





Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 1/13
		Exemplar: 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR MEHEDINȚI
Nr. 1280
Anul 2016
Luna 02
Ziua 22

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDITIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
	1.	2.	3.	4.
1.1.	Elaborat	Cristinel Virgilius DEGERATU	Inspector școlar	
1.2.	Verificat	jurist Romică ANESCU	Consilier juridic	
1.3.	Avizat	prof. Simona TATOMIR	Inspector școlar general adjunct	
1.4.	Aprobat	prof. dr. Mirela PINTEA-ENEA	Inspector școlar general	



2. Situația EDITIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR
procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x		19.02.2016
2.2.	Revizia 1.			
2.3.	Revizia 2.			

Inspectoratul Scolar Judetean Mehedinti	PROCEDURA OPERATIONALA PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACORDAREA GRADATIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVATAMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Editia: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 2/13
		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează editia / revizia în cadrul editiei procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
	1.	2.	3.	4.	5.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	prof. dr. Mirela PINTEA-ENEA
3.2.	Elaborare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector școlar	Cristinel Degeratu
3.3.	Aplicare	1	IȘJ Mehedinți	Inspectori școlari, Comisia paritară, Comisia de evaluare, Comisia de contestații, Unități școlare	
3.7.	Informarea generală a cadrelor didactice	1	IȘJ Mehedinți	Informatician	Pîrvulescu Mihaela
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar IȘJ MH	Merișanu Mioara

Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	Comisia	Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar
	<i>Metodologie</i>	Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, numită în continuare <i>Metodologie</i> , aprobată prin Ordinul M.E.C.Ș. nr. 5557 din 27.10.2015

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACORDAREA GRADATIEI DE MERIT PERSONALULUI

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 3/13
		Exemplar: 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT

Cuprins:

1. Scopul procedurii operaționale
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale
4. Descrierea procedurii operaționale

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură este elaborată cu scopul eficientizării, organizării și desfășurării etapelor concursului de acordare a gradațiilor de merit personalului didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe, la nivelul județului Mehedinți

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar și din unitățile conexe din județul Mehedinți.

Personal didactic auxiliar, respectiv:

- a) bibliotecar, documentarist, redactor;
- b) informatician;
- c) laborant;
- d) tehnician;
- e) pedagog școlar;
- f) instructor de educație extrașcolară;
- g) asistent social;
- h) corepetitor;
- i) mediator școlar;
- j) secretar;
- k) administrator financiar (contabil);
- l) instructor-animatoar;
- m) administrator de patrimoniu.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1 Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 4/13
		Exemplar: 1

3.2 Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, numită în continuare **Metodologie**, aprobată prin Ordinul M.E.C.Ș. nr. 5557 din 27.10.2015;

3.3 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECST nr. 5530/2011, modificat și completat prin OMECȘ nr. 3400/2015;

3.4 Legea-cadru nr. 63 din 2011 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

4. Descrierea procedurii operaționale

4.1. Condiții de îndeplinit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa:

Personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, cu o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin patru ani cu performanțe în activitate, în perioada evaluată, și calificativul "**Foarte bine**" în fiecare an din perioada evaluată.

Personalul didactic auxiliar care în perioada evaluată a avut contractul suspendat este evaluat doar pentru perioada în care și-a desfășurat activitatea, din intervalul menționat.

4.2. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Pentru personalul auxiliar criteriile pentru acordarea gradației de merit sunt altele decât cele prevăzute în fișa postului.

4.3. Înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit

Înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit se realizează pe bază de dosar depus la conducerea unității de învățământ/instituție de învățământ în care este angajat la data depunerii dosarului.

4.3.1. Candidatul

Candidatul întocmește și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, la conducerea unității de învățământ/conexe/instituției de învățământ în care este angajat la data depunerii dosarului. 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 în care a revenit sau s-a detașat. Candidații care își desfășoară activitatea în două sau mai multe unități de învățământ depun documentele la conducerea uneia dintre aceste unități de învățământ.

