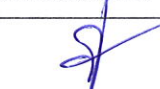




**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA  
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

**Metodologia și criteriile  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020**

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: M-SFDA-3	Ediția: 1
	Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar 2020	Revizia: 1
		Aprobat SENAT Data: 15.09.2020

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
<b>ELABORAT</b>	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	09.09.2020	
<b>AVIZAT</b>	Ec.dr. Găban Vasile Lucian	Director general administrativ	11.09.2020	
	Conf. univ.dr. Paștiu Carmen Adina	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	15.09.2020	

**INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	22.07.2020
2.	1	1	15.09.2020



## CAPITOLUL I Dispoziții generale

(1) În conformitate cu prevederile:

- art. 311 din Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 al Capitolului I, lit.B. Reglementări specifice personalului didactic din învățământ, din Anexa nr. I a Legii - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Personalul didactic auxiliar de execuție și cel de conducere din universitate, așa cum este definit de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și de Nomenclatorul general al funcțiilor didactice auxiliare din învățământul superior, poate beneficia de gradația de merit, acordată prin concurs, în limita locurilor disponibile.

(2) Prezenta metodologie reglementează procedura și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar din universitate.

(3) Gradația de merit se acordă pentru maximum 16% din posturile didactice auxiliare existente la nivelul universității și reprezintă o creștere cu 25% a salariului de bază deținut.

(4) Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

### Art. 2.

Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate personalului didactic auxiliar se calculează astfel:

$$NG_{\max} = TPDA * 16\%$$

( $NG_{\max}$  = Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate personalului didactic auxiliar;

TPDA = Totalul posturilor didactice auxiliare ocupate la nivelul universității );

(1) Consiliul de Administrație al UAB stabilește, prin hotărâre, numărul efectiv de gradații de merit ce se pot acorda personalului didactic auxiliar, ținând cont de numărul de personal didactic auxiliar cu funcția de bază în universitate, fără a ține cont de numărul de cercetători/asistenți de cercetare, pentru care se aplică metodologia specifică personalului didactic și de cercetare.

(2) Biroul Personal Salarizare al universității pune la dispoziția Consiliului de Administrație informațiile necesare stabilirii numărului efectiv de gradații de merit ce se pot acorda.

(3) Responsabilitatea privind stabilirea și repartizarea numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în acest număr revine Consiliului de Administrație al universității.

(4) Concursul privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar constă în evaluarea activității și a performanțelor obținute în ultimii 5 ani de activitate neîntreruptă în cadrul UAB, în calitate de personal didactic auxiliar, conform fișei de auto(evaluare) – Anexa nr. 3;

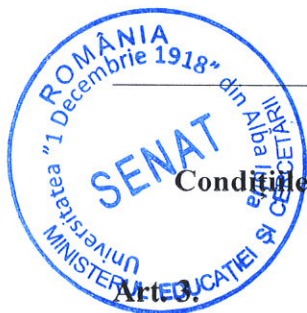
(5) Calendarul concursului pentru acordarea gradației de merit este elaborat de Biroul Personal Salarizare și aprobat de Consiliul de Administrație (Anexa nr.1);

(6) Pe site-ul universității se publică următoarele informații privind desfășurarea concursului pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar:

- a) distribuția numărului gradațiilor de merit pentru care se organizează concurs, astfel cum a fost aprobată de către Consiliul de Administrație;
- b) calendarul concursului;
- c) componența dosarului de concurs;
- d) prezenta metodologie, la secțiunea Senat – Regulamente aprobate de Senat.

La avizierul Biroului Personal Salarizare se publică informațiile de la pct. a)-c) de mai sus, precum și componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor.





## CAPITOLUL II

### Condițiile necesare pentru participarea personalului didactic auxiliar la concursul de acordare a gradației de merit

(1) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar cu funcția de bază în UAB care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- este angajat cu contract individual de muncă, cu normă întreagă, încheiat pe durată nedeterminată;

- în ultimii ani, a realizat o vechime în muncă neîntreruptă în cadrul universității de cel puțin 5 ani în calitate de personal didactic auxiliar (perioadele de suspendare a contractului individual de muncă din ultimii 5 ani, cum ar fi: concediu fără plată, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului sau concediile medicale cu o durată mai mare de 01 lună majorează proporțional anii de vechime neîntreruptă necesari).

În situația în care, din cei 5 ani luați în calcul, un angajat a desfășurat activitate o perioadă ca personal didactic auxiliar cu funcție de conducere și o perioadă ca personal didactic auxiliar cu funcție de execuție, acesta completează Anexa nr. 3 aferentă funcției didactic auxiliare avute la data concursului.

