ORDIN Nr. 4196/2018 din 27 iulie 2018
pentru aprobarea Metodologiei privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare
EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE
PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 765 din 5 septembrie 2018

În baza prevederilor art. 291 şi art. 311 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi 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 şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale, cu modificările ulterioare,

ministrul educaţiei naţionale emite prezentul ordin.

ART. 1
Se aprobă Metodologia privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare, prevăzută în anexa la prezentul ordin.
ART. 2
Direcţia generală învăţământ universitar din Ministerul Educaţiei Naţionale şi bibliotecile centrale universitare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.
ART. 3
Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educaţiei naţionale,
Valentin Popa

Bucureşti, 27 iulie 2018.
Nr. 4.196.

ANEXĂ

METODOLOGIE
privind acordarea gradaţiei de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 1
(1) Prezenta metodologie reglementează procedura şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare.
(2) Gradaţia de merit se acordă personalului didactic auxiliar din bibliotecile centrale universitare, menţionat la art. 291 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
ART. 2

(1) Gradaţia de merit se acordă, prin concurs, pentru 16% din posturile didactice auxiliare existente la nivelul bibliotecii centrale universitare, din alocaţie 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 şi completările ulterioare.

(2) În situaţia în care cadrului didactic auxiliar i se modifică locul de muncă şi i se menţine calitatea de personal didactic auxiliar, acesta îşi păstrează gradaţia de merit.

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

ART. 3

(1) Gradaţia de merit se atribuie începând cu data de 1 octombrie 2018 şi reprezintă o creştere cu 25% a salariului de bază deţinut.

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

ART. 4

(1) Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradaţie de merit poate participa la un nou concurs.

(2) Personalul didactic auxiliar pensionat nu mai beneficiază de gradaţie de merit de la încetarea, în vederea pensionării, a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL II

Înscrierea la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit

ART. 5

La concursul pentru acordarea gradaţiei 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 puţin 5 ani, cu performanţe deosebite în activitatea profesională, în bibliotecă, în ultimii 3 ani, concretizate prin contribuţii semnificative la creşterea performanţei compartimentului din care face parte şi la îmbunătăţirea serviciilor oferite beneficiarilor utilizatorilor bibliotecii centrale universitare.

CAPITOLUL III

Criterii pentru acordarea gradaţiei de merit

ART. 6

Gradaţia de merit se acordă personalului didactic auxiliar care îndeplineşte cumulativ următoarele condiţii:

a) ocupă o funcţie didactică auxiliară în baza unui contract individual de muncă (CIM) pe durată nedeterminată, cu normă întreagă şi cu funcţia de bază în biblioteca centrală universitară;

b) are o vechime în profesie şi în instituţie de cel puţin 5 ani;

c) a obţinut la evaluările performanţelor profesionale individuale din ultimii 3 ani calificativul "foarte bine";

d) are performanţe deosebite în activitatea profesională, conform Grilei de acordare a punctajului pentru gradaţia de merit prevăzute în anexa nr. 1.

CAPITOLUL IV

Procedura de acordare a gradaţiei de merit

ART. 7

(1) Compartimentul resurse umane transmite anual directorului general al bibliotecii centrale universitare numărul total de gradaţii de merit, precum şi numărul gradaţiilor de merit aflate în plată la nivelul instituţiei.

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

(3) Consiliul de administraţie stabileşte, cu consultarea organizaţiei sindicale din instituţie, numărul efectiv de gradaţii de merit ce se vor acorda în anul curent, având în vedere numărul efectiv de gradaţii stabilit prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare, numărul de gradaţii aflate în plată din anii anteriori şi proiecţia pentru următorii 5 ani.

CAPITOLUL V

Concursul pentru acordarea gradaţiei de merit

ART. 8

Concursul pentru acordarea gradaţiei de merit cuprinde următoarele etape:

1. Directorul general al bibliotecii centrale universitare numeşte, prin decizie, 2 comisii de evaluare a dosarelor de concurs depuse pentru obţinerea gradaţiilor de merit - pentru funcţii de execuţie şi pentru funcţii de conducere (director economic/contabil-şef, şef de serviciu, şef de birou etc.).

2. Comisia de evaluare este formată din 3 membri titulari şi 3 membri supleanţi. Membrii supleanţi îşi desfăşoară activitatea în următoarele situaţii:

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

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

3. Reprezentanţii organizaţiilor sindicale participă în calitate de observatori la toate lucrările, au drept de acces la toate documentele comisiilor şi au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

4. Candidatul întocmeşte şi depune la şeful ierarhic dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit, care cuprinde:

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

b) grila de acordare a punctajului pentru gradaţia de merit completată de către angajat şi şeful ierarhic, conform anexei nr. 1;

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

d) CV în format Europass, semnat şi datat;

e) cererea de înscriere la concurs;

f) adeverinţa care atestă calificativele obţinute la evaluările din ultimii 3 ani;

g) declaraţia pe propria răspundere prin care se confirmă faptul că documentele depuse la dosar aparţin candidatului şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate, conform anexei nr. 2.

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

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

6. Compartimentul resurse umane verifică dosarele şi certifică îndeplinirea condiţiilor de concurs în privinţa vechimii, a calificativelor obţinute de candidaţi şi 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 şi transmite directorului general punctajul obţinut, precum şi lista candidaţilor ierarhizaţi, potrivit numărului de gradaţii de merit atribuite, conform anexei nr. 3.

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

9. În cazul directorului general şi al directorului general adjunct, dosarul pentru acordarea gradaţiei de merit se depune la direcţia de specialitate din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale, în vederea evaluării şi aprobării acestuia.

