






UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Proectoratul Managementul Resurselor



**PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT
 PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL
 UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**
Cod PO.DRU.09

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/
 REVIZIEI**

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Proectoratul Managementul Resurselor	PMR / DEAC	SCIM	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	SENATUL		
prof.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE	prof.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	prof.dr.ing. Neculai - Eugen SEGHEDIN	prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	prof.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
septembrie 2020	septembrie 2020	septembrie 2020	22.09.2020	29.09.2020	2	0
						

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Managementul Resurselor	Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași		PO.DRU.09	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 2/7	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat	
1.	E1R0/ 10.05.2016	Procedura completă	Elaborare Ediția 1	dr.ec.jr. Petru CONDREA	prof.dr.ing. Dumitru Marcel ISTRATE ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU
2.	E2R0/ 30.09.2020	Procedura completă	Elaborare Ediția 2	prof.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE	prof.dr.ing. Dumitru-Marcel ISTRATE prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU- CHIHAI	prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	prof.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizațională	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senat - Hotărâri Rectorat - Decizii	Secretar tehnic Senat Secretar șef	Registru corespondență
3.3	Aplicare	3	Rectorat A1	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare și Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relația cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat	Director	
			11 facultăți	Decan	
			Direcția Generală - Administrativă	Director	
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Servicii Studențești	Director				
3.4	Informare	4	Toate structurile organizaționale ale universității	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură reglementează metodologia și criteriile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Procedura se aplică de către toate structurile organizaționale ale Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ✓ Legea nr. 1 din 05.01.2011, a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Managementul Resurselor	Procedură privind acordarea gradatiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.09	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/7	
		Exemplar nr. 1	

- ✓ Legea cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art. 1. Introducere

Prezenta procedură stabilește metodologia și criteriile de acordare a gradatiei de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Numărul maxim de gradatii de merit care pot fi acordate personalului didactic auxiliar reprezintă 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente în luna septembrie. Gradația de merit se acordă prin concurs, începând cu data de 01 octombrie.

În situația în care salariatul deținător al gradatiei de merit își schimbă locul de muncă și felul muncii, inclusiv ca urmare a ocupării prin concurs/examen a unui post vacant/temporar vacant, conform statelor de funcții aprobate, corespunzător unei funcții didactice auxiliare, de conducere sau execuție, cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, acesta își păstrează gradația de merit, cu condiția încadrării în numărul maxim de gradatii de merit maxim aprobate pentru anul respectiv, la nivel de universitate.

Numărul total de gradatii de merit care se pot acorda pentru personalul didactic auxiliar la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aferent fiecărei structuri, se calculează anual de către Direcția Resurse Umane.

Consiliul de Administrație aprobă numărul de gradatii de merit care se pot acorda pentru personalul didactic auxiliar și calendarul concursului, în baza propunerii transmise de Proectoratul Managementul Resurselor.

Diferența dintre numărul total de gradatii de merit calculate și numărul gradatiilor de merit aflate în plată la data de 30 septembrie, din care se scade numărul de gradatii de merit care expiră începând cu data de 01 octombrie, va constitui numărul de gradatii de merit care se pot acorda începând din anul current, pentru o perioadă de 5 (cinci) ani.

Art. 2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradatiei de merit

La concursul pentru acordarea gradatiei de merit poate participa personalul didactic auxiliar din universitate, angajat cu contract individual de muncă, care îndeplinește simultan cerințele următoare:

- Are contract individual de muncă pe durată nedeterminată;
- Vechimea în Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași este de minimum 5 ani;
- Nu a fost sancționat disciplinar, conform legii, în ultimii 5 (cinci) ani de activitate;
- Rezultatele evaluării din ultimii 5 (cinci) ani, calculate în baza calificativului "foarte bine" obținut, sunt cuprinse între 4,75 și 5,00;

Nu pot participa la concursul pentru acordarea gradatiei de merit persoanele care au o gradatie de merit acordată și care nu expiră până la data inițierii procedurii de acordare a gradatiilor de merit în anul în curs.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Managementul Resurselor	Procedură privind acordarea gradajilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.09	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/7	
		Exemplar nr. 1	

Art. 3. Criterii pentru acordarea gradajiei de merit

Având în vedere că perioada pentru care se efectuează evaluarea este aferentă ultimilor 5 (cinci) ani de activitate, se vor avea în vedere rezultatele evaluării anuale a performanțelor profesionale, conform atribuțiilor din fișa postului din ultimii 5 (cinci) ani, pentru care se va calcula o medie aritmetică simplă, N_m ; în acest calcul se vor lua în considerare, în mod corespunzător, eventualele perioade de concediu medical, creștere a copilului, de maternitate sau paternitate, acestea fiind asimilate vechimii în muncă. Se consideră numai evaluările pentru anii calendaristici pentru care angajatul a fost în activitate, media reprezentând media anilor respectivi.