- are performanțe deosebite în activitatea profesională desfășurată pe funcții didactic auxiliare de același nivel cu cel pentru care completează fișa de (auto)evaluare și a obținut în cadrul universității calificativul „Foarte bine” în ultimii 5 ani evaluați;

- nu a avut sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani sau sancțiuni neradiate în condițiile legii.

(2) Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradație de merit poate participa din nou la concurs, după expirarea perioadei precedente de acordare a gradației de merit.

(3) În cazul în care pe parcursul celor 5 ani de acordare a gradației de merit intervin retrageri din instituție (pensionare, deces, încetarea raporturilor de muncă, etc.), gradațiile vacante se pot redistribui următorilor clasai în ierarhizarea inițială, până la expirarea perioadei de acordare, cu condiția obținerii a minimum 50 de puncte la concurs.

În cazul în care nu mai există candidați pe lista de rezervă se poate organiza un nou concurs.

## CAPITOLUL III

### Procedura de concurs pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar

#### A Constituirea, sarcinile și responsabilitățile Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

##### Art. 4.

(1) Consiliul de Administrație al UAB, după ce a stabilit numărul efectiv de gradații de merit ce se vor acorda în urma concursului din anul curent, stabilește componența Comisiei de concurs și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor: 3 membri (din care 1 președinte cu drept de vot) și 1 secretar. Totodată se stabilește și câte 1 membru supleant în fiecare dintre cele două comisii. Nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor membri comisiei de concurs. Secretarul comisiei de concurs poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Rectorul UAB emite deciziile de constituire a celor 2 comisii.

(3) Angajații din categoria personalului didactic auxiliar nu pot face parte din nici o comisie implicată în concursul de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar.

(4) Membri celor două comisii nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membri comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere, care le va fi pusă la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs/ secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.



(5) Organizația sindicală constituită la nivelul UAB poate desemna un reprezentant/reprezentanți care să participe în calitate de observator la toate lucrările comisiilor. Aceștia au drept de acces la toate documentele comisiilor și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neaparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

**Art. 5.**

**Comisia de concurs** are următoarele sarcini și responsabilități:

- verifică condițiile de eligibilitate ale candidaților și componența dosarelor de concurs;
- analizează Fișa de (auto)evaluare depusă de candidați pentru participarea la concursul de acordare a gradației de merit și acordă punctajele corespunzătoare;
- elaborează clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajelor obținute;
- afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajelor obținute, cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor care au obținut minimum 50 de puncte și sunt propuse pentru acordarea gradației de merit, în funcție de numărul de locuri disponibile;
- încheie procesul verbal în urma desfășurării activității;
- înaintează propunerile de acordare a gradației de merit către Consiliul de Administrație pentru aprobare.

**Art.6.**

**Comisia de soluționare a contestațiilor** are următoarele sarcini și responsabilități:

- reanalizează Fișa de autoevaluare depusă de candidatul contestatar și consemnează punctajele în urma reevaluării;
- elaborează, conform reevaluărilor, clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajelor obținute;
- afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajelor obținute în urma reevaluărilor, cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor care au obținut minimum 50 de puncte și sunt propuse pentru acordarea gradației de merit, în funcție de numărul de locuri disponibile. Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7.Procedura prealabila din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- încheie procesul verbal în urma desfășurării activității;
- înaintează propunerile de acordare a gradației de merit către Consiliul de Administrație pentru aprobare.

**B. Întocmirea dosarului de concurs pentru acordarea gradației de merit**

Candidatul întocmește și depune la secretarul comisiei de concurs, în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, dosarul care cuprinde:

- a) opis;
- b) cererea de înscriere la concurs (Anexa nr. 2), în două exemplare, dintre care un exemplar se restituie candidatului, cu semnătura sa și a secretarului comisiei de concurs;
- c) fișa de (auto)evaluare (Anexa nr. 3);
- d) declarația pe propria răspundere (Anexa nr. 4), prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate;
- e) fișa de evaluare din partea șefului direct, pentru activitatea desfășurată în ultimii 5 ani (Anexa nr. 5). În situația în care pe parcursul celor 5 ani candidații au avut șefi direcți diferiți, se vor depune fișe de evaluare de la fiecare șef direct avut;
- f) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare ( inclusiv copii xerox a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale obținute în ultimii 5 ani).



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

Candidatul răspunde pentru corectitudinea datelor și a dovezilor depuse la dosar.

