



Academia de Studii Economice din București

Direcția Resurse Umane

Procedură operațională

**Acordarea gradației de merit
pentru personalul didactic auxiliar**

Cod: PO-233 – ASE

Ediția. I/2015 Nr. de ex. 1

Revizia 1/2016 Nr. de ex.1

Pagina 1 din 19

Exemplar nr. 1

**Acordarea gradației de merit
pentru personalul didactic auxiliar**

Direcția Resurse Umane

COD: P.O. 233 - ASE

Ediția: I/2015

Revizia : 1/2016

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Mihai Georgiana Rita	Director		
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Țurlea Eugeniu	Prorector		
1.3.	Avizat DJCA	Găman Elena	Director		
1.4.	Aprobat	Prof. univ. dr. Istudor Nicolae	Rector		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	01.11.2015
2.2	Revizia 1		Adăugare și modificare	10.10.2016

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale Structurii de învățământ și cercetare și tehnico-administrative Comisii de concurs Consiliul de Administrație	Director Direcție/Departament Șef serviciu Șef birou Președinte Rector		
3.2	Informare	1	Personalul didactic auxiliar			
3.3	Evidență	1	Biroul Managementul Calității și Control Managerial Intern	Șef birou		
3.4	Arhivare	1	Arhiva	Șef birou		

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1** Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5** Stabilește modul de organizare și desfășurare a activităților de depunere și evaluare a dosarelor de concurs în vederea acordării gradației de merit.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Identificarea numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar disponibile în anul curent pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de ASE

- Organizarea și desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit pentru personal didactic auxiliar.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- Concursul de ocupare a posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Întocmirea statelor de salarii.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Direcția Resurse Umane;
- Direcțiile/Serviciile/Birourile/Departamente Facultăți cărora le-au fost repartizate gradațiile de merit;
- Consiliul de administrație.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016;
- Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice modificată și completată de OUG 20/2016 art. 3³ alin. 5, litera b;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației.

6.3 Legislație secundară

- OSGG nr. 200/2016 privind modificarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial al entităților publice;
- OSGG nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale ASE

- Carta ASE;

- Regulament ASE de organizare internă;
- Regulamentul de organizare și funcționare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Personal didactic auxiliar	Personal implicat în activitățile didactice și care asigură suportul logistic în vederea desfășurării activităților didactice de predare
2.	Candidat	Personal didactic auxiliar care are dreptul să depună dosar în vederea obținerii gradației de merit, conform legislației

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ASE	Academia de Studii Economice din București
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	DGA	Director General Administrativ
4.	DRU	Direcția Resurse Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

8.1.1 Acordarea gradațiilor de merit este reglementată de Legea educației naționale nr.1/2011, modificată și completată, prin art. 311 alin. (1) care prevede: „Personalul didactic din învățământul superior beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției de învățământ superior și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani”, respectiv art.291 al.” (1) Personalul din învățământul superior este format din personal didactic și personal nedidactic. al. (2) Personalul didactic este format din personalul didactic de predare/cercetare, personal didactic auxiliar/cercetare din universități, biblioteci universitare și biblioteci centrale universitare.”
Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată de OUG 20/2016 art. 3[^]3 alin. 5, litera b care prevede: „Pentru personalul didactic auxiliar din învățământul superior/universitar se acordă următoarele sporuri și indemnizații, dacă sunt îndeplinite condițiile de acordare prevăzute de lege, astfel: b) gradație de merit, care se determină prin aplicarea procentului de 25% la salariul de bază;”

8.1.2 Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradația de merit poate participa din nou la concurs;

8.1.3 Persoanele care au fost sancționate și sancțiunea nu a fost radiată conform legii, nu au dreptul de a-și depune candidatura pentru obținerea gradației de merit.