Criteriile de acordare a gradajilor de merit sunt cele date în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta procedură.

Calculul numărului total de puncte se efectuează aplicând următoarea formulă:

$N_m =$ media pe 5 (cinci) ani a rezultatului evaluării, la criteriul 3.1 + nr. puncte de la criteriul 3.2 + nr. puncte de la criteriul 3.3 (Anexa nr. 1).

Punctajul minim, cu care candidatul poate participa la concursul pentru acordarea gradajiei de merit, la punctele 3.2 și 3.3 (din Anexa nr. 1), este de 21 puncte.

Art. 4. Procedura de desfășurare a concursului pentru acordarea gradajiei de merit

4.1. Constituirea comisiilor de evaluare

- a) Comisia de evaluare a dosarelor depuse pentru acordarea gradajiei de merit:
 - Pentru facultăți și administrația universității, Consiliul de Administrație aprobă, la propunerea *Prorectoratului Managementul Resurselor*, Comisia de evaluare a dosarelor depuse pentru acordarea gradajiei de merit.
 - Pentru Direcția Servicii Studentești, Consiliul de Administrație aprobă, la propunerea *Prorectoratului Relația cu Studenții*, Comisia de evaluare a dosarelor depuse pentru acordarea gradajiei de merit.
- b) Comisia de soluționare a contestațiilor depuse în urma concursului pentru acordarea gradajiei de merit:
 - Pentru facultăți, administrația universității și Direcția Servicii Studentești, Consiliul de Administrație aprobă, la propunerea *Prorectoratului Managementul Resurselor*, Comisia de soluționare a contestațiilor.

În fiecare comisie de concurs va fi desemnat un reprezentant al Sindicatului salariaților universității.

Pentru administrația universității și Direcția Servicii Studentești, Secretariatul Comisiilor se va asigura de către o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane.

Pentru facultăți, Secretariatul Comisiilor se va asigura de către o persoană desemnată de Decan.

4.2. Atribuțiile comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradajiei de merit are următoarele atribuții:

- primește dosarele de la Secretarul Comisiei de evaluare;

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Managementul Resurselor	Procedură privind acordarea gradățiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.09	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5/7	
		Exemplar nr. 1	

- examinează dosarele candidaților din cadrul fiecărei structuri organizaționale;
- fiecare membru al comisiei completează formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului” - Anexa nr. 2. Dacă un membru al comisiei participă la concursul pentru acordarea gradăției de merit, acesta nu completează Anexa nr. 2, iar rezultatul se va obține prin calculul mediei aritmetice corespunzătoare numărului de fișe completate de către ceilalți membri.
- întocmește Centralizatorul rezultatelor – Anexa nr. 3;
- întocmește un raport pentru fiecare structură organizațională; raportul cuprinde clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradăției de merit, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4;
- întocmește lista salariaților care vor beneficia de gradăție de merit și o înaintează Direcției Resurse Umane;
- secretarul comisiei alocă dosarelor de concurs un cod, format din acronimul structurii organizaționale și un număr de ordine alcătuit din 2 cifre;
- secretarul comisiei afișează rezultatele concursului, utilizând codurile alocate dosarelor de concurs;
- secretarul comisiei va prelua eventualele cereri de contestație și le va înainta, împreună cu dosarele de concurs, comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește, de la Secretarul Comisiei de evaluare, dosarele candidaților care au depus contestații;
- examinează dosarele candidaților care au depus contestații, de la fiecare structură organizațională;
- fiecare membru al comisiei completează formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului” - Anexa nr. 2. Dacă un membru al comisiei participă la concursul pentru acordarea gradăției de merit, acesta nu completează Anexa nr. 2, iar rezultatul se va obține prin calculul mediei aritmetice corespunzătoare numărului de fișe completate de către ceilalți membri;
- întocmește Centralizatorul rezultatelor – Anexa nr. 3;
- întocmește un raport pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților care au depus contestație, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5;
- întocmește raportul final, pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților, în urma contestațiilor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6;
- întocmește lista finală a salariaților care vor beneficia de gradăție de merit și o înaintează, cu adresă de înaintare, la Direcția Resurse Umane, urmând ca Proectoratul Managementul Resurselor să supună avizării Consiliului de Administrație și aprobării Senatului rezultatul concursurilor.

