



**PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
COD TUIASI.POB.43**

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT		EDIȚIA	REVIZIA
Direcția Generală - Administrativă	Prorectorat Managementul Resurselor CEAC	CEAC	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	SENATUL	1	0
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		
Aprilie 2016	Aprilie 2016	Mai 2016	19.04.2016	10.05.2016		

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 Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		TUIASI.POB.43	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2/8	
			Exemplar nr.....	

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

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	
			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.
- ✓ Legea cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 877 din 28.12.2010, cu modificările și completările ulterioare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	TUIASI.POB.43	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/8	
		Exemplar nr.....4.....	

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art. 1. Introducere

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

Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate reprezintă 16% din numărul total de personal didactic auxiliar. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

În situația în care salariatul își schimbă locul de muncă, cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar în cadrul universității, acesta își păstrează gradația de merit.

Numărul total de gradații de merit care se pot acorda pentru personalul didactic auxiliar la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și pentru fiecare structură organizațională a acesteia, se calculează anual de către Direcția Resurse Umane.

Consiliul de Administrație aprobă numărul de gradații de merit care se pot acorda pentru personalul didactic auxiliar la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și pentru fiecare structură organizațională a acesteia, în baza propunerii transmise de Direcția Resurse Umane.

Diferența dintre numărul total de gradații de merit calculate și numărul gradațiilor de merit aflate în plată va constitui numărul de gradații de merit care se pot acorda în anul curent.

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

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

- Vechime în universitate de minimum 5 ani.
- Vechime în specialitatea funcției sau în funcții înrudite cu aceasta, de minimum 10 ani.
- Nu a fost sancționat disciplinar, conform legii, în ultimii 5 ani de activitate.
- Rezultatele evaluării din ultimii 5 ani, calculate în baza calificativelor obținute, sunt cuprinse între 4,75 și 5,00.

Art. 3. Criterii de performanță pentru acordarea gradației de merit

3.1. Performanțe în activitatea desfășurată conform atribuțiilor menționate în fișa postului

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.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	TUIASI.POB.43	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/8	
		Exemplar nr.....1.....	

3.2. Performanțe în inovare

Indicatori:

- Contribuie prin idei inovatoare la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale.
- Activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru.
- Efectuarea de instruiți la solicitarea angajatorului, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte.
- Organizarea de/participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale.

Realizările pentru fiecare indicator vor fi notate cu maximum 5 (cinci) puncte, punctajul total fiind de maximum 20 de puncte.

3.3. Performanțe deosebite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Indicatori:

- Îndeplinirea sarcinilor suplimentare față de cele menționate în fișa postului, dar care corespund atribuțiilor din zona de activitate.
- Participarea la proiecte de dezvoltare instituțională, care au sau nu tangență cu specificul activității.
- Comunicarea cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu.

Realizările pentru fiecare indicator vor fi notate cu maximum 5 (cinci) puncte, punctajul total fiind de maximum 15 de puncte.

Punctajul se aplică în mod unitar pentru toți candidații, ținând cont de ponderea criteriilor prevăzute la punctele 3.1, 3.2 și 3.3.

Calculul numărului total de puncte se efectuează aplicând următoarea formulă:

N_m (conform criteriului 3.1) + nr. puncte pentru criteriul 3.2 + nr. puncte pentru criteriul 3.3.

Punctajul minim cu care candidatul poate participa la concursul pentru acordarea gradației de merit este de 25 puncte.

Grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit pentru personalul didactic auxiliar este prezentată în **Anexa nr. 1**.

Art. 4. Procedura de acordare a gradațiilor de merit

4.1. Constituirea comisiilor de evaluare

Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași numește, prin decizie, Comisia de evaluare a dosarelor depuse pentru acordarea gradației de merit, în următoarea componență:

- Pentru administrația universității:

Președinte	Prorector managementul resurselor
Membri	Director General-Administrativ
	Reprezentant sindicat salariați
Secretar	Reprezentant Direcția Resurse Umane

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	TUIASI.POB.43	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/8	
		Exemplar nr.....	

- Pentru Direcția Servicii Studentești:
 - Președinte Prorector relația cu studenții
 - Membri Director Direcția Servicii Studentești
 - Reprezentant sindicat salariați
 - Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

- Pentru facultăți:
 - Președinte Decan
 - Membri Director Departament
 - Reprezentant sindicat salariați
 - Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

De asemenea, Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași numește, prin decizie, Comisia de soluționare a contestațiilor depuse în urma concursului pentru acordarea gradației de merit, în următoarea componență:

- Președinte Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității
- Membri Prorector relații internaționale
- Reprezentant sindicat salariați (care face parte din comisia de evaluare)
- Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

