	Comisia de soluționare a contestațiilor C.A.al I.S.J.Sălaj Secretarul comisiei
8.	Înaintarea la Ministerul Educației și Cercetării a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică, validat, în vederea acordării gradației de merit	Până la 26 iunie 2026	Inspectorul școlar general Președintele comisiei de concurs Secretarul comisiei
9.	Emiterea ordinului Ministrului Educației și Cercetării pentru aprobarea listelor cu personalul didactic din învățământul preuniversitar de stat care beneficiază de gradație de merit	până la 7 august 2026	Ministerul Educației și Cercetării

## Modul de lucru

### A. Inspectorul școlar general:

- a). Numește, prin decizie, comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, în conformitate cu prevederile art. 8, alin. (1) din Metodologie.
- b). Are deplina responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri.
- c). Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (2) din Metodologie.
- d). Înaintează lista candidaților validați direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării pentru emiterea ordinului ministrului. Lista transmisă la Ministerul Educației și Cercetării, cu adresa de înaintare, conține obligatoriu următoarele documente:
  - numărul total și modul de calcul al numărului de gradații acordate la nivelul județului, conform situației prevăzute în Anexa nr. 5 din metodologie;
  - observațiile reprezentanților desemnați de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector negociere colectivă învățământ preuniversitar, care au participat la procedura de acordare a gradației de merit, cu statut de observatori;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

- tabelul nominal cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit, aprobate în ședința consiliului de administrație al inspectoratului școlar, conform Anexei nr.2 din metodologie.

**B. Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:**


- Coordonează întreaga activitate a comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, sesiunea 2026.
- Își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit de comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit.
- În ședința C.A. al I.S.J. Sălaj, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă lista cu rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concurs.
- Președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit preia declarațiile membrilor comisiei și le păstrează în dosarul comisiei, la inspectoratul școlar.

**C. Reprezentanții sindicatelor:**

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din județul Sălaj participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de evaluare, au drept de acces la documentele comisiei și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

**D. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit:**

- Convoacă inspectorii școlari/șefii de departamente/metodiștii/reprezentanții consiliilor consultative, pentru preluarea dosarelor și a listelor candidaților.
- Stabilește perioada și locul în care se face evaluarea.
- Transmite reprezentanților organizațiilor sindicale, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor de evaluare. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale cu cel puțin 48 de ore înainte. Neconvocarea observatorilor în termenele prevăzute conduce la vicierea procedurii.
- Primește documentația de la inspectorul școlar/șeful de departament care coordonează disciplina/departamentul/reprezentantul consiliului consultativ, pe care o examinează.
- Întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit.
- Întocmește lista cuprinzând candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi și discipline.
- Prezintă președintelui comisiei lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, pentru a fi prezentată C.A. al I.S.J. Sălaj.
- Membrii comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de

	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

merit au acces la dosarele candidaților doar în cadrul ședințelor de evaluare. Informațiile din dosarele candidaților sunt confidențiale.

i). Membrii comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează, în acest sens, câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la inspectoratul școlar.

#### **E. Consiliul de Administrație al I.S.J.Sălaj:**

a). Aprobă numărul de locuri repartizate pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii în baza hotărârii comisiei paritare.

b). Validează procedura de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar, stabilită la nivelul inspectoratului școlar de către comisia paritară.

c). Este responsabil pentru calculul numărului de locuri pentru acordarea gradției de merit și încadrarea în numărul de locuri.

d). În perioada depunerii contestațiilor, consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă, la propunerea comisiei paritare, ca gradațiile de merit rămase neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal - didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar - și discipline/ domenii/ funcții didactice auxiliare, a nerealizării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (5) de către candidați, precum și a eventualelor dosare care conțin documente eronate/false și care nu se evaluează conform art. 9 alin. (2) să fie redistribuite în cadrul aceluiași categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar), discipline/domenii/funcții didactice auxiliare, cu condiția respectării punctajului minim stabilit conform art. 7 alin. (5). Nu pot fi redistribuite gradații de merit rămase neutilizate între categoriile prevăzute la art.2 alin (2).

e). Aprobă lista cu rezultatele candidaților pentru fiecare categorie de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic auxiliar) și discipline/domenii, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat.


f). 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 constatație.