4.3. Întocmirea dosarului în vederea participării la concursul pentru acordarea gradăției de merit

Candidatul întocmește, înregistrează cererea la registratura universității și depune dosarul întocmit, în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit, astfel:

- salariații din cadrul facultăților la Secretariatul facultății;
- salariații din cadrul administrației centrale la Direcția Resurse Umane;
- salariații din cadrul Direcției Servicii Studentești la Direcția Servicii Studentești.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Proectoratul Managementul Resurselor	Procedură privind acordarea gradărilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.09	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/7	
		Exemplar nr. 1	

Dosarul cuprinde:

- opisul dosarului, semnat de către candidat;
- cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradăției de merit (Anexa nr. 7);
- adeverință cu calificativele din ultimii 5 (cinci) ani, de la Biroul Personal;
- adeverință de vechime în universitate, pe funcție, conform cu cele înscrise în contractual individual de muncă, de la Biroul Personal;
- raport de autoevaluare pentru gradăție de merit, completat de candidat în conformitate cu Grila cadru de acordare a punctajelor (Anexa nr. 1);
- declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate (Anexa nr. 8);
- documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din Anexa nr. 1.

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

4.4. Obligațiile candidatului care depune dosar pentru concursul de acordare a gradăției de merit

Candidatul care depune dosar pentru concursul de acordare a gradăției de merit are următoarele obligații:

- să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor atunci când întocmește raportul de autoevaluare și să completeze doar rubricile pentru care consideră că va obține punctaj;
- să respecte, la îndosărierea documentelor justificative, ordinea criteriilor și subcriteriilor din raportul de autoevaluare, precum și paginația din opisul întocmit, la numerotarea paginilor.

Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din raportul de autoevaluare.

Art. 5. Dispoziții finale

Conducerile structurilor organizaționale din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași au obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine prevederile prezentei proceduri.

Direcția Resurse Umane are obligația de a transmite către toate structurile din organigrama universității *anunțul* privind numărul gradărilor de merit și *calendarul* de desfășurare a etapelor concursului de acordare a gradărilor de merit. Aceste informații vor fi afișate pe site-ul universității.

8. RESPONSABILITĂȚI

Senatul universității

- *Aprobă procedura*

Consiliul de Administrație

- *Avizează procedura*

Rectorul universității

- *Impune aplicarea procedurii*

Direcția Resurse Umane

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Managementul Resurselor	Procedură privind acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași	PO.DRU.09	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/7	
		Exemplar nr. 1	

- *Difuzează procedura tuturor structurilor organizaționale și asigură postarea procedurii pe site-ul universității*
 - *Aplică procedura*
- Conducătorii structurilor organizaționale*
- *Aplică procedura*

9. ÎNREGISTRĂRI

Lista de difuzare

Indicatorul aprobărilor și al reviziilor

10. ANEXE

Anexa nr. 1 - Grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit acordată personalului didactic auxiliar

Anexa nr. 2 - Formular „Aprecieri sintetică asupra candidatului”

Anexa nr. 3 – Centralizator rezultat

Anexa nr. 4 - Formular “Clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit”

Anexa nr. 5 - Formular “Clasamentul candidaților care au depus contestații”

Anexa nr. 6 - Formular “Clasamentul final al candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit, după soluționarea contestațiilor”

Anexa nr. 7 - Formular “Cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit”

Anexa nr. 8 - Model de “Declarație pe propria răspundere”

Anexa nr. 9 – Formular Contestație

**GRILA CADRU DE ACORDARE A PUNCTAJULUI
PENTRU GRADAȚIA DE MERIT
- pentru personalul didactic auxiliar -**

Criteriul 3.1. Rezultatele evaluării din ultimii 5 (cinci) ani

Nr. crt.	Indicator	Punctaj
3.1	Media aritmetică a rezultatului evaluării din ultimii 5 (cinci) ani	4,75-5