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 5/13
		Exemplar: 1

Dosarul cuprinde:

1. Opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;

2. Copia procesului - verbal al ședinței consiliului profesoral certificată "conform cu originalul";
adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;

3. Adeverință de vechime;

4. Fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;

5. Raportul de activitate, pentru perioada evaluată;

6. Declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4 din **Metodologie**;

7. 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, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul.

OBSERVAȚII:

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

B). Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.

C). Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.

D). Candidatul își prezintă raportul de autoevaluare în plenul consiliului profesoral. Consiliul profesoral al unității de învățământ, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință. Copia procesului - verbal al Ședinței consiliului profesoral este piesă la dosarul candidatului certificată "conform cu originalul" și va fi depusă la dosarul candidatului după opis.

4.3.2. Unitatea școlară

Candidatul își prezintă raportul de autoevaluare în plenul consiliului profesoral. Consiliul profesoral al unității de învățământ/conexe, pe baza dezbaterilor asupra modului în care raportul reflectă realizările candidatului potrivit fișei de evaluare și documentelor doveditoare, formulează o apreciere sintetică asupra activității candidatului, consemnată în procesul-verbal de ședință.

Directorul unității de învățământ/conexe depune la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului, incluzând, pe lângă documentele enumerate la alin. (2), o copie a procesului-verbal din cadrul consiliului profesoral din care reiese aprecierea activității candidatului, certificate „conform cu originalul” și declarația pe propria răspundere, conform Anexei nr. 5 din **Metodologie**.

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 6/13
		Exemplar: 1

4.4. Responsabilități și atribuții în derularea activității

4.4.1. Inspectorul școlar general:

- 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**.
- Are responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri.
- Numește, prin decizie, comisia de soluționare a contestațiilor, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (1) din **Metodologie**.
- Înaintează lista candidaților validați la Direcția Generală Management și Rețea Școlară din cadrul M.E.N.C.S. pentru emiterea Ordinului de ministru, conform Anexei 6 la **Metodologie**.

4.4.2. 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.
- 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 Județean Mehedinți.
- În ședința CA al I.Ș.J. Mehedinți, președintele comisiei de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit prezintă lista cu rezultatele evaluării dosarelor candidaților participanți la concursul de acordare a gradațiilor de merit.

4.4.3. Responsabilități:

- Comisia paritară la nivel de ISJ Mehedinți elaborează Grila de (auto)evaluare ținând seama de criteriile pentru acordarea gradației de merit din **Metodologie**.
- Responsabilul desemnat întocmește raportul motivat, referitor la activitatea candidatului, acordând punctajul ca sumă a punctelor pentru fiecare criteriu de evaluare din fișă;
- Completează punctajul pentru fiecare criteriu/ subcriteriu, în fișa de (auto)evaluare a candidatului, asumat prin semnătură.

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

- Primește documentația de la responsabilul care coordonează evaluarea.
- Întocmește raportul motivat și stabilește punctaje pe criterii/subcriterii și punctajul final, pe care le consemnează în Grila de (auto)evaluare pentru gradație de merit.
- Întocmește lista cuprinzând candidații în ordinea descrescătoare a punctajelor, pe specializări și o trimite spre aprobare Consiliului de administrație.

4.6. Reprezentanții sindicatelor:

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

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 7/13
		Exemplar: 1

4.7. Comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar:

- 4.7.1.** Stabilește punctajul și elaborează grila specifică de evaluare în cadrul criteriilor și ponderilor prevăzute la art. 6 și la alin. (1) din **Metodologie**.
- 4.7.2.** Detaliază criteriile și stabilește punctajul pentru personal didactic-auxiliar din unitățile de învățământ și conexe.
- 4.7.3.** Pentru personalul didactic auxiliar, procedura de acordare a gradației de merit se stabilește la nivelul inspectoratului școlar de către comisia paritară și se aprobă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

4.8. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- 4.8.1.** Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat, la inspectoratul școlar, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa nr. 1 la **Metodologie**.
- 4.8.2.** Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a acestora. 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.
- 4.8.3.** 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.