4.2. Atribuțiile comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor

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

- primește dosarele de la Direcția Generală-Administrativă/Secretariat facultate;
- examinează dosarele candidaților din cadrul fiecărei structuri organizaționale, completează și acordă punctajul în coloana „Evaluarea comisiei” din formularul „Aprecieri sintetică asupra candidatului” - **Anexa nr. 2**;
- semnează formularul „Aprecieri sintetică asupra candidatului”;
- întocmește un proces-verbal al ședinței de analiză a dosarelor, în care se consemnează rezultatul analizei dosarelor și acordarea punctajelor pentru candidați;
- întocmește un raport, pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3**.
- întocmește lista salariaților care vor beneficia de gradație de merit și o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului universității.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- primește, de la Comisia de evaluare, dosarele candidaților care au depus contestații;
- examinează dosarele candidaților care au depus contestații, de la fiecare structură organizațională, completează și acordă punctajul în coloana „Evaluarea comisiei” din formularul „Aprecieri sintetică asupra candidatului” - **Anexa nr. 2**;
- semnează formularul „Aprecieri sintetică asupra candidatului”;
- întocmește un proces-verbal al ședinței de analiză a dosarelor, în care se consemnează rezultatul analizei dosarelor și acordarea punctajelor pentru candidații care au depus contestații;

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	TUIASI.POB.43	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/8,	
		Exemplar nr.....	

- întocmește un raport pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților care au depus contestație, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**;
- întocmește raportul final, pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților, în urma contestațiilor, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**;
- întocmește lista finală a salariaților care vor beneficia de gradație de merit și o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului universității.

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

Candidatul întocmește, înregistrează și depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit la Direcția Generală – Administrativă/Secretariatul facultății.

Dosarul cuprinde:

- opisul dosarului, semnat de către candidat;
- cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit (**Anexa nr. 6**);
- 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 gradație de merit (**Anexa nr. 7**), 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 raportul de autoevaluare pentru gradație de merit.

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 gradației de merit

Candidatul care depune dosar pentru concursul de acordare a gradației 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.

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condițiile mai sus menționate 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 raportul de autoevaluare.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI	TUIASI.POB.43	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/8	
		Exemplar nr.....1.....	

Art. 5. Dispoziții finale

Prezenta Procedură cadru poate fi completată cu prevederi specifice la nivelul diferitelor structuri organizaționale ale TUIASI. În acest sens, Anexa nr. 1 și Anexa nr. 7 au caracter ilustrativ și pot fi completate cu criteriile specifice.

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.

În cazul personalului didactic auxiliar din cadrul facultăților, în componența comisiilor de evaluare vor fi incluși și Decanul și/sau Directorul de departament în subordinea cărora se află candidații.

Direcția Generală-Administrativă are obligația de a transmite tuturor structurilor organizaționale din cadrul TUIASI *anunțul* privind declanșarea și *calendarul* de desfășurare a etapelor concursului de acordare a gradațiilor de merit. Aceste documente vor fi, de asemenea, afișate pe site-ul universității și la avizier. De asemenea, Direcția Generală-Administrativă va transmite și afișa repartizarea numărului de gradații de merit pe structurile organizaționale ale universității.

8. RESPONSABILITĂȚI

Senatul universității

- Aprobă procedura

Consiliul de Administrație

- Avizează procedura

Rectorul universității

- Impune aplicarea procedurii

Directorul General - Administrativ

- Elaborează și propune modificări ale procedurii
- Difuzează procedura tuturor structurilor organizaționale și asigură postarea procedurii pe site-ul universității
- Aplică procedura

Conducătorii structurilor organizaționale

- Aplică procedura
- Monitorizează aplicarea procedurii de către salariații subordonați ierarhic

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 sintetice asupra candidatului”

Anexa nr. 3 - Formular “Clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit”

Anexa nr. 4 - Formular “Clasamentul candidaților care au depus contestații”

Anexa nr. 5 - Formular “Clasamentul final al candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradației de merit, după soluționarea contestațiilor”

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI Direcția Generală-Administrativă	PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII TEHNICE "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		TUIASI.POB.43	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 8/8	
			Exemplar nr....1.....	

Anexa nr. 6 - Formular "Cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit"

Anexa nr. 7 - Formular "Raport de autoevaluare pentru gradație de merit"

Anexa nr. 8 - Model de "Declarație pe propria răspundere"

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

Criteriul 3.2. Performanțe în inovare

Nr. crt.	Indicatorul	Punctajul
3.2.a	Contribuie prin idei inovatoare la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale	
1	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. - Proceduri de lucru pentru buna funcționare a structurii organizaționale. - Instrucțiuni de lucru tip POS / activitate. - Îmbunătățirea activităților structurii organizaționale: - întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului sau Consiliului de Administrație; - asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului; - pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte.	4-5
2	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). - Proceduri de lucru pentru buna funcționare a structurii organizaționale. - Instrucțiuni de lucru tip POS / activitate. - Îmbunătățirea activităților structurii organizaționale: - întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului/Consiliului de Administrație; - asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului; - pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte.	1-3
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. - 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. - 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	4-5

	să-i permită îmbunătățirea performanțelor profesionale, materializate ulterior în activitățile curente.	
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.	Indicatorul	Punctajul
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, O.C.P.I. etc.), legate de sfera de activitate.	1-3
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 gradăției de merit personalului didactic auxiliar)

Numele și prenumele:

Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradăției de merit

- Vechimea în universitate (minim 5 ani):
- Vechimea în specialitatea funcției sau în funcții înrudite cu aceasta (minim 10 ani)
.....
- Rezultatele evaluării din ultimii 5 ani:
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul

Observații:

- Nota finală pe baza căreia se stabilește calificativul final al evaluării trebuie să fie cuprinsă între 4,75 și 5,00 și este echivalentă unui număr de 4,75 – 5,00 puncte.
- Neîndeplinirea uneia sau mai multor cerințe de eligibilitate atrage respingerea candidaturii în concursul de acordare a gradăției de merit.