Criteriul 3.2. Performanțe în inovare

Nr. crt.	Indicator	Punctaj
3.2 - a	Contribuie prin idei inovatoare la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale	
1	<p>Contribuie cu inițiativă și creativitate, prin idei inovatoare, la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale, prin elaborarea de strategii, în speță: elaborarea de proceduri, instrucțiuni de lucru, documente în format nou sau actualizat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceduri de lucru pentru buna funcționare a structurii organizaționale. - Instrucțiuni de lucru tip POS / activitate. - Îmbunătățirea activităților structurii organizaționale: <ul style="list-style-type: none"> o întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului sau Consiliului de Administrație; o asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului; o pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte. 	4-5
2	<p>Participă, cu creativitate, însă doar la solicitarea conducerii, la elaborarea de strategii pentru îmbunătățirea activității, în vederea obținerii performanței organizaționale (ex.: elaborarea de proceduri, instrucțiuni de lucru, documente în format nou sau actualizat).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceduri de lucru pentru buna funcționare a structurii organizaționale. - Instrucțiuni de lucru tip POS / activitate. - Îmbunătățirea activităților structurii organizaționale: <ul style="list-style-type: none"> o întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului/Consiliului de Administrație; o asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului; o pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii 	1-3

	organizaționale din care face parte.	
3	Nu are astfel de contribuții.	0
3.2 - b	Activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru	
1	Contribuie, prin sistematizarea informațiilor și prin redactarea de rapoarte, la activitatea comisiilor permanente din cadrul universității. <ul style="list-style-type: none"> - Face parte din echipa de întocmire a planului strategic. - Face parte din echipa de întocmire a planului operațional. - Face parte din echipa de întocmire a raportului de activitate pentru anul anterior. - Face parte din componența unor comisii la nivelul universității. 	4-5
2	Participă, în cadrul unor comisii anuale, la efectuarea de activități specifice acestora. <ul style="list-style-type: none"> - Comisii de inventariere. - Comisii de casare. 	1-3
3	Nu este implicat în astfel de activități.	0
3.2 - c	Participarea la instruirii, la solicitarea angajatorului, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte	
1	A participat, în ultimii 5 ani, la mai multe instruirii / cursuri de perfecționare, care să-i permită îmbunătățirea performanțelor profesionale, materializate ulterior în activitățile curente.	4-5
2	A participat, în ultimii 5 ani, la o instruire / un curs de perfecționare, care să-i permită îmbunătățirea performanțelor profesionale, materializate ulterior în activitățile curente.	1-3
3	Nu a fost implicat în astfel de instruirii.	0
3.2 - d	Organizarea de / participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale	
1	Contribuții deosebite la organizarea de manifestări în cadrul asociațiilor profesionale, prin: inițierea acestora, atragerea de sponsorizări în condiții de legalitate, moderarea și/ sau jurizarea dezbaterilor, întocmirea de rapoarte ori rezoluții finale etc.	4-5
2	Participarea activă la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale.	1-3
3	Nu a fost implicat în astfel de manifestări.	0

Criteriul 3.3 Performanțe deosebite la îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Nr. crt.	Indicator	Punctaj
3.3-a	Îndeplinirea de sarcini suplimentare față de cele menționate în fișa postului, dar care corespund atribuțiilor din sfera de activitate	
1	Întocmește situațiile de sinteză și răspunde cu promptitudine la solicitarea conducerii ierarhice, precum și la solicitarea instituțiilor publice (M.E.N.C.S., Camera de conturi, A.N.A.P., A.N.A.F., C.N.S.C., D.S.P., I.S.U., I.T.M., Poliție, Inspekția în Construcții, Primărie, Prefectură, O.C.P.I. etc.), legate de sfera de activitate.	4-5
2	Colaborează la întocmirea documentelor de sinteză și răspunde la solicitarea conducerii ierarhice, precum și la solicitarea instituțiilor publice (M.E.N.C.S., Camera de conturi, A.N.A.F., D.S.P., I.S.U., I.T.M., Poliție, Inspekția în Construcții, Primărie, Prefectură,	1-3

	O.C.P.I. etc.), legate de sfera de activitate.	
3	Nu răspunde la solicitări ale conducerii ierarhice privind efectuarea unor activități în afara atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	0
3.3 - b	Participarea la proiecte de dezvoltare instituțională care au sau nu tangență cu specificul activității	
1	Participă activ la proiecte care nu au în mod obligatoriu tangență cu specificul activității, dar care sunt în concordanță cu politica universității, ca membru al echipei proiectului.	4-5
2	Participă activ la proiecte care nu au în mod obligatoriu tangență cu specificul activității, dar care sunt în concordanță cu politica universității, fără a fi membru al echipei proiectului.	1-3
3	Nu se implică în astfel de activități.	0
3.3 - c	Comunicarea cu cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu	
1	Comunică activ cu cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu, având ca rezultat rezolvarea solicitărilor acestora.	4-5
2	Comunică activ cu cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu.	1-3
3	Nu comunică eficient cu angajații universității, ori cu terții.	0