### **C. Procedura de concurs în vederea acordării gradației de merit personalului didactic auxiliar constă în :**

- a) Candidații depun dosarele de concurs la secretarul comisiei de concurs ;
- b) Comisia de concurs verifică dosarele de concurs. Dosarele de concurs incomplete vor fi respinse;
- c) Comisia de concurs acordă punctajele aferente fișei de (auto) evaluare și elaborează clasamentul cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor care au obținut minimum 50 de puncte și sunt propuse pentru acordarea gradației de merit, în funcție de numărul de locuri disponibile;
- d) Secretarul comisiei de concurs afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare clasamentul candidaților cu precizarea termenului de contestații;
- e) Comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează fișa de (auto)evaluare a candidatului contestatar, acordă punctajele aferente fișei de (auto)evaluare și elaborează clasamentul final cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor care au obținut minimum 50 de puncte și sunt propuse pentru acordarea gradației de merit, în funcție de numărul de locuri disponibile;
- f) Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor afișează la avizierul Biroului Personal Salarizare clasamentul final al rezultatelor din fișele de (auto)evaluare ale candidaților;
- g) Comisia de concurs/ Comisia de soluționare a contestațiilor înaintează propunerile de acordare a gradației de merit Consiliului de Administrație pentru aprobare;
- h) Consiliul de Administrație analizează și aprobă propunerile Comisiei de concurs/ Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- i) Consiliul de Administrație, după aprobare, înaintează Senatului UAB propunerile de acordare a gradației de merit pentru validare;
- j) Senatul UAB validează propunerile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar;
- k) Rectorul UAB emite deciziile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar. Perioada de acordare a gradațiilor de merit începe cu prima zi a lunii următoare validării propunerilor de acordare de către Senatul UAB.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispoziții finale**

(1) Personalul didactic auxiliar are drept de contestație în raport cu punctajele acordate de comisia de concurs organizat în vederea acordării gradației de merit (Anexa nr.6).

Contestațiile se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data comunicării de către comisia de concurs a rezultatelor concursului.

Contestațiile se rezolvă de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(2) În situația în care, pentru ocuparea ultimului loc alocat fiecărei entități, doi sau mai mulți candidați au obținut rezultate egale la concurs (punctaje egale acordate de comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor în fișa de (auto)evaluare), departajarea se face folosind rezultatul obținut la evaluarea șefului direct (Anexa nr.5).

(3) În situația în care, în perioada celor 5 ani de acordare a gradației de merit, personalului didactic auxiliar i se modifică funcția și/sau locul de muncă în cadrul universității, cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar precum și cu păstrarea nivelului funcției avute la data concursului (funcție de conducere sau funcție de execuție), acesta își păstrează gradația de merit până la sfârșitul perioadei de acordare.

(4) Personalul de cercetare (cercetători/asistenți de cercetare) nu intră sub incidența prezentei metodologii. Personalului de cercetare i se aplică Regulamentul privind acordarea gradației de merit personalului didactic și de cercetare.

(5) În cazul în care persoana care beneficiază de gradație de merit înregistrează o sancțiune disciplinară sau administrativă, aceasta pierde gradația de merit acordată.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei metodologii se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 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), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
din 15 septembrie 2020.*

**PREȘEDINTE**  
**Conf. univ. dr. Atila Tamas-Szora**



**AVIZAT**  
**Oficiul Juridic**  
**Consilier juridic Sanda Tomuța**





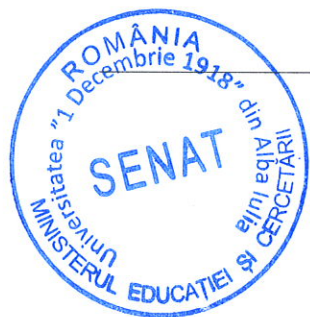
**Anexa nr. 1**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020

Calendarul concursului  
organizat pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020-2025

<b>Activitatea desfășurată</b>	<b>Data/Perioada/Ora</b>
Depunerea dosarelor de concurs de către candidați	05.10 – 09.10.2020, zilnic între 9 <sup>00</sup> -15 <sup>00</sup>
Verificarea dosarelor, acordarea punctajelor aferente fișei de (auto)evaluare, elaborarea clasamentului	12.10 – 14.10.2020
Afișarea clasamentului candidaților pe baza fișei de (auto)evaluare	14.10.2020, ora 15 <sup>00</sup>
Depunerea contestațiilor	15.10.2020, între 9 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Soluționarea contestațiilor - reanalizarea fișelor de (auto)evaluare pentru candidații contestațari, acordarea punctajelor, elaborarea clasamentului de către Comisia de soluționare a contestațiilor	16.10.2020, între 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Afișarea clasamentului final al candidaților după soluționarea contestațiilor	16.10.2020, ora 15 <sup>00</sup>
Aprobarea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Consiliul de Administrație al UAB	CA anterior Senat UAB octombrie 2020
Validarea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Senatul UAB	Senat UAB octombrie 2020