8.2 Documente utilizate

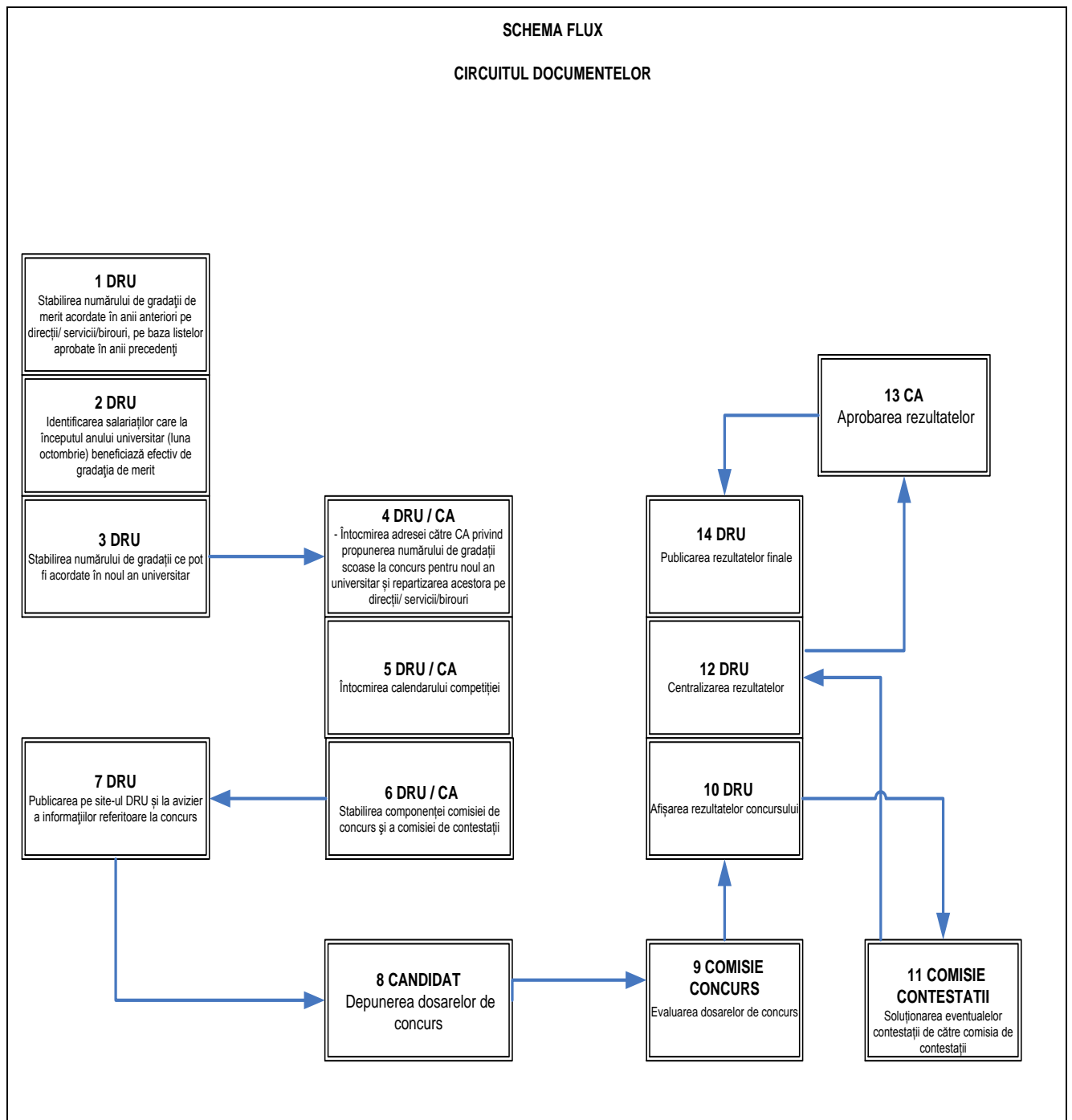
8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Calendarului competiției
- Componenta comisiilor de concurs
- Componenta comisiilor de contestații
- Anunțul privind demararea concursului pe site-ul ASE a informațiilor privitoare la concurs – DRU
- Situația gradațiilor de merit pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți – DRU;
- Cererea de înscriere la concurs – candidat;
- Raportul de autoevaluare al candidatului– candidatul;
- Raportul de evaluare al comisiei de concurs - comisia de concurs;
- Anunțul privind rezultatele concursului;
- Raportul de soluționare a eventualelor contestații de către Comisia de contestații; (Raportul de soluționare a contestației) – comisia de contestații;
- Rezultatul concursului de acordare a gradațiilor de merit – DRU;
- Aprobarea de către CA a rezultatul concursului de acordare a gradațiilor de merit – CA;
- Publicarea rezultatelor finale de către DRU pe site-ul ASE;
- Emiterea deciziei de acordare a gradației de merit și înregistrarea în REVISAL a actului adițional la contractul individual de muncă.-DRU

