

METODOLOGIE

privind acordarea gradărilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din Universitatea din București

Capitolul I

Dispozitii generale

- 1) Prezenta metodologie reglementează condițiile, criteriile și procedura privind acordarea gradății de merit pentru personalul didactic auxiliar și personalul cu funcții de conducere pentru funcțiile didactice auxiliare, la nivelul Universității din București (numită în continuare UB).
- 2) Metodologia se aplică în toate structurile UB în care, în conformitate cu statele de funcții, există personal didactic auxiliar.
- 3) Procesul privind acordarea gradății de merit este gestionat de Direcția Resurse Umane.
- 4) Personalul didactic auxiliar din cadrul UB poate beneficia de gradăție de merit, în conformitate cu prevederile art. 217 alin. (1) - Legea învățământului superior nr. 199/2023 și prevederile art. 5 alin. (1) din cap. I lit. B din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 5) Atribuirea gradății de merit se face, prin concurs, pentru 16% din posturile didactic-auxiliare existente la nivelul UB. Prin posturi didactic-auxiliare existente se înțelege posturile bugetate prevăzute în statul de funcții.
- 6) Procentul de 16% se aplică la toate structurile UB pentru funcțiile didactic-auxiliare.
- 7) Numărul de gradații de merit care se scot la concurs de către UB se calculează astfel: din numărul rezultat prin aplicarea a 16% din totalul posturilor didactice auxiliare existente, se scade numărul gradațiilor de merit aflate în plată la data de 1 ianuarie a anului următor.
- 8) Concursul pentru acordarea gradațiilor de merit se organizează anual, în perioada noiembrie – decembrie, conform calendarului aprobat potrivit prezentei metodologii.
- 9) Gradația de merit se acordă pentru o perioadă de 5 ani, începând cu data de 1 ianuarie și reprezintă o creștere cu 25% a salariului de bază deținut. În calculul perioadei de 5 ani nu intră duratele de suspendare a contractului individual de muncă din motive neimputabile salariatului (inclusiv concediul de creștere a copilului).
- 10) În situația în care angajatului din categoria de personal didactic auxiliar i se modifică locul de muncă, în cadrul UB, prin decizie sau act adițional la CIM, și i se menține calitatea de angajat din categoria menționată, acesta își păstrează gradația de merit până la expirarea perioadei de acordare pentru care a fost acordată, respectiv 5 ani/60 luni.
- 11) Personalul didactic-auxiliar menținut în activitate peste vârsta de pensionare, beneficiază de gradăție de merit până la expirarea perioadei de acordare a gradăției de merit sau încetarea contractului individual de muncă.
- 12) În cazul în care, în statele de funcții ale UB intervin modificări și numărul de gradații de merit rezultat prin aplicarea procentului de 16% prevăzut de lege este mai mic decât numărul persoanelor care beneficiază de gradăție de merit la momentul respectiv, persoanele în cauză beneficiază de gradația de merit până la expirarea perioadei pentru care le-a fost acordată.
- 13) Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradăție de merit poate participa la un nou concurs.
- 14) Dreptul la gradația de merit încetează începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care beneficiarul acesteia este sancționat disciplinar cu o altă sancțiune decât avertismentul.

Capitolul II

Organizarea concursului

- 1) Direcția Resurse Umane transmite anual, până la data de 15 noiembrie, Prorectorului responsabil cu Resursele Umane, Directorului General Administrativ și structurilor administrative numărul total de gradații de merit rezultate prin aplicarea procentului de 16 %, precum și numărul gradațiilor de merit aflate în plată, în cadrul UB.
- 2) Numărul gradațiilor de merit ce vor fi acordate, repartizarea acestora pe structuri administrative/facultăți, precum și calendarul desfășurării concursului se aprobă anual de către Consiliul de Administrație al UB.
- 3) Alocarea pe structuri administrative/facultăți a numărului de gradații de merit se face în funcție de ponderea pe care o deține numărul de posturi didactice auxiliare existente în cadrul acestora, în numărul total al posturilor didactice auxiliare existente la nivelul UB.
- 4) În vederea alocării numărului de gradații pe facultăți și la nivelul administrației centrale (Rectoratului) se au în vedere următoarele:
 - a. în cazul în care, la nivelul unei facultăți numărul de gradații de merit în derulare este mai mare decât cel reieșit din calculul numărului de gradații (prin raportare la numărul de posturi bugetate), numărul gradațiilor de merit noi se ajustează fără a afecta gradațiile care nu expiră încă;
 - b. la nivelul administrației centrale a Universității (Rectoratului) se însumează toate gradațiile de merit care se alocă în fiecare an.
- 5) Repartizarea gradațiilor de merit și calendarul de concurs vor fi comunicate personalului didactic auxiliar de către șefii ierarhici.

Capitolul III

Condiții și criterii pentru acordarea gradației de merit

Pentru acordarea unei gradații de merit va fi avută în vedere îndeplinirea următoarelor condiții și criterii:

- 1) La data înscrierii la concursul pentru acordarea gradației de merit, candidatul să fie angajat pe o funcție din categoria personal didactic auxiliar, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu normă întreagă și cu funcția de bază în UB;
- 2) Candidatul să aibă o vechime neîntreruptă în specialitate și în UB de minimum 3 ani;
- 3) Candidatul să nu fi avut, în ultimii 3 ani, sancțiuni disciplinare sau care privesc etica universitară sau, în caz contrar, sancțiunea să fi fost radiată, conform legii;
- 4) Candidatul să fi obținut calificativul “foarte bine” în ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate, în urma evaluării anuale;
- 5) În ultimii 3 ani, candidatul să fi absolvit cursuri de perfecționare în domeniul/specialitatea postului, sau în domenii utile desfășurării activității sale sau să fi participat evenimente de formare, indiferent de titulatura acestora (conferințe, seminarii, webinarii etc.), în urma cărora a dobândit competențe relevante pentru activitatea sa, certificate corespunzător (ex. certificate de limbă străină, certificate de competențe digitale/tehnologice etc.) (pct. 4, 5 și 6 - Anexa nr. 1)
- 6) Candidatul să aibă performanțe deosebite în activitatea profesională (pct 1, 2 și 3 - Anexa nr. 1)
- 7) Candidatul să fi manifestat loialitate față de UB (pct. 7 - Anexa nr. 1)

Capitolul IV

Comisiile de evaluare și comisiile de soluționare a contestațiilor

- 1) Pentru structurile administrative din cadrul rectoratului:
 - a. Comisia de evaluare a dosarelor de concurs depuse pentru obținerea gradărilor de merit, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor sunt numite prin decizia Rectorului. Comisia analizează dosarele candidaților care îndeplinesc criteriile de acordare a gradărilor de merit și se întrunește pentru a dezbate și agreea punctajele pentru fiecare angajat.
 - b. Secretariatul comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor este asigurat de către o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane, care are obligația de a comunica acestora orice incompatibilitate / conflict de interese.
 - c. Comisia de evaluare de la nivelul rectoratului este formată din Prorectorul care are în portofoliu coordonarea Direcției Resurse Umane, Directorul General Administrativ, Directorul General Administrativ Adjunct Infrastructură, Directorul Management Academic și Directorul Resurse Umane, inclusiv în cazul în care candidații sunt subordonați direct acestora. În situația în care un membru din această comisie candidează pentru acordarea gradărilor de merit, la solicitarea comisiei de evaluare, Rectorul va numi un înlocuitor.
- 2) La nivelul facultăților:
 - a. Comisiile de evaluare a dosarelor de concurs depuse pentru obținerea gradărilor de merit, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor sunt numite prin decizia Consiliului facultății. Secretariatul comisiei de evaluare și al comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul facultății.
 - b. Comisiile de evaluare a dosarelor și comisiile de contestații sunt formate din 3-5 membri titulari (inclusiv președintele) și 2 membri supleanți. Persoanele numite în comisia de evaluare nu pot face parte și din comisia de soluționare a contestațiilor.
 - c. Din comisiile de evaluare a candidaților, respectiv din comisiile de soluționare a contestațiilor, nu vor face parte șefii ierarhici ai candidatului sau șefii de structuri care îndeplinesc, la rândul lor, calitatea de candidați în cadrul concursului pentru acordarea gradărilor de merit.
 - d. Membrii supleanți își desfășoară activitatea în următoarele situații:
 - indisponibilitatea, din motive obiective, a unuia dintre membrii titulari;
 - în cazul în care un membru titular are calitatea de candidat.
- 3) Sunt incompatibili membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradărilor de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor, care se află în relații de rudenie sau afinitate, până la gradul IV inclusiv, cu un candidat. În acest sens, membrii comisiilor semnează câte o declarație pe propria răspundere, conform Anexei nr. 5. Declarațiile se predau președinților comisiilor de evaluare, ulterior se transmit și se păstrează la Direcția Resurse Umane – Serviciul Administrare Personal.

Capitolul V

Înscrierea la concursul pentru acordarea gradărilor de merit a personalului didactic auxiliar

- 1) Pentru înscrierea la concursul privind acordarea gradărilor de merit, condițiile prevăzute la punctele 1-4 ale Cap.III din prezenta metodologie trebuie îndeplinite cumulativ și sunt eliminatorii.
- 2) Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului, vizată de șeful ierarhic superior și înregistrată la Registratura UB (Anexa 3);
- b. Curriculum Vitae;
- c. Memoriu de activitate a candidatului, care să releve contribuția candidatului asupra creșterii performanței structurii din care face parte, analizat și avizat de către șeful ierarhic. Memoriul de activitate are structura unei fișe de autoevaluare, cuprinzând exemple concrete și indicatori de performanță din activitatea desfășurată în ultimii 3 ani
- d. Copii ale fișelor de evaluare privind performanțele profesionale individuale anuale, puse la dispoziție de personalul Direcției Resurse Umane – Serviciul Administrare Personal;
- e. Copii ale documentelor care atestă absolvirea unor cursuri de perfecționare, participări la conferințe, evenimente, etc., cf. pct. 4 din Anexa 1.
- f. Referat de apreciere întocmit de șeful ierarhic superior, cu referire la activitatea profesională individuală a candidatului, cu exemple concrete.
- g. Declarație pe proprie răspundere prin care candidatul își asumă faptul că documentele din dosar sunt proprii și că prin acestea sunt confirmate / certificate activitățile desfășurate (Anexa 5);
- h. Fișa sintetică a dosarului pentru acordarea gradației de merit, completată de candidat, verificată de Direcția Resurse Umane.

Capitolul VI

Desfășurarea concursului

- 1) În cazul structurilor administrative din cadrul rectoratului, dosarele de concurs se transmit în format electronic, la adresa gradatii@unibuc.ro până la termenul stabilit în calendarul de concurs.
- 2) La nivelul facultăților, dosarele de concurs se transmit de către candidat șefului ierarhic superior, în format fizic până la termenul stabilit în calendarul de concurs. În acest caz, concursul pentru acordarea gradației de merit de desfășoară la sediile facultăților.
- 3) Comisia de evaluare analizează dosarele candidaților, acordă punctajul, și întocmește un proces-verbal care conține ierarhizarea candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajelor rezultate în urma evaluării.
- 4) Rezultatul stabilit de către comisia de evaluare este adus la cunoștința candidaților prin publicare la avizierul UB și prin corespondență electronică personalizată.
- 5) Acordarea gradațiilor de merit se face în funcție de punctajul obținut în ordine descrescătoare, în limita numărului de gradații de merit alocat.
- 6) Punctajul minim pentru acordarea gradației de merit este de 50 de puncte.
- 7) În cazul punctajelor egale, departajarea candidaților se face prin susținerea unui interviu. Comisia de evaluare stabilește planul interviului și realizează interviul.
- 8) Rezultatele concursului pot fi contestate numai sub aspect procedural sau cu privire la modul de calcul al punctajului contestatorului.
- 9) Contestațiile se pot face numai în nume propriu și se depun la Registratura UB în termen de 1 zi lucrătoare de la data comunicării/publicării rezultatelor la avizierul UB sau se transmit prin email la adresa gradatii@unibuc.ro
- 10) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor prin reevaluarea dosarelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a acestora.

- 11) Hotărârile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi contestate doar prin procedura contenciosului administrativ.
- 12) La finalizarea concursului din cadrul facultăților, dosarele candidaților câștigători se transmit pînă la termenul stabilit în calendarul de concurs, la Direcția Resurse Umane, în format fizic, însoțite de adresă de înaintare, extras din procesul-verbal al Consiliului facultății, respectiv tabelul cu rezultatele finale.
- 13) Direcția Resurse Umane, prin Serviciul Administrare Personal, întocmește și înaintează Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, spre avizare, tabelul cu rezultatele finale ale concursului.
- 14) Rezultatele finale ale concursului pentru obținerea gradației de merit se aprobă de Consiliul de Administrație al Universității din București.
- 15) Direcția Resurse Umane pune în aplicare hotărârea Consiliului de Administrație, întocmește deciziile nominale privind acordarea gradațiilor de merit pentru candidații declarați câștigători și comunică acestora un exemplar.

Capitoul VII

Dispoziții finale

- 1) În urma desfășurării concursului, în cazul în care se constată că nu au fost îndeplinite condițiile pentru acordarea în totalitate a gradațiilor de merit repartizate pentru anul în curs, numărul de gradații de merit rămase neacordate se reportează pentru anul următor.
- 2) La data aprobării, se abrogă orice reglementare internă contrară prezentei metodologii.

Prezenta metodologie a fost revizuită având în vedere prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023 și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și aprobată în Ședința Senatului UB în ședința din data de

Anexa nr. 1

GRILA

- evaluare personal didactic auxiliar pentru acordarea gradației de merit -

Nr. crt.	Indicatori pentru gradația de merit	Punctaj maxim	Punctaj comisie
1	<p>Implicarea în activități suplimentare de interes instituțional, la solicitarea conducerii / în relații cu alte instituții sau organizații, în interesul UB.</p> <p>Descriere: este solicitat(ă) frecvent și răspunde prompt în situații dificile, care presupun activități complexe, strategice, ai căror parametri de timp și calitate nu pot fi atinși decât dacă există cunoștințe avansate, experiență relevantă și atitudine responsabilă, constructivă. Are rolul de a reprezenta UB și de a furniza documente importante în relație cu ministerele de resort, instituții și parteneri strategici.</p>	25	
2	<p>Comunicare eficientă și constructivă în relațiile de serviciu, orientată spre soluționarea problemelor și gestionarea conflictelor</p> <p>Descriere: își ajută colegii atunci când este nevoie, sprijină efortul colegilor și recunoaște meritele altora; comunică eficient în cadrul grupului, în scopul livrării de rezultate la timp și cu acuratețe; evită conflictele într-o manieră deschisă, colaborativă, verificând prin întrebări opiniile celorlalți, iar atunci când apar situații tensionate, găsește căile potrivite de soluționare. Manifestă etică profesională ireproșabilă; construiește relații pe termen lung cu colaboratori la toate nivelurile, dovedind tact și diplomatie.</p>	10	
3	<p>Propuneri de optimizare / eficientizare a fluxurilor de activități din administrația UB sau soluții, măsuri și inițiative care au adus beneficii instituției.</p> <p>Descriere: a propus soluții de eficientizare a activității administrative, cu impact semnificativ în arii-cheie, făcând referire la obiectivele instituționale, resursele necesare, termene și rezultate așteptate. În cazul în care acestea au fost implementate, se vor descrie efectele obținute în urma aplicării soluțiilor propuse.</p>	25	
4	<p>Cursuri de formare profesională, seminarii, webinarii etc., relevante pentru activitatea desfășurată și recunoscute la nivel național sau instituțional în urma cărora angajatul și-a îmbunătățit performanța. Punctajul acordat este de 2 puncte / curs (max. 5 cursuri), dar comisia poate acorda alt punctaj în funcție de nivelul strategic și de impactul cursului în activitatea angajatului.</p>	10	
5	Competențe digitale/tehnologice – aplicații și programe cunoscute și utilizate	10	
6	Competențe lingvistice – limbi străine cunoscute – nivel A1-C2	10	
7	Loialitatea față de UB – ani vechime – câte 2 puncte pentru fiecare an de vechime în care nu a beneficiat de gradație de merit.	10	
	TOTAL	100	

Notă: Competențele digitale și lingvistice se punctează astfel, cu plafonare la maximum 10 puncte:

Competențe digitale-puncte	Începător	Mediu	Avansat
Word	1	3	5
Excel	1	3	5
Alte competențe	1	3	5

Competențe lingvistice-puncte	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Engleză	1	2	3	4	5	6
Altă limbă străină			1	2	3	4

Anexa nr. 2

FIȘĂ SINTETICĂ A DOSARULUI PENTRU GRADAȚIA DE MERIT
Perioada gradației: 20... - 20...

1. Date generale

Nume și prenume	Funcție / structură
Data angajării în UB	Gradații anterioare (perioade)

1. CV actualizat Da Nu

2. Memoriu de activitate a candidatului (fișa de autoevaluare) Da Nu

3. Referat de apreciere (șef direct) Da Nu

4. Punctaje obținute la evaluările anuale în ultimii 3 ani (an/punctaj) An _____ Punctaj _____

An _____ Punctaj _____

An _____ Punctaj _____

5. Cursuri relevante pentru postul ocupat

6. Certificate ale competențelor lingvistice – limba străină

		INȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
		Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.						
Specificați altă limbă străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: **A1/A2**: Utilizator elementar - **B1/B2**: Utilizator independent - **C1/C2**: Utilizator experimentat
[Cadrul european comun de referință pentru limbi străine](#)

7. Certificate ale competențelor digitale

Microsoft Word	Microsoft Excel	Alt program specific structurii
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator **începător** (elementar) - Utilizator **mediu** (independent) - Utilizator **avansat** (experimentat)

8. Alte mențiuni

Anexa nr. 3

Antet structura/ /facultate

Domnule Rector,

Subsemnata(ul) _____ angajat(ă) în funcția de _____, la Universitatea din București, Facultatea/Direcția/Departamentul _____, prin prezenta vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru acordarea gradației de merit, în conformitate cu prevederile art. 217 alin. (1) - Legea învățământului superior nr. 199/2023 și prevederile art. 5 alin. (1) din cap. I lit. B din anexa nr. I la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare. Menționez faptul că în ultimii 3 ani nu am avut sancțiuni disciplinare sau privind etica universitară.

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa nr. 4

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

Data,

.....

Semnătura,

.....

Anexa nr. 5

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

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

Data,

.....

Semnătura,

.....