#### **F. Șeful de departament/ Inspectorul școlar:**

a). Preia dosarele candidaților și lista cu candidați de la secretariatul I.S.J.Sălaj.

b). Analizează dosarele candidaților, cu consultarea consiliului consultativ și elaborează raportul motivat referitor la activitatea candidatului. Împreună cu membrii consiliului consultativ completează borderourile de notare, elaborate pe criterii și subcriterii, astfel încât, fiecare criteriu din Fișa de (auto)evaluare să fie evaluat de câte doi membri ai consiliului consultativ.

c). În urma consultării consiliului consultativ, consemnată în procesul-verbal al ședinței, întocmește un raportul motivat și stabilește pe criterii/subcriterii și punctajul final pentru toți candidații pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Modelul raportului motivat este prevăzut în Anexa nr. 3 din metodologie.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

d). Șeful de departament completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

#### **G. Consiliul consultativ**


- Analizează dosarele candidaților împreună cu șeful de departament/inspectorul școlar care coordonează departamentul.
- Verifică existența documentelor enumerate la art.9 alin. (1) din Metodologie, respectarea prevederilor art. 9, alin. (2) din Metodologie, a termenelor de obținere a avizelor conform celor prevăzute în Metodologie.
- Membrii consiliului consultativ își asumă prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor.

#### **H. Comisia de soluționare a contestațiilor:**

- Soluționează contestațiile depuse și înregistrate la secretariatul I.S.J. Sălaj în perioada prevăzută de calendar.
- Reevaluează dosarele candidaților care au depus contestații.
- Stabilește punctajul final. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform Anexei nr.3 din Metodologie și în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit și sunt asumate de către președintele comisiei de contestații. În urma evaluării, Comisia de soluționare a contestațiilor, trece punctajul acordat pe fiecare criteriu și subcriteriu pe fișa de (auto)evaluare. Cu scopul asigurării transparenței decizionale, la nivelul comisiei județene privind acordarea gradației de merit s-a luat hotărârea ca punctajele acordate de către Consiliul Consultativ și Comisia de evaluare să fie anonimizate pentru a nu influența în nici un fel decizia comisiei de contestații.
- La finalul lucrărilor generează lista cuprinzând punctajele tuturor candidaților, asumată de toți membrii comisiei, care va fi înregistrată și prezentată consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite răspunsul scris la contestații, argumentat, din raportul motivat.
- 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 administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Membrii comisiei de contestații nu pot avea în rândul candidaților soți, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiei semnează în acest sens câte o declarație pe proprie răspundere. Declarațiile sunt predate președintelui comisiei și se păstrează la inspectoratul școlar.

#### **I.Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar:**

- Elaborează fișa de (auto)evaluare pentru personalul didactic auxiliar și stabilește criteriile pentru acordarea gradației de merit, altele decât cele din fișa postului. În cadrul criteriilor și ponderilor prevăzute la art.6 (3) din metodologie, comisia paritară poate stabili și alte subcriterii și/sau activități.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> <b>Nr.de ex.:3</b>
		<b>Revizia:11</b> <b>Nr.de ex.:3</b>
	<b>COD:PO_09_184</b>	<b>Nr. pagini:15</b>


- b). Detaliază criteriile și stabilește punctajul, prin câte o grilă specifică fiecărei categorii de personal didactic-auxiliar din unitățile de învățământ și conexe.
- c). Pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradației de merit se elaborează, la nivelul inspectoratului școlar, de către comisia paritară.
- d). Stabilește numărul gradațiilor de merit pe categorii de personal (didactic de predare/didactic de conducere, îndrumare și control/didactic-auxiliar), precum și pe discipline/domenii, raportat la numărul total de gradații, conform art. 2 alin. (1) din Metodologie.
- e). Propune redistribuirea gradațiilor de merit neutilizate (ca urmare a numărului insuficient de solicitări la anumite categorii de personal sau a nerealizării punctajului minim stabilit).