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Situația gradațiilor de merit pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți – documentul prezintă numărul de gradații de merit disponibile la nivelul fiecărei direcție/serviciu/birou/departament facultate, în vederea scoaterii la concurs;
- Cererea de înscriere la concurs – *Anexa 2*;
- Raportul de autoevaluare al candidatului – documentul prezintă lista activităților desfășurate pentru minim 5 ani de la data angajării în ASE - *Anexa 3*;
- Componenta nominală a comisiei de concurs;
- Componenta nominală a comisiei de contestații;
- Raportul comisiei de concurs - *Anexa 4a*;
- Raportul de soluționare a contestației – documentul conține răspunsul formulat de comisie la contestația depusă de candidat - *Anexa 4b*;
- Lista centralizatoare cu personalul didactic auxiliar care a obținut gradație de merit la nivelul direcției/serviciului/biroului/departamentului facultății – *Anexa 5*;
- Rezultatul concursului de acordare a gradațiilor de merit la nivelul ASE – *Anexa 6*;
- Decizie de acordare gradație merit.

8.2.3 Circuitul documentelor



8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale: mobilier de birou, calculator, imprimantă, copiator, telefon, materiale consumabile, spațiu de afișare/avizier, internet, program informatic pentru evidența resursei umane și a statelor de funcții, site DRU, e-mail DRU.

8.3.2 Resurse umane: administratori financiari și economiști cu pregătire în domeniul resurse umane, salarizare, baze de date, personal de specialitate nominalizat în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor.

8.3.3 Resurse financiare: conform bugetului anual de venituri și cheltuieli.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.1.1 Stabilirea numărului de gradații de merit care se pot acorda în anul universitar curent – în prima săptămână a lunii octombrie;

8.4.1.2 Distribuirea pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți a adreselor de înștiințare cu numărul de gradații repartizate – în a doua săptămână a lunii octombrie;

8.4.1.3 Demararea concursului - luna noiembrie a fiecărui an;

8.4.1.4 Stabilirea componenței comisiei de concurs – până la finalizarea perioadei de înscriere la concurs;

8.4.1.5 Stabilirea componenței comisiei de contestații – până la finalizarea perioadei de înscriere la concurs;

8.4.1.6 Preluarea dosarelor de concurs – Trei zile lucrătoare;

8.4.1.7 Analiza dosarelor de către comisii – Două zile lucrătoare;

8.4.1.8 Afișarea rezultatului concursului – O zi lucrătoare;

8.4.1.9 Depunerea contestațiilor – O zi lucrătoare de la afișare;

8.4.1.10 Soluționarea contestațiilor - O zi lucrătoare;

8.4.1.11 Aprobarea rezultatelor de către CA – în ultima săptămână a lunii octombrie;

8.4.1.12 Publicarea rezultatelor finale de către DRU pe site-ul ASE;

8.4.1.13 Emiterea deciziei de acordare a gradației de merit și înregistrarea în REVISAL a actului adițional la contractul de muncă.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1 Stabilirea numărului de gradații de merit acordate în anii anteriori pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți pe baza listelor aprobate în anii precedenți;

8.4.2.2 Întocmirea listei cu salariații care la începutul anului universitar (luna octombrie) beneficiază efectiv de gradația de merit, prin consultarea statelelor de salarii și a listelor cu gradații de merit;

8.4.2.3 Identificarea salariaților ale căror contracte de munca au încetat până la data acordării gradațiilor de merit pentru noul an și stabilirea numărului de gradații de merit rămase disponibile;