RECTOR  
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL

Întocmit,



**Anexa nr. 2**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**CERERE de ÎNSCRIERE LA CONCURSUL  
ORGANIZAT PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI de MERIT**

Domnule Rector,

Subsemnatul/ subsemnata \_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu  
funcția didactic auxiliară de \_\_\_\_\_ în cadrul  
\_\_\_\_\_, cu o vechime în muncă în cadrul universității în  
calitate de personal didactic auxiliar de \_\_\_\_\_ ani, din care în ultimii 5 ani evaluați de \_\_\_\_\_ ani,  
vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat în vederea acordării gradației de  
merit.

Totodată menționez faptul că îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de Metodologia și  
criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar din universitate,  
aprobată în ședința Senatului UAB din data de .....

Atașez cererii următoarele documente :

- .....
- .....

.....

Dosarul depus de mine pentru participarea la concursul organizat în vederea acordării  
gradației de merit conține ..... pagini.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_





**Anexa nr. 3**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar - 2020

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE**  
(funcții de conducere)

CANDIDAT \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Indicator	Punctaj maxim	(Auto) evaluare	Evaluare comisie								
<b>1. Contribuția la obținerea performanței manageriale - maximum 65 puncte</b>												
1.1	Contribuții din proprie inițiativă / la solicitarea conducerii Universității la îmbunătățirea activității: - participă la elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale și de sistem (3 puncte/procedură); - participă la elaborarea/actualizarea regulamentelor cu aplicare la nivelul instituției (3 puncte/regulament); - întocmește documente suport pentru emiterea deciziilor conducerii Universității (2 puncte/document); - participă la elaborarea referatelor, documentațiilor pentru îmbunătățirea activității domeniului de activitate (2 puncte/referat sau documentație)	40										
1.2	Transpunerea în punctaj a notelor acordate de evaluator (Nota – pentru anii A1-2015 și A2-2016 și Nota2 pentru anii A3-2017, A4-2018 și A5-2019) la următoarele criterii din fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale (A1, A2, A3, A4, A5)	Criteriul de evaluare	A. Media aritmetică „Nota ” sau “Nota2” din fișa de evaluare					B = (A1+A2 +A3+A4 +A5) : 5	C transpunere în punctaj	-	-	-
			A1	A2	A3	A4	A5					
		cunoștințe și experiență							C =2*B	10		
		complexitate, creativitate și diversitatea activităților							C=B	5		
		judecata și impactul deciziilor							C=B	5		
responsabilitate, coordonare și supervizare							C=B	5				
<b>2. Contribuția la îmbunătățirea performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte – maximum 5 puncte</b>												
2.1	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare/ stagii de formare/stagii de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani potrivit Art. 71 din Contractul Colectiv de Muncă al UAB: - în specialitate (2 puncte/curs) - în alte specialități complementare postului (1 punct/curs)	5										
<b>3. Îndeplinirea sarcinilor de servicii precum și a sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa de post* – maximum 25 puncte</b>												
3.1	Întocmește situațiile de sinteză și răspunde la solicitarea conducerii ierarhice, precum și la solicitarea instituțiilor externe (MECS, Curtea de Conturi, ARACIS, Institutul Național de Statistică, etc.) legate de sarcinile de servicii și alte activități (1 punct/ fiecare situație sau sarcină îndeplinită)	10										
3.2	Participări la activități specifice în sprijinul colectivelor de cercetare științifică sau în echipe de implementare a unor proiecte, în interes instituțional, neremunerate distinct (1punct/activitate )	5										
3.3	Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului (1 punct/fiecare sarcină îndeplinită)	5										
3.4	Participă în cadrul unor comisii sau echipe de lucru din cadrul universității, (1punct/comisie)	5										
<b>4. Loialitatea față de universitate – maximum 5 puncte ( 0,5 puncte/an vechime în UAB din ultimii 10 ani)</b>												
		<b>TOTAL</b>	100									