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Structura organizațională

APRECIERE SINTETICĂ ASUPRA CANDIDATULUI
(pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar)

Numele și prenumele:

Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradației de merit (neîndeplinirea uneia sau a mai multor cerințe de eligibilitate duce la descalificarea candidatului din concurs)

1	Durata contractului individual de muncă este pe perioadă nedeterminată?	Da	
		Nu	
2	Vechimea în universitate la data depunerii dosarului de concurs este de minimum 5 (cinci) ani?	Da	
		Nu	
3	Nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 (cinci) ani de activitate?	Da	
		Nu	
4	Rezultatele evaluării din ultimii 5 (cinci) ani sunt cuprinse între 4,75 și 5,00?	Da	
		Nu	

3.1. Rezultatele evaluării din ultimii 5 (cinci) ani, calculate în baza calificativului „foarte bine” obținut

Anul	Punctaj anual	Media

3.2. Performanțe în inovare

Nr. crt.	Indicator	Punctaj maxim	Punctajul acordat de către evaluator
3.2-a	Contribuția, prin idei inovatoare, la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale	5	
3.2-b	Participarea la activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru	5	
3.2-c	Participarea la programe de instruire, la solicitarea angajatorului, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte	5	
3.2-d	Organizarea de/participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale, la solicitarea și în interesul angajatorului	5	
	Total puncte criteriul 3.2	20	

3.3. Performanțe deosebite la îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Nr. crt.	Indicatorul	Punctajul maxim	Punctajul acordat de către evaluator
3.3-a	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa postului, dar care corespund atribuțiilor din sfera de activitate	5	
3.3-b	Participarea la proiecte de dezvoltare instituțională, care au sau nu tangență cu specificul activității .	5	
3.3-c	Comunicarea cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu alți beneficiari, în cadrul relațiilor de serviciu	5	
	Total puncte criteriul 3.3	15	

Calculul numărului total de puncte se efectuează aplicând următoarea formulă:

$N_m =$ media pe 5 (cinci) ani a rezultatului evaluării, la criteriul 3.1 + nr. puncte de la criteriul 3.2 + nr. puncte de la criteriul 3.3 (Anexa nr. 1).

Nume și prenume evaluator:

Semnătura:

Data:

Centralizator rezultat

Numele și prenumele candidatului	Punctaj 3.2				Punctaj 3.3			Rezultat (3.1 + media 3.2 + media 3.3)	
	M1	M2	...	media	M1	M1	...		media

Președinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

Data:

RAPORT

privind clasamentul candidaților care au depus dosare în vederea acordării gradației de merit din cadrul (structurii organizaționale)

Data

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut (în ordine descrescătoare)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Comisia de evaluare:

Președinte

Semnătura.....

Membri:

Semnătura.....

.....

Semnătura.....

Secretar:

Semnătura.....

RAPORT

**privind clasamentul candidaților care au depus contestație din cadrul
..... (structurii organizaționale)**

Data

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut (în ordine descrescătoare)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Comisia de evaluare:

Președinte

Semnătura.....

Membri:

Semnătura.....

.....

Semnătura.....

Secretar:

Semnătura.....

Clasamentul final al candidaților

care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit,
după soluționarea contestațiilor în cadrul (structurii
organizaționale)

Data

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul obținut (în ordine descrescătoare)	Observații
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte

Semnătura.....

Membri:

Semnătura.....

.....

Semnătura.....

Secretar:

Semnătura.....

Nr. înregistrare TUIASI

Domnule Rector,

Subsemnatul/a, angajat/ă al/a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cu funcția actuală de, în cadrul (structura organizațională), solicit, prin prezenta, înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit pentru perioada -

Data,

.....

Semnătura,

.....

Vizat,

.....

Șeful structurii organizaționale

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 pe care le-am desfășurat
în perioada de referință.

Am fost informat/ă cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal necesare în vederea
participării la concursul pentru acordarea gradăției de merit.

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

Data

Semnătura

Cerere contestație

Subsemnatul/Subsemnata,, legitimat(ă) cu
..... seria nr., CNP, încadrat(ă) pe
postul de la, vă
rog să-mi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la
concursul de acordare a gradației de merit.

Data

Semnătura