Dispoziții finale:

1. Pentru buna informare a cadrelor didactice, prezenta procedură se va transmite pe email în toate unitățile școlare din județul Mehedinți.
2. Procedura descărcată de pe site-ul I.Ș.J. Mehedinți se înregistrează la nivelul școlii în Registrul de intrări-ieșiri și se prezintă în cadrul consiliului profesoral lărgit.
3. Directorii unităților de învățământ/conexe din județ au obligația de a aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice prevederile **Metodologiei** și a graficului concursului de obținere a gradațiilor de merit.

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 8/13
		Exemplar: 1

ANEXA NR.1

GRAFICUL

desfășurării concursului pentru acordarea

gradațiilor de merit - sesiunea 2016

1. Detalierea punctajelor aferente criteriilor de către comisia paritară de la nivelul inspectoratului școlar și stabilirea ponderii gradațiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ

Perioada: 8 februarie-19 februarie 2016

2. Comunicarea fișelor de evaluare și a ponderii gradațiilor de merit pe categorii de personal și pe discipline de învățământ de către inspectoratul școlar, în teritoriu

Perioada: 22-26 februarie 2016

3. Întocmirea și depunerea, de către candidați, a dosarelor și obținerea avizelor la nivelul unității de învățământ

Perioada: 1-18 martie 2016

4. Depunerea dosarelor care conțin documentele justificative privind activitatea candidatului respectiv la secretariatul/registratura inspectoratului școlar

Perioada: 21-30 martie 2016

5. Analiza dosarelor de către inspectorul școlar care coordonează disciplina, cu consultarea consiliului consultativ și elaborarea raportului referitor la activitatea candidatului în specialitate

Perioada: 1-22 aprilie 2016

6. Verificarea dosarelor și acordarea punctajelor de către comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit

Perioada: 25 aprilie-13 mai 2016

7. Aprobarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării, de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar

Perioada: 16-17 mai 2016

8. Afișarea listei cuprinzând punctajele acordate în urma evaluării la avizierul inspectoratului școlar

Termen: 18 mai 2016

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 9/13
		Exemplar: 1

9. Depunerea contestațiilor asupra punctajului acordat

Perioada: 19-20 mai 2016

10. Soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații

Perioada: 23-25 mai 2016

11. Validarea rezultatelor finale ale concursului de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și afișarea acestora la inspectoratele școlare

Termen: 26-27 mai 2016

12. Înaintarea la Ministerul Educației și Cercetării Științifice a listelor cu personalul didactic din unitățile de învățământ, validat în vederea acordării gradației de merit

Perioada: 30-31 mai 2016

13. Emiterea ordinului ministrului educației și cercetării științifice

Termen: 11 august 2016

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 10/13
		Exemplar: 1

ANEXA NR. 2

TABEL NOMINAL

cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit
aprobat în ședința consiliului de administrație al inspectoratului școlar
județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București din data

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția didactică/ didactică auxiliară	Specialitatea	Vechimea în învățământ	Unitatea de învățământ	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare
Comisia de evaluare a dosarelor pentru obținerea gradațiilor de merit		Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București					
Președinte		Președinte					
Membri		Membri					
.....						
.....						
.....						

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 11/13
		Exemplar: 1

ANEXA NR. 3

RAPORT MOTIVAT

privind analiza dosarului candidatului, specialitatea/personal didactic de
conducere/personal didactic de îndrumare și control
Sesiunea

Criteriau	Subcriteriau	Punctaj autoevaluare	Documente	Pagina	Punctaj inspector școlar care coordonează disciplina	Argumente	Observații
1.	1.						
	2.						
2.	1.						
	2.						
.							
Total		x			x		
Numele și prenumele membrului consiliului consultativ						Semnătură	

Data

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 12/13
		Exemplar: 1

ANEXA NR. 4

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str.
nr. .

....., bl., sc. ap., județul/sectorul,
legitimat(ă) cu seria nr., CNP,
încadrat(ă) la pe funcția 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

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR DE STAT P.O. 108	Ediția: I
		Nr. exemplare: 3
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pagina 13/13
		Exemplar: 1

ANEXA NR. 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, director la, declar pe propria răspundere că documentele depuse în copie în dosarul de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit al candidatului au fost certificate în data de, prin confruntare cu originalul.
Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data

Semnătura