\* În vederea cuantificării indicatorilor de la pct. 3 se anexează fișa postului

Comisia de concurs

-----  
-----  
-----



**Anexa nr. 3**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar - 2020

**FIȘA DE (AUTO)EVALUARE**  
(funcții de execuție)

CANDIDAT \_\_\_\_\_

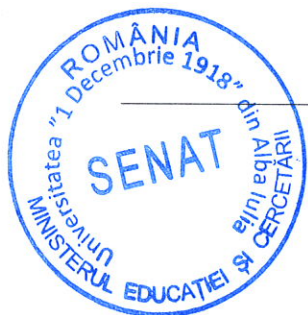
Nr. crt.	Indicator	Punctaj maxim	(Auto) evaluare	Evaluare comisie						
<b>1. Contribuția la îmbunătățirea performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte – maximum 60 puncte</b>										
1.1	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare/stagii de formare/stagii de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani potrivit Art. 71 din Contractul Colectiv de Muncă al UAB - în specialitate (5 puncte/curs) - în alte specialități complementare postului (2 puncte/curs)	10								
1.2	Transpunerea în punctaj a notelor acordate de evaluator (Nota – pentru anii A1-2015 și A2-2016 și Nota2 pentru anii A3-2017, A4-2018 și A5-2019) la următoarele criterii din fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru ultimii 5 ani (A1, A2, A3, A4, A5)	Criteriul de evaluare	A. Media aritmetică a "Nota 2" din fișa de evaluare	B = (A1+A2 +A3+A4 +A5):5	C transpunere în punctaj	-	-	-		
		cunoștințe și experiență	A1	A2	A3	A4	A5	C=5*B	25	
		complexitate, creativitate și diversitatea activităților							C=5*B	25
<b>2. Îndeplinirea sarcinilor de servicii precum și a sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa de post* – maximum 30 puncte</b>										
2.1	Întocmește situații diverse și răspunde prompt la solicitările șefului ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor de servicii (1 punct/ fiecare sarcină îndeplinită)	10								
2.2	Participarea la diverse comisii: inventariere, cazare, atribuire, cercetare disciplinară, etc. (1 punct/ fiecare comisie)	5								
2.3	Suplinirea și realizarea sarcinilor de serviciu ale colegilor pe perioada concediului de odihnă, detașare, delegare (1 punct/ fiecare sarcină îndeplinită)	5								
2.4	Desfășoară activități, fără remunerație suplimentară, în sprijinul proiectelor care contribuie la dezvoltarea instituțională (1 punct/ fiecare proiect)	5								
2.5	Întocmire documente suport pentru proceduri, referate și documentații specifice domeniului de activitate (1 punct/ fiecare document)	5								
<b>3. Loialitatea față de universitate – maximum 10 puncte ( 1 punct/an vechime în UAB din ultimii 10 ani)</b>		10								
<b>TOTAL</b>		100								

\* În vederea cuantificării indicatorilor de la pct. 2 se anexează fișa postului

Comisia de concurs

-----  
-----  
-----





**Anexa nr. 4**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ....,sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., angajat(ă) a Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, pe funcția didactic auxiliară de ....., declar pe propria 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.

Data .....

Semnătura .....



**Anexa nr. 5**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020

FIȘA de EVALUARE  
a ȘEFULUI DIRECT\*

CANDIDAT \_\_\_\_\_

Funcție didactic auxiliară candidat \_\_\_\_\_

Perioada evaluată \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Criteriu evaluat	Punctaj maxim	Evaluare șef direct
<b>1. Trăsături comportamentale</b>			
1.1	seriozitate și corectitudine	10	
1.2	stabilitate emoțională	10	
1.3	agreabilitate	10	
1.4	auto-disciplină	10	
<b>2. Abilități de comunicare și abilități relaționale</b>			
2.1	claritate și fermitate în exprimare	10	
2.2	menținerea controlului de sine în caz de provocare	10	
<b>3. Eficiența personală și orientarea către rezultat</b>			
3.1	capacitate de organizare în vederea obținerii unui rezultat calitativ	20	
<b>4. Atitudinea față de muncă</b>			
4.1	atitudine pozitivă față de sarcini suplimentare nespecificate în fișa postului	20	
TOTAL		100	

Punctajul final al șefului direct ( suma punctajelor acordate pe fiecare criteriu ) \_\_\_\_\_ puncte,

Nume și prenume șef direct \_\_\_\_\_

Semnătura șefului direct \_\_\_\_\_

\*NOTĂ : În situația în care, la data depunerii dosarului de concurs, șeful direct avut de un candidat, pentru o parte din perioada de evaluare sau pentru toată perioada de evaluare, nu mai este angajatul universității, Anexa 5 se completează de către șeful ierarhic imediat superior al șefului direct din perioada respectivă





**Anexa nr. 6**  
la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE  
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar  
2020

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

CONTESTAȚIE

Subsemnatul/ subsemnata \_\_\_\_\_,  
posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat  
pe post de \_\_\_\_\_ în cadrul  
\_\_\_\_\_, depun prezenta contestație în raport cu  
punctajul acordat de comisia de concurs la concursul organizat în vederea acordării gradației de  
merit personalului didactic auxiliar.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_