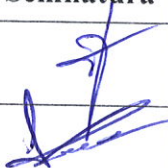




**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII**

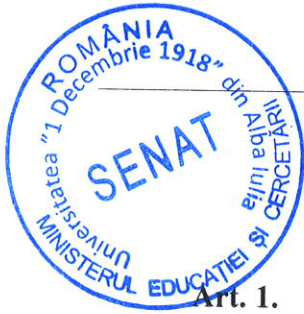
**Metodologia și criteriile
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar
2020**

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: 0
		Aprobat SENAT Data: 22.07.2020

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT	Joldeș Gabriela	Șef Birou Personal Salarizare	15.07.2020	
AVIZAT	Ec.dr. Găban Vasile Lucian	Director general administrativ	17.07.2020	
	Conf. univ.dr. Paștiu Carmen Adina	Președinte Comisia pentru buget-finanțe și de monitorizare a activităților tehnice și administrative	21.07.2020	

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

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



CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1.

(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 existente 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 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/personal didactic și de cercetare, conform fișei de auto(evaluare);

(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 prezidiul 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

Art. 3.

(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;

- are o vechime în muncă neîntreruptă în cadrul universității de cel puțin 5 ani în calitate de personal didactic auxiliar/personal didactic și de cercetare (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).

- are performanțe deosebite în activitatea profesională desfășurată 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;

- a contribuit și contribuie la dezvoltarea și consolidarea instituțională a universității.

(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 clasați 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 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 comisiiilor 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. Neparticiparea 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. 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) raportul de activitate, pentru ultimii 5 ani;
- e) 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;
- f) 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;



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;
- 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) Având în vedere faptul că, la concursul pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar, se evaluează activitatea și performanțele obținute în ultimii 5 ani de activitate

neîntreruptă în cadrul UAB, în calitate de personal didactic auxiliar/personal didactic și de cercetare, în situația în care, pe perioada celor 5 ani de acordare a gradației de merit, personalului didactic auxiliar i se modifică funcția de bază în cadrul universității, cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar/personal didactic și de cercetare, acesta își păstrează gradația de merit până la sfârșitul perioadei de acordare.

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

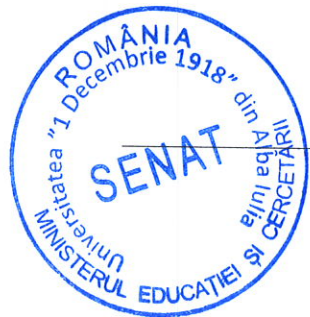
În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei metodologii se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date 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).

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 22 iulie 2020.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Atila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar



Aprobat Senat 22.07.2020

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

Activitatea desfășurată	Data/Perioada/Ora
Depunerea dosarelor de concurs de către candidați	07.09 – 11.09.2020, zilnic între 9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Verificarea dosarelor, acordarea punctajelor aferente fișei de (auto)evaluare, elaborarea clasamentului	14.09 – 16.09.2020
Afișarea clasamentului candidaților pe baza fișei de (auto)evaluare	16.09.2020, ora 15 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor	17.09.2020 între 9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor - reanalizarea fișelor de (auto)evaluare pentru candidații contestațari, acordarea punctajelor, elaborarea clasamentului de către Comisia de soluționare a contestațiilor	18.09.2020 Între 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Afișarea clasamentului final al candidaților după soluționarea contestațiilor	18.09.2020, ora 15 ⁰⁰
Aprobarea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Consiliul de Administrație al UAB	CA anterior Senat UAB septembrie 2020
Validarea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Senatul UAB	Senat UAB septembrie 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 _____, încadrat
pe post de _____ în cadrul
_____, cu o vechime în cadrul universității 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
1. Contribuția la obținerea performanței manageriale - maximum 55 puncte				
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); - întocmește referate, documentații pentru îmbunătățirea activității domeniului de activitate (2 puncte/referat sau documentații)	40		
1.2	Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea	5		
1.3	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	5		
1.4	Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului și de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente	5		
2. Contribuția la îmbunătățirea performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte – maximum 15 puncte				
2.1	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani: - în specialitate (2 puncte/curs) - în alte specialități complementare postului (1 punct/curs)	5		
2.2	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență	5		
2.3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	5		
3. Îndeplinirea sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa de post dar care corespund atribuțiilor din zona de activitate – maximum 25 puncte				
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 zona de activitate și alte activități (1 punct/ fiecare situație sau sarcină îndeplinită)	10		
3.2	Participări la activități specifice în sprijinul colectivului 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		
4. Loialitatea față de universitate – maximum 5 puncte (0,5 puncte/an vechime în UAB din ultimii 10 ani)				
TOTAL		100		

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
1. Contribuția la îmbunătățirea performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte – maximum 60 puncte				
1.1	Studii universitare/postuniversitare/cursuri de formare/cursuri de perfecționare efectuate în ultimii 5 ani: - în specialitate (5 puncte/curs) - în alte specialități complementare postului (2 puncte/curs)	10		
1.2	Cunoștințe teoretice și practice în domeniul său de competență	10		
1.3	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	10		
1.4	Capacitatea de planificare și de acțiune strategic pentru buna gestionare a resurselor alocate	10		
1.5	Capacitatea de a realiza sarcinile și atribuțiile stipulate în fișa postului fără erori, conform procedurilor, la termenele stabilite, cu costuri și resurse minime	10		
1.6	Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru lucrul efectuat, pentru calitatea lui și pentru erorile efectuate	10		
2. Îndeplinirea sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa de post dar care corespund atribuțiilor din zona de activitate – maximum 30 puncte				
2.1	Întocmește situații diverse și răspunde prompt la solicitările șefului ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor legate de zona sa de activitate și zone adiacente (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		
3. Loialitatea față de universitate – maximum 10 puncte (1 punct/an vechime în UAB din ultimii 10 ani)				
TOTAL		100		

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



Aprobat Senat 22.07.2020

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

FIȘA de EVALUARE
a ȘEFULUI DIRECT

CANDIDAT _____
Funcție candidat _____
Perioada evaluată _____

Nr. crt.	Criteriu evaluat	Punctaj maxim	Evaluare șef direct
1. Trăsături comportamentale			
1.1	seriozitate și corectitudine	10	
1.2	stabilitate emoțională	10	
1.3	agreabilitate	10	
1.4	auto-disciplină	10	
2. Abilități de comunicare și abilități relaționale			
2.1	claritate și fermitate în exprimare	10	
2.2	menținerea controlului de sine în caz de provocare	10	
3. Eficiența personală și orientarea către rezultat			
3.1	capacitate de organizare în vederea obținerii unui rezultat calitativ	20	
4. Atitudinea față de muncă			
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 / 8) _____
puncte,

Nume și prenume șef direct _____

Semnătura șefului direct _____



Aprobat Senat 22.07.2020

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 _____