

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 1 din 7
		Exemplar unic

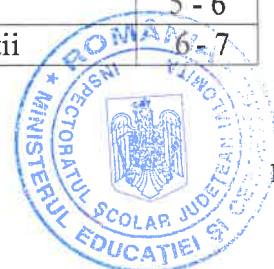
Anexă la Decizia Nr. 374 / 29.04.2025 a Inspectorului Școlar General

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDITIEI/REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII DOCUMENTATE:**

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ Operațiunea	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	STATE NORA FLORENȚA PETRE SIMONA CRISTINA	Inspectori școlari	29.04.2025	
1.2	VERIFICAT/ AVIZAT	BABOI MARIAN IULIAN	IȘGA/Președinte Comisia de monitorizare SCIM	29.04.2025	
1.3	APROBAT	MITREA STELUȚA IULIANA	IȘG	29.04.2025	

CUPRINS:

Nr. componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Documente de referință	2
3	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	2 - 3
4	Descrierea activității	3 - 5
5	Resurse necesare	5 - 6
6	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6 - 7



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 2 din 7
		Exemplar unic

1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilirea modalității de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025:
ÎN FORMAT LETRIC.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025 pentru aprobarea Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul I.S.J. Ialomița
3.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
4.	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 documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5.	Sistem de control intern managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, ce are ca scop implementarea controlului intern managerial
6.	Obiectiv general	Scop principal urmărit în cadrul activității unei organizații, în concordanță cu misiunea acesteia
7.	Obiectiv specific	Scop punctual, a cărui atingere contribuie la realizarea unui obiectiv



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 3 din 7
		Exemplar unic

		general al activității unei organizații
8.	Planificare	Funcție esențială a managementului care se referă la repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	Ap.	Aprobare
5.	Apl.	Aplicare
6.	Arh.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
8.	CA	Consiliul de Administrație

4. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025:

La concursul pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025, depunerea, evaluarea dosarelor și soluționarea contestațiilor se va face ÎN FORMAT LETRIC.

Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit la conducerea unității/instituției de învățământ în care este titular/detașat/angajat la data depunerii dosarului. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități/instituții de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

Directorul/Delegatul desemnat de conducerea unității/instituției de învățământ este obligat să depună dosarele candidaților, cu respectarea strictă a termenului prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025, la registratura inspectoratului școlar.

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1 Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0 Nr. de ex.: 1
		Pagina 4 din 7
		Exemplar unic

modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai Ministerului Educației și Cercetării.

Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/ domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general), conform art. 9 alin (1) din Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025.

Consiliul consultativ al disciplinei/domeniului verifică existența documentelor enumerate la art. 9 alin. (1), în format letric, și respectarea prevederilor art. 9 alin. (2) din Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025. În urma consultării consiliului consultativ al disciplinei/domeniului, consemnată în procesul-verbal al ședinței, inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul întocmește un raport motivat referitor la activitatea candidatului în specialitate, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Membrii consiliului consultativ completează punctajul pentru fiecare criteriu/subcriteriu în fișa de (auto)evaluare a candidatului și își asumă, prin semnătură, în procesul-verbal al ședinței și în raportul motivat, evaluarea dosarelor. Modelul raportului motivat este prevăzut în anexa nr. 3 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit primește documentația de la inspectorul școlar care coordonează disciplina, pe care o examinează, întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final pentru toți candidații, pe care le consemnează în fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit. Membrii comisiei de evaluare au acces la dosarele (în format letric) ale candidaților doar în cadrul ședințelor de evaluare. Informațiile din dosarele candidaților sunt confidențiale. Președintele comisiei de evaluare își asumă prin semnătură raportul motivat și punctajul stabilit. Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe posturi, funcții și discipline. Lista astfel întocmită, asumată de toți membrii comisiei, este înregistrată și prezentată în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din județ participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de evaluare, au drept de acces la documentele comisiei, inclusiv dosarele candidaților în format letric și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia de evaluare are obligația de a transmite, cu cel puțin trei zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor de evaluare. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din județ cu cel puțin 48 de ore înainte. Neconvocarea observatorilor în termenele prevăzute conduce la vicierea procedurii. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 5 din 7
		Exemplar unic

În consiliul de administrație al inspectoratului școlar, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit.