8.4.2.4 Determinarea numărului de gradații de merit care se acordă în noul an, pe baza verificărilor listelor cu gradații de merit;

8.4.2.5 Întocmirea adresei către CA privind propunerea numărului de gradații de merit scoase la concurs pentru noul an universitar și repartizarea acestora pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți;

8.4.2.6 Întocmirea calendarului concursului pentru acordarea gradațiilor de merit;

8.4.2.7 Întocmirea și difuzarea adreselor privind demararea concursului și numărul de gradații alocat pe direcții/servicii/birouri/departamente facultăți;

8.4.2.8 Publicarea pe site-ul ASE a următoarelor informații:

- calendarul competiției;
- componența dosarului de concurs;
- prezenta procedură.

8.4.2.9 Componența dosarului de concurs:

a) pagină de gardă (se vor preciza numele și prenumele candidatului, direcția/serviciul/biroul și funcția);

b) opis;

c) cerere de înscriere la concurs, semnată și datată;

d) raport de autoevaluare a activității din ultimii 5 ani, semnat și datat.

	0	1	2	3	4	5	6
1.	Stabilirea numărului de gradații de merit acordate în anii anteriori pe direcții/ servicii/ birouri/departamente facultăți, pe baza listelor aprobate în anii precedenți	E					
2.	Identificarea salariaților care la începutul anului universitar (luna octombrie) beneficiază efectiv de gradația de merit	E					
3.	Stabilirea numărului de gradații ce pot fi acordate în noul an universitar	E					
4.	Întocmirea adresei către CA privind propunerea numărului de gradații scoase la concurs pentru noul an universitar și repartizarea acestora pe direcții/ servicii/ birouri/departamente facultăți	E					A
5.	Întocmirea calendarului competiției	E	A				
6.	Stabilirea componenței comisiei de concurs și a comisiei de contestații	E	A				
7.	Publicarea pe site-ul DRU și la avizier a informațiilor referitoare la concurs	E					
8.	Depunerea dosarelor de concurs			Ap.			
9.	Evaluarea dosarelor de concurs				V		
10.	Afișarea rezultatelor concursului	E					
11.	Soluționarea eventualelor contestații de către comisia de contestații					V	
12.	Centralizarea rezultatelor	E					
13.	Aprobarea rezultatelor						A
14.	Publicarea rezultatelor finale	E					
15.	Emiterea deciziei de acordare a gradației de merit	E					
16.	Încheierea actului adițional la contractul individual de muncă	E					
17.	Înregistrarea în REVISAL a actului	E					

adițional							
-----------	--	--	--	--	--	--	--

Legendă

Î = înregistrare S = solicitare E = elaborare A = aprobare Ap.=aplicare V= verificare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Calendarul concursului pentru acordarea gradatiilor de merit în anul universitar	DRU	Prorector	1				
2.	Cerere de înscriere la concurs	Candidat	Prorector	1				
3.	Raport de autoevaluare	Candidat		1				
4.a	Raportul comisiei de concurs	Comisia de concurs		1				
4.b	Raportul comisiei de contestații	Comisia de contestații		1				
5.	Lista centralizatoare a personalului didactic auxiliar care a obținut gradație de merit	DRU	CA	1				
6	Rezultatele concursului pentru acordarea gradatiilor de merit	DRU	CA					

Anexa 1

Aprobat,

Prorector.....

**Calendarul concursului pentru acordarea
gradațiilor de merit în anul universitar**

1. Înscrierea la concurs - minim trei zile lucrătoare;
2. Desfășurarea concursului - doua zile lucrătoare;
3. Publicarea pe site a rezultatului concursului - o zi lucrătoare;
4. Depunerea contestațiilor - o zi lucrătoare;
5. Soluționarea contestațiilor - o zi lucrătoare;
6. Aprobarea rezultatelor de către CA - o zi lucrătoare.

Director Resurse Umane,

.....

Anexa 2

Vizat,

Prorector

Domnule Rector,

Subsemnatul/ Subsemnata,, angajat/ angajată la
Academia de Studii Economice din București, în funcția de din
cadrul, vă rog să binevoiți a-mi aproba
înscrierea la concurs în vederea obținerii gradației de merit.

Menționez că:

- sunt angajat din data de
- am fost/ nu am fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani și sancțiunea a fost/nu a fost radiată în condițiile legii;

Data

Semnătura

RAPORT DE AUTOEVALUARE**I. DATE DE IDENTIFICARE**

Nume și prenume	
Funcție	
Locul de muncă	
Nivelul studiilor	
Vechime în ASE	
Vechime pe post	

II. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN ULTIMII 5 ANI**A. Autoevaluarea îndeplinirii atribuțiilor și obiectivelor din fișa postului**

Descrieți succint acțiunile principale întreprinse și deciziile luate în vederea eficientizării activității compartimentului din care faceți parte, îmbunătățirii performanței și realizării atribuțiilor din fișa postului. Menționați, dacă este cazul, și activitățile desfășurate suplimentar:

1. Gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

•

2. Calitatea activităților desfășurate care vă recomandă pentru obținerea gradației de merit

•

3. Inițiative și activități deosebite (suplimentare față de fișa postului)

•

B. Autoevaluarea îndeplinirii performanțelor profesionale individuale

Nr. Crt	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota	Comentarii
	Cunoștințe și experiență: - capacitatea profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu; - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor; - cunoștințe profesionale actualizate la zi; - înțelegerea cerințelor postului; -valorificarea experienței dobândite (seminarii, susținere conferințe, mese rotunde, formatori cursuri, coordonare / instruire stagiaari)		
	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților		

	<ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; - identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și / sau convenite; - atitudinea pozitivă față de ideile noi; -inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate; - capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională. 		
	Contacte și comunicare <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; - capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; - capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia. 		
	Condiții de muncă - respectarea programului de lucru; <ul style="list-style-type: none"> - organizarea eficientă a propriei activități; - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; - utilizarea eficientă a resurselor materiale. 		
	Incompatibilități și regimuri speciale (respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor, a regulamentelor interne, a secretului profesional, atitudinea față de relațiile conflictuale, responsabilitate și disciplină în muncă).		
	Alte criterii specifice		
	Judecată și impactul deciziilor (în cazul funcțiilor de conducere)		
	Influență, coordonare și supervizare (în cazul funcțiilor de conducere)		
Media aritmetică			

C. Media punctajului obținut cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale anuale din ultimii 3 ani:

An	Punctaj
2013	
2014	
2015	
Media	

Total punctaj (A+B+C) =

Data:

Semnătura

Anexa 4a

Academia de Studii Economice din București
Direcția/ Serviciul/ Biroul/Departament Facultate

Raportul comisiei de concurs privind acordarea gradăției de merit
pentru personalul didactic auxiliar

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Structura de proveniență	Punctaj candidat		Punctaj comisie de concurs		Total puncte comisie de concurs
				A	B	A	B	
1.								
2.								

COMISIA DE CONCURS

(Semnătura)

(Data)

Președinte.....

Membri:

1.....

2.....

Anexa 4b

Academia de Studii Economice din București
Direcția/ Serviciul/ Biroul/Departament Facultate

Raportul comisiei de contestații privind acordarea gradației de merit
 pentru personalul didactic auxiliar

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Structura de proveniență	Punctaj candidat		Punctaj comisie de concurs		Total puncte comisie de concurs
				A	B	A	B	
1.								
2.								

COMISIA DE CONTESTAȚII

(Semnătura)

(Data)

Președinte.....

Membri:

1.....

2.....

Anexa 5

Academia de Studii Economice din București
Direcția Resurse Umane

Lista centralizatoare a personalului didactic auxiliar care a obținut gradație de merit

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/ Serviciul/ Biroul

Data:

Director Direcția Resurse Umane,

Academia de Studii Economice din București

Rezultatele concursului pentru acordarea gradărilor de merit

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Direcția/ Serviciul/ Biroul

Rector,

.....

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	