

ORDIN Nr. 4196/2018 din 27 iulie 2018

pentru aprobarea Metodologiei privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 765 din 5 septembrie 2018

În baza prevederilor art. 291 și art. 311 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 5 alin. (2) din cap. I lit. B din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările ulterioare,

**ministrul educației naționale** emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

ART. 2

Direcția generală învățământ universitar din Ministerul Educației Naționale și bibliotecile centrale universitare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației naționale,  
**Valentin Popa**

București, 27 iulie 2018.

Nr. 4.196.

## ANEXĂ

### **METODOLOGIE**

#### **privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare**

##### CAPITOLUL I

##### **Dispoziții generale**

###### ART. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează procedura și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare.

(2) Gradația de merit se acordă personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare, menționat la art. 291 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

###### ART. 2

(1) Gradația de merit se acordă, prin concurs, pentru 16% din posturile didactice auxiliare existente la nivelul bibliotecii centrale universitare, din alocație bugetară, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) din cap. I lit. B din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care cadrului didactic auxiliar i se modifică locul de muncă și i se menține calitatea de personal didactic auxiliar, acesta își păstrează gradația de merit.

(3) Numărul maxim de gradații care pot fi acordate se calculează astfel: din numărul total de gradații stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente se scade numărul de gradații acordate personalului didactic auxiliar aflate în plată la data organizării anuale a concursului.

###### ART. 3

(1) Gradația de merit se atribuie începând cu data de 1 octombrie 2018 și reprezintă o creștere cu 25% a salariului de bază deținut.

(2) Concursul pentru acordarea gradațiilor de merit se organizează anual, în luna septembrie.

#### ART. 4

- (1) Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradație de merit poate participa la un nou concurs.
- (2) Personalul didactic auxiliar pensionat nu mai beneficiază de gradație de merit de la încetarea, în vederea pensionării, a contractului individual de muncă.

### CAPITOLUL II

#### **Înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit**

#### ART. 5

La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu o vechime în profesie de cel puțin 5 ani, cu performanțe deosebite în activitatea profesională, în bibliotecă, în ultimii 3 ani, concretizate prin contribuții semnificative la creșterea performanței compartimentului din care face parte și la îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor utilizatorilor bibliotecii centrale universitare.

### CAPITOLUL III

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

#### ART. 6

Gradația de merit se acordă personalului didactic auxiliar care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) ocupă o funcție didactică auxiliară în baza unui contract individual de muncă (CIM) pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și cu funcția de bază în biblioteca centrală universitară;
- b) are o vechime în profesie și în instituție de cel puțin 5 ani;
- c) a obținut la evaluările performanțelor profesionale individuale din ultimii 3 ani calificativul "foarte bine";
- d) are performanțe deosebite în activitatea profesională, conform Grilei de acordare a punctajului pentru gradația de merit prevăzute în anexa nr. 1.

## CAPITOLUL IV

### **Procedura de acordare a gradației de merit**

#### ART. 7

(1) Compartimentul resurse umane transmite anual directorului general al bibliotecii centrale universitare numărul total de gradații de merit, precum și numărul gradațiilor de merit aflate în plată la nivelul instituției.

(2) Directorul general al bibliotecii centrale universitare aprobă anual numărul gradațiilor de merit, calculate în baza aplicării algoritmului de calcul conform art. 2 alin. (3).

(3) Consiliul de administrație stabilește, cu consultarea organizației sindicale din instituție, numărul efectiv de gradații de merit ce se vor acorda în anul curent, având în vedere numărul efectiv de gradații stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, numărul de gradații aflate în plată din anii anteriori și proiecția pentru următorii 5 ani.

## CAPITOLUL V

### **Concursul pentru acordarea gradației de merit**

#### ART. 8

Concursul pentru acordarea gradației de merit cuprinde următoarele etape:

1. Directorul general al bibliotecii centrale universitare numește, prin decizie, 2 comisii de evaluare a dosarelor de concurs depuse pentru obținerea gradațiilor de merit - pentru funcții de execuție și pentru funcții de conducere (director economic/contabil-șef, șef de serviciu, șef de birou etc.).

2. Comisia de evaluare este formată din 3 membri titulari și 3 membri supleanți. Membrii supleanți își desfășoară activitatea în următoarele situații:

a) absența, din motive obiective, a unuia dintre membrii titulari;

b) în situația în care un membru titular are calitatea de candidat, pentru evaluarea dosarului acestuia.

3. Reprezentanții organizațiilor sindicale participă în calitate de observatori la toate lucrările, 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.

4. Candidatul întocmește și depune la șeful ierarhic dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, care cuprinde:

a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii bibliotecii centrale universitare, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;

b) grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit completată de către angajat și șeful ierarhic, conform anexei nr. 1;

c) raportul de activitate pentru perioada evaluată (3 ani), ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de autoevaluare și să conțină trimiteri la documentele justificative din dosar;

d) CV în format Europass, semnat și datat;

e) cererea de înscriere la concurs;

f) adeverința care atestă calificativele obținute la evaluările din ultimii 3 ani;

g) declarația pe propria răspundere prin care se confirmă faptul că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 2.

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

5. Șeful ierarhic evaluează candidatul și înaintează dosarele de concurs Compartimentului resurse umane al bibliotecii centrale universitare.

6. Compartimentul resurse umane verifică dosarele și certifică îndeplinirea condițiilor de concurs în privința vechimii, a calificativelor obținute de candidați și a tipului de contract individual de muncă, după care înaintează dosarele comisiei de evaluare implicate în concurs.

7. Comisia de evaluare evaluează dosarele conform criteriilor de evaluare și transmite directorului general punctajul obținut, precum și lista candidaților ierarhizați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite, conform anexei nr. 3.