#### **J. Directorul unității de învățământ/conexe:**

- a). Depune la registratura inspectoratului școlar dosarele candidaților din unitatea de învățământ pe care o conduce, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în graficul desfășurării concursului pentru acordarea gradațiilor de merit din metodologie. În cazuri speciale, desemnează un delegat al unității de învățământ, care va depune dosarele candidaților.

#### **K. Candidatul care participă la concurs:**

- a). Întocmește și depune la unitatea de învățământ Dosarul în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit care va cuprinde documentele consemnate în prezenta procedură.
- b). Personalul didactic auxiliar care, în perioada 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, a avut contractul de muncă suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul 1 septembrie 2020 - 31 august 2025, 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 2020-31 august 2025 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 din intervalul 1 septembrie 2020 – 31 august 2025 în care a desfășurat activitate.
- c) Personalul didactic auxiliar încadrat pe două sau mai multe funcții de la data de 1 septembrie 2020 până la data depunerii dosarului poate participa la concursul de acordare a gradației de merit la oricare dintre funcții exprimându-și opțiunea în scris odată cu depunerea dosarului. Personalul didactic auxiliar care a fost încadrat pe două sau mai multe funcții este evaluat pentru întreaga activitate metodică și științifică desfășurată la fiecare funcție.
- d). Candidații au obligația de a completa Declarația pe proprie răspundere (Anexa nr. 4 la metodologie) și a o depune la dosar.
- e). Candidații la concursul pentru acordarea gradației de merit nu pot face parte din nici o comisie implicată în concurs.
- f). Candidații depun dosarele de candidatură la secretariatul unității de învățământ. Dosarele vor avea număr propriu de înregistrare de la unitatea de învățământ. Dosarele vor fi consemnate într- un document centralizator și predate ulterior către I.S.J. Sălaj, unde vor fi înregistrate la Secretariatul I.S.J. Sălaj.


	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	EDIȚIA:1 Nr.de ex.:3
		Revizia:11 Nr.de ex.:3
	COD:PO_09_184	Nr. pagini:15

### **Soluționarea contestațiilor: 15 - 19 iunie 2026**

1. Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de a contesta asupra punctajului acordat, la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, conform termenelor din Anexa nr.1 la OMEC nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare. Contestațiile vor fi depuse și înregistrate la secretariatul I.S.J. Sălaj în timpul programului de funcționare al ISJ Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00. Nu se acceptă depunerea contestațiilor în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.
2. Contestațiile pot fi transmise și prin e-mail, cu respectarea programului de funcționare al I.S.J.Sălaj, respectiv L-J: 08-16:30; V-08-14:00, la următoarea adresă: [secretariat@isjsalaj.ro](mailto:secretariat@isjsalaj.ro) Nu se acceptă depunerea contestațiilor prin e-mail în altă perioadă de timp sau în alt interval orar.
3. Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa nr.1 din metodologie. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 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.
4. 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.

### **9. Dispoziții finale și tranzitorii:**

1. Pentru buna informare a personalului didactic auxiliar din unitățile școlare ale județului, prezenta procedură va fi postată pe site-ul I.S.J. Sălaj și se aplică în perioada prevăzută în O.M.E.C. nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare, cu precizarea că actul normativ care trebuie respectat și aplicat în integralitate este O.M.E.C. nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare iar în caz de orice neconcordanță se vor aplica prevederile O.M.EC. nr.3919/14.05.2026 cu modificările și completările ulterioare.
2. Directorii unităților de învățământ/conexe din județ au obligația de a aduce la cunoștința personalului didactic auxiliar prevederile metodologiei și a graficului concursului de obținerea gradațiilor de merit, sesiunea 2026.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ</b>	<b>PROCEDURA DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - 2026</b>	<b>EDIȚIA:1</b> <b>Nr.de ex.:3</b>
		<b>Revizia:11</b> <b>Nr.de ex.:3</b>
	<b>COD:PO_09_184</b>	<b>Nr. pagini:15</b>

## 10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	1-2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2-3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documente de referință(reglementări) aplicabile activității procedurale	3-4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4-14
9.	Dispoziții finale și tranzitorii	14
10.	Cuprins	15