Consiliul de administrație al inspectoratului școlar aprobă lista cu rezultatele candidaților participanți la concurs, în ordinea descrescătoare a punctajului acordat. Lista se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform graficului prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025.

Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au dreptul de a contesta punctajul acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025. Contestațiile se pot transmite și prin e-mail la o adresă afișată concomitent cu lista cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării de către inspectoratul școlar.

Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termenul prevăzut în anexa nr. 1 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025. Punctajele rezultate în urma reevaluării sunt consemnate în raportul motivat întocmit conform anexei nr. 3 la Metodologia aprobată prin Ordinul M.E.C. nr. 3745/08.04.2025 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.

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.

Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din județ participă în calitate de observatori la toate lucrările comisiei de contestații, au drept de acces la toate documentele și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Comisia județeană transmite, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, programul desfășurării ședințelor comisiei de contestații. Orice modificare în program se aduce la cunoștința reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din județ, cu cel puțin 24 de ore înainte. Neparticiparea observatorilor, deși au fost convocați în termenele prevăzute, nu viciază procedura.

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

5. RESURSE NECESARE:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 6 din 7
		Exemplar unic

Resurse materiale

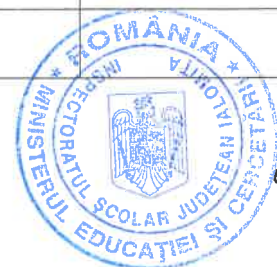
- birotica, aparatură și echipamente specifice;
- rețea Internet;
- imprimantă;
- papetărie și tipizate

Resurse umane

- Consilier secretariat;
- Inspectori școlari;
- Consilier juridic;
- Inspector școlar general;
- Inspector școlar general adjunct.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)	Acțiunea (Operațiunea)							Semnătura
		1	2	3	4	5	6	7	
	Inspector Școlar General – Mitrea Steluța Iuliana				Ap	I	Apl		
	Inspector Școlar General Adjunct – Coteș Manuela Nicoleta					I	Apl		
	Inspector Școlar General Adjunct – Baboi Marian Iulian		A	V		I	Apl		
	Juridic – Copelea Gabriela Rodica					I	Apl		
	MRU – State Nora Florența	E				I	Apl		
	DRU – Dincă Maria Magdalena					I	Apl		
	Curriculum – Smeianu Marcela					I	Apl		
	Curriculum – Dinu Gica					I	Apl		
	Curriculum – Ion Marian					I	Apl		
	Management – Buzea Ileana	E				I	Apl		
	Curriculum – Crîngașu Florina					I	Apl		



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA	Procedura de sistem privind modalitatea de depunere, de evaluare a dosarelor și de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 1
	COD P.S.	Revizia: 0
		Nr. de ex.: 1
		Pagina 7 din 7
		Exemplar unic

	Curriculum – Petre Simona Cristina					I	Apl		
	Curriculum – Voinea Marina					I	Apl		
	Curriculum – Cocioac Viorel					I	Apl		
	Management – Sandu Ion					I	Apl		
	Curriculum – Leuștean Aurelia Mihaela					I	Apl		
	Curriculum – Răducanu Laurențiu Valentin					I	Apl		
	Curriculum – Roman Florina					I	Apl		
	Management - Tonț Simona					I	Apl		
	Curriculum – Trișcaș Iuliana					I	Apl		
	Curriculum – Stalidi Alina Nicoleta					I	Apl		
	Curriculum – Bugaenco Livia Oana					I	Apl		
	Directorii unităților de învățământ din județul Ialomița					I	Apl		
	Membrii consiliilor consultative pe discipline/domenii					I	Apl		
	Metodiști ai IȘJ Ialomița - membrii comisiilor de evaluare a dosarelor și/sau de soluționare a contestațiilor					I	Apl		
	Consilier/ Secretar comisie de monitorizare SCIM - Spânu Alina Mihaela	Arh				I	Apl		

E = elaborare, V = verificare, A = avizare, Ap = aprobare, Apl – aplicare, Arh - Arhivare