ART. 9

(1) Candidaţii participanţi la concursul de acordare a gradaţiei de merit au drept de contestaţie asupra punctajului acordat.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizie a directorului general al bibliotecii centrale universitare şi este formată din 3 membri titulari, incluzând un reprezentant al direcţiei de specialitate din Ministerul Educaţiei Naţionale. Comisia de soluţionare a contestaţiilor poate include 2 membri supleanţi.

(3) Persoanele numite în comisia de evaluare nu pot face parte şi din comisia de soluţionare a contestaţiilor.

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

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

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

ART. 10

(1) Dreptul la gradaţia de merit se anulează în cazul în care beneficiarul acesteia primeşte o sancţiune disciplinară sau un calificativ inferior în urma evaluării profesionale. Persoana în cauză îşi va putea depune un nou dosar pentru obţinerea unei gradaţii de merit doar după ridicarea sau încetarea sancţiunii, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Situaţia în care, în urma evaluării profesionale anuale, beneficiarul gradaţiei de merit primeşte un calificativ inferior atrage după sine anularea dreptului la gradaţia de merit.

CAPITOLUL VI

Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 11

(1) Candidaţii înscrişi la concursul de acordare a gradaţiei de merit au obligaţia de a completa o declaraţie pe propria răspundere prin care să confirme că documentele depuse la dosar le aparţin şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate, conform anexei nr. 2.

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

(3) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit, respectiv ai comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot avea în rândul candidaţilor rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declaraţie pe propria răspundere, conform anexei nr. 4. Declaraţiile sunt predate preşedinţilor comisiilor implicate în concurs şi 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 gradaţia de merit

Nr. crt.	Indicator	Punctaj maxim	Auto-evaluare	Evaluare şef ierarhic	Evaluare comisie
1.	Contribuie prin activităţi inovatoare la obţinerea performanţei organizaţionale, prin capacitatea de	20 p.			

	a pune eficient în practică soluţiile proprii/proiecte de dezvoltare şi de promovare a funcţiilor şi serviciilor de bibliotecă: - întocmeşte proiecte de dezvoltare instituţională a funcţiilor şi serviciilor de bibliotecă (proceduri operaţionale, regulamente cu aplicare la nivelul instituţiei, studii/cercetări etc.) - 5 p; - întocmeşte analize, diagnoze care stau la baza deciziilor manageriale, în departamentul în care lucrează şi cele conexe - 5 p; - iniţiază şi întocmeşte protocoale sau alte documente care reglementează cooperarea bibliotecii cu alte instituţii - 5 p; - participă la întocmirea unor proiecte privind creşterea eficienţei muncii în departament şi la nivelul bibliotecii (în relaţia cu utilizatorii, servicii şi produse de bibliotecă, reorganizarea spaţiilor, colecţiilor etc.) - 5 p.					
2.	Asigură, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate al activităţilor curente: - capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate - 6 p; - capacitatea de a rezolva unele situaţii neprevăzute sau urgente, care implică activităţi desfăşurate în afara orelor de program - 7 p;	20 p.				

	- participarea în comisii la nivelul instituţiei sau interinstituţionale - 7 p.					
3.	Are capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite: - capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite - 10 p; - depăşirea normei de activitate privind postul pe care salariatul este încadrat - 5 p.	15 p.				
4.	Desfăşoară activitate ştiinţifică în domeniul specific postului: - participarea la manifestări ştiinţifice, publicarea de articole în reviste cu peer review sau susţinute la manifestări ştiinţifice - conferinţe naţionale sau internaţionale cu comitet de selecţie, participarea la proiecte de cercetare naţionale şi internaţionale, care aduc resurse financiare şi prestigiu instituţiei - 12 p; - calitatea de membru al asociaţiilor/organizaţiilor profesionale, naţionale sau internaţionale - 3 p.	15 p.				
5.	Contribuie cu propriile soluţii, are creativitate şi iniţiative în rezolvarea unor situaţii de dificultate şi de blocaje în derularea sarcinilor de serviciu individuale:	10 p.				

	- atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi - 5 p. - preluarea de sarcini suplimentare fişei individuale a postului, ca urmare a concediilor sau vacantării, definitive/temporare a unor posturi - 5 p.				
6.	Desfăşoară activităţi în calitate de formator în perfecţionarea profesională sau activităţi de consiliere metodologică: - capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale şi de identificare a nevoilor de formare continuă.	10 p.			
7.	Contribuie la realizarea unor evenimente profesionale sau cultural-ştiinţifice organizate de bibliotecă sau la care biblioteca este coorganizator: - asigurarea vizibilităţii şi promovării instituţiei în ţară şi străinătate, în limita mandatului încredinţat.	10 p.			
	Punctaj total	**100 p.**			

ANEXA 2
la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., domiciliat(ă) în ....., str. ..... nr. ...., bl. ...., sc. ..., ap. ..., judeţul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... serie ..... nr. ....., CNP ....., încadrat(ă) la ....., în funcţia de ....., declar pe propria răspundere faptul că documentele depuse la dosar îmi aparţin şi că prin aceasta sunt confirmate/certificate activităţile desfăşurate.

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

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 3
la metodologie

TABEL NOMINAL
cuprinzând punctajele candidaţilor la concursul de acordare a gradaţiilor de merit

Nr. crt.	Numele şi prenumele	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare şef ierarhic	Punctaj evaluare comisie

ANEXA 4
la metodologie

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

Data .....

Semnătura .....