8. Punctajul minim necesar acordării gradației de merit este de 70 de puncte.

9. În cazul directorului general și al directorului general adjunct, dosarul pentru acordarea gradației de merit se depune la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, în vederea evaluării și aprobării acestuia.

ART. 9

(1) Candidații participanți la concursul de acordare a gradației de merit au drept de contestație asupra punctajului acordat.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a directorului general al bibliotecii centrale universitare și este formată din 3 membri titulari, incluzând un reprezentant al direcției de specialitate din Ministerul Educației Naționale. Comisia de soluționare a contestațiilor poate include 2 membri supleanți.

(3) Persoanele numite în comisia de evaluare nu pot face parte și din comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile se depun la conducerea bibliotecii centrale universitare în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor.

(5) Contestațiile se soluționează, prin reevaluarea dosarelor, în termen de 2 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora.

(6) Hotărârile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi contestate doar prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 10

(1) Dreptul la gradația de merit se anulează în cazul în care beneficiarul acesteia primește o sancțiune disciplinară sau un calificativ inferior în urma evaluării profesionale. Persoana în cauză își va putea depune un nou dosar pentru obținerea unei gradații de merit doar după ridicarea sau încetarea sancțiunii, conform legislației în vigoare.

(2) Situația în care, în urma evaluării profesionale anuale, beneficiarul gradației de merit primește un calificativ inferior atrage după sine anularea dreptului la gradația de merit.

## CAPITOLUL VI

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### ART. 11

(1) Candidații înscriși la concursul de acordare a gradației de merit au obligația de a completa o declarație pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 2.

(2) Personalul didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit poate face parte din comisiile implicate în concurs, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 8 pct. 2.

(3) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere, conform anexei nr. 4. Declarațiile sunt predate președinților comisiilor implicate în concurs și se păstrează la Compartimentul resurse umane al bibliotecii centrale universitare.

**ART. 12**

Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

**ANEXA 1**

la metodologie

**GRILA**

**de acordare a punctajului pentru gradația de merit**

Nr. crt.	Indicator	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Evaluare șef ierarhic	Evaluare comisie
1.	Contribuie prin activități inovatoare la obținerea performanței organizaționale, prin capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii/proiecte de dezvoltare și de promovare a funcțiilor și serviciilor de bibliotecă: - întocmește proiecte de dezvoltare instituțională a funcțiilor și serviciilor de bibliotecă (proceduri operaționale, regulamente cu aplicare la nivelul instituției, studii/cercetări etc.) - 5 p;	20 p.			

<p>- întocmește analize, diagnoze care stau la baza deciziilor manageriale, în departamentul în care lucrează și cele conexe - 5 p;</p> <p>- inițiază și întocmește protocoale sau alte documente care reglementează cooperarea bibliotecii cu alte instituții - 5 p;</p> <p>- participă la întocmirea unor proiecte privind creșterea eficienței muncii în departament și la nivelul bibliotecii (în relația cu utilizatorii, servicii și produse de bibliotecă, reorganizarea spațiilor, colecțiilor etc.) - 5 p.</p>				
<p>2. Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate al activităților curente:</p> <p>- capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate - 6 p;</p> <p>- capacitatea de a rezolva unele situații neprevăzute sau urgente, care implică activități desfășurate în afara orelor de program - 7 p;</p> <p>- participarea în comisii la nivelul instituției sau interinstituționale - 7 p.</p>	20 p.			
<p>3. Are capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite:</p>	15 p.			



<p>- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite - 10 p;  - depășirea normei de activitate privind postul pe care salariatul este încadrat - 5 p.</p>				
<p>4. Desfășoară activitate științifică în domeniul specific postului:  - participarea la manifestări științifice, publicarea de articole în reviste cu peer review sau susținute la manifestări științifice  - conferințe naționale sau internaționale cu comitet de selecție, participarea la proiecte de cercetare naționale și internaționale, care aduc resurse financiare și prestigiu instituției  - 12 p;  - calitatea de membru al asociațiilor/organizațiilor profesionale, naționale sau internaționale - 3 p.</p>	15 p.			
<p>5. Contribuie cu propriile soluții, are creativitate și inițiative în rezolvarea unor situații de dificultate și de blocaje în derularea sarcinilor de serviciu individuale:  - atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor</p>	10 p.			

<p>alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi - 5 p.</p> <p>- preluarea de sarcini suplimentare fișei individuale a postului, ca urmare a concediilor sau vacanțării, definitive/temporare a unor posturi - 5 p.</p>				
<p>6. Desfășoară activități în calitate de formator în perfecționarea profesională sau activități de consiliere metodologică:</p> <p>- capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale și de identificare a nevoilor de formare continuă.</p>	10 p.			
<p>7. Contribuie la realizarea unor evenimente profesionale sau cultural-științifice organizate de bibliotecă sau la care biblioteca este coorganizator:</p> <p>- asigurarea vizibilității și promovării instituției în țară și străinătate, în limita mandatului încredințat.</p>	10 p.			
<b>Punctaj total</b>	<b>100 p.</b>			

ANEXA 2  
la metodologie

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... serie ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ....., în funcția de ....., declar pe propria răspundere faptul că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin aceasta sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 3  
la metodologie

**TABEL NOMINAL**

**cuprinzând punctajele candidaților la concursul de acordare a gradațiilor de merit**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare șef ierarhic	Punctaj evaluare comisie


ANEXA 4  
la metodologie

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. ....  
nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... serie ..... nr. ....,  
CNP ....., încadrat(ă) la ....., în funcția de ....., declar pe  
propria răspundere faptul că nu evaluez candidați care sunt rude sau afini până la gradul IV inclusiv.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data .....

Semnătura .....