Criterii de performanță

3.1. Performanțe în activitatea desfășurată conform atribuțiilor menționate în fișa postului

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 .

3.2. Performanțe în inovare

Nr. crt.	Indicatorul	Punctajul maxim	Evaluarea comisiei
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	5	
	Total puncte criteriul 3.2	20	

3.3. Performanțe deosebite la îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Nr. crt.	Indicatorul	Punctajul maxim	Evaluarea comisiei
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 cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu	5	
	Total puncte criteriul 3.3	15	

Nr. total de puncte = N_m + total puncte obținute la criteriul 3.2 + total puncte obținute la criteriul 3.3.
Punctajul minim cu care candidatul poate participa la concursul pentru acordarea gradăției de merit este de 25 puncte.

Șeful structurii organizaționale va certifica corectitudinea datelor înscrise în rapoartele de autoevaluare ale salariaților din subordine care depun dosare pentru obținerea unei gradății de merit.

Comisia de evaluare:

Președinte Semnătura.....

Membri: Semnătura.....

..... Semnătura.....

Secretar: Semnătura.....

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.....

Anexa nr. 6

Domnule (Şeful structurii organizaţionale)

Subsemnatul/a, angajat/ă al/a Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi cu funcţia actuală de, în cadrul (structura organizaţională), solicit, prin prezenta, înscrierea la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit pentru perioada -

Data,

.....

Semnătura,

.....

Vizat,

.....

Şeful structurii organizaţionale

Nr. înreg.

RAPORT DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII PENTRU ANII -

Numele și prenumele:

Funcția de conducere/execuție:

Structura organizațională:

Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradății de merit.

- Vechimea în universitate (min. 5 ani):
- Vechimea în specialitatea funcției sau în funcții înrudite cu aceasta (minim 10 ani)
- Rezultatele evaluărilor din ultimii 5 ani:
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul
 - anul – nota finală calificativul

Criterii de performanță**Criteriul 3.1. Performanțe în activitatea desfășurată conform atribuțiilor menționate în fișa postului****Criteriul 3.2. Performanțe în inovare**

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 pentru îmbunătățirea activității, în vederea obținerii performanței organizaționale, 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"> - întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului sau Consiliului de Administrație; - asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului; - pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte.
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"> - întocmește referate cu propuneri adresate Rectorului/Consiliului de Administrație; - asigură și realizează pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor emise de structura organizațională căreia îi aparține și care vor fi supuse dezbaterii Senatului; - pregătește deciziile Rectorului ce au legătură cu activitatea structurii organizaționale din care face parte.
3	Nu are astfel de contribuții.
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

	<p>permanente din cadrul universității.</p> <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.
2	<p>Participă, în cadrul unor comisii anuale, la efectuarea de activități specifice acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comisii de inventariere - Comisii de casare
3	Nu este implicat în astfel de activități.
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
2	A participat, în ultimii 5 ani, la o instruire / curs de perfecționare, care să-i permită îmbunătățirea performanțelor profesionale, materializate ulterior în activitățile curente
3	Nu a fost implicat în astfel de instruirii.
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.
2	Participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale.
3	Nu a fost implicat în astfel de manifestări.

Criteriul 3.3. Performanțe deosebite la îndeplinirea sarcinilor de serviciu

Nr. crt.	Indicatorul
3.3.a	Îndeplinirea de sarcini suplimentare față de cele menționate în fișa postului, dar care corespund atribuțiilor din sfera de activitate
1	Întocmește documentele 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.
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, O.C.P.I. etc.) legate de sfera de activitate.
3	Nu răspunde la solicitări conducerii ierarhice privind efectuarea unor activități în afara atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
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, în calitate de membru al echipei proiectului.
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.
3	Nu se implică în astfel de activități.
3.3.c	Comunicarea cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu
1	Comunică activ cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu, având ca rezultat rezolvarea solicitărilor acestora.
2	Comunică activ cu: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relațiilor de serviciu.
3	Nu comunică eficient cu angajații universității, ori cu terții.

Notă: Se va completa doar câte un punct (1, 2 sau 3) pentru fiecare indicator.

Unde este cazul, se vor certifica cele înscrise, anexând copii ale documentelor justificative.

Semnătura

Data

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.

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

Data

Semnătura