



# METODOLOGIE

## PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

|                                                                                                            | Funcția, Nume și prenume                    | Data       | Semnătura |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|-----------|
| Elaborat (Rev. 1):                                                                                         | Director Resurse Umane,<br>Sașa Mitrovici   | 06.03.2026 |           |
| Vizat Oficiul juridic                                                                                      | Cj. dr. Codrina Mihaela Levai               | 25.03.2026 |           |
| Vizat Comisia<br>permanentă a Senatului<br>pentru revizuirea<br>regulamentelor și a Cartei<br>universitare | Președinte,<br>Prof. univ. dr. Ioana Ioniță | 25.03.2026 |           |
| Data intrării în vigoare:                                                                                  | 16.12.2025 (Ed. II), 25.03.2026 (Rev.1)     |            |           |
| Data retragerii:                                                                                           |                                             |            |           |



## CUPRINS

|                                                                                           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                             | <b>3</b> |
| <b>Subcapitolul I.1. Documente de referință.....</b>                                      | <b>3</b> |
| <b>Subcapitolul I.2. Domeniu de aplicare .....</b>                                        | <b>3</b> |
| <b>Subcapitolul I.3. Scopul Metodologiei .....</b>                                        | <b>3</b> |
| <b>Subcapitolul I.4. Noțiuni generale.....</b>                                            | <b>3</b> |
| <b>CAPITOLUL II. CONDIȚII MINIME DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT.....</b>                | <b>4</b> |
| <b>CAPITOLUL III. DOSARUL DE CONCURS ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI .....</b>                | <b>4</b> |
| <b>Subcapitolul III.1. Dosarul de concurs .....</b>                                       | <b>4</b> |
| <b>Subcapitolul III.2. Desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit.....</b> | <b>5</b> |
| <b>Subcapitolul III.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor.....</b>                  | <b>6</b> |
| <b>Subcapitolul III.4. Rezultate finale .....</b>                                         | <b>6</b> |
| <b>CAPITOLUL IV. CIRCUITUL DOCUMENTELOR .....</b>                                         | <b>7</b> |
| <b>CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE .....</b>                                               | <b>7</b> |



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

### Subcapitolul I.1. Documente de referință

#### Art. 1.

(1) Reglementări internaționale: -

(2) Legislație primară:

- *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare
- *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Legislație secundară:

- *Ordinului Ministrului Educației nr. 3993/2021 privind stabilirea unor drepturi salariale specifice personalului didactic din învățământ, prevăzute în Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.*

(4) Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara :

- Carta UMFVBT;
- Contractul Colectiv de Muncă al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;

### Subcapitolul I.2. Domeniu de aplicare

#### Art. 2.

Prezenta metodologie se aplică personalului didactic auxiliar din cadrul UMFVBT.

### Subcapitolul I.3. Scopul Metodologiei

#### Art. 3.

Prezenta metodologie are scopul de a documenta și stabili condițiile și pașii parcurși pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar din cadrul UMFVBT.

### Subcapitolul I.4. Noțiuni generale

#### Art. 4.

Gradația de merit pentru personalul didactic auxiliar reprezintă un instrument de realizare a managementului la nivelul aparatului administrativ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) și se acordă personalului didactic auxiliar pentru activitatea profesională deosebită.

#### Art. 5.

Gradația de merit se acordă personalului didactic auxiliar, în baza prevederilor art. 5 alin. (1) și alin. (2) – Anexa nr. I, Capitolul I, Lit. B din *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și a art. 216, alin. (18), lit. a) și art. 217, alin. (1) și (2) din *Legea învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 6.

Gradația de merit se acordă prin concurs de dosare, pentru maximum 16% din posturile didactice auxiliare existente la nivelul universității și se atribuie pe o perioadă de 5 ani calendaristici, în cuantumul/procentul stabilit de legislația în vigoare, conform prevederilor prezentei metodologii.

#### Art. 7.

Numărul gradațiilor de merit posibil de acordat, se determină prin aplicarea procentului de 16% din numărul posturilor didactice auxiliare existente la momentul demarării procedurii de acordare.



#### **Art. 8.**

Consiliul de Administrație al UMFVBT, în baza situației prezentate de Direcția Generală Administrativă aprobă repartitia numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar, pe structuri administrative.

## **CAPITOLUL II. CONDIȚII MINIME DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT**

#### **Art. 9.**

(1) Pot aplica pentru acordarea gradației de merit doar angajații care:

- a) au norma de bază în cadrul UMFVBT;
- b) au obținut calificativul „FOARTE BINE” la ultima evaluare anuală;
- c) au contract individual de muncă încheiat cu durată nedeterminată;
- d) au cel puțin 1 an vechime pe postul/funcția de pe care candidează sau pe un post similar/o funcție similară;
- e) împlinesc cel puțin 5 ani vechime în cadrul UMFVBT în anul acordării gradației de merit;
- f) nu cumulează veniturile salariale cu pensia, indiferent de tipul de pensie de care beneficiază și indiferent de postul pe care-l ocupă;
- g) nu cumulează norma de bază cu alte fracțiuni de normă/norme întregi în cadrul UMFVBT;
- h) nu au sancțiuni disciplinare neradiate, potrivit Codului Muncii.

(2) Prevederile alin. (1), lit. g) din prezentul articol nu se aplică personalului didactic auxiliar angajat în contracte/proiecte de cercetare sau care desfășoară activități didactice în regim plata cu ora.

(3) Prin post similar, conform alin. (1), lit. d) din prezentul articol se înțelege:

- a) aceeași funcție, dar alt grad/altă treaptă profesională;
- b) funcție/sau post obținut prin examen de promovare în carieră în anul calendaristic anterior atribuirii gradației de merit;
- c) funcție de conducere obținută prin concurs în același domeniu specific de activitate (de exemplu: funcția anterioară deținută: Șef birou/Șef Serviciu, funcția actuală: Director).

(4) Comisiei de evaluare a dosarelor pentru acordarea gradațiilor de merit are obligația de a verifica și confirma îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (1), lit. d) din prezentul articol.

#### **Art. 10.**

Nu se atribuie gradația de merit unei persoane pensionate care desfășoară activitate în regimul cumulului pensiei cu salariul, indiferent de tipul pensiei de care beneficiază.

#### **Art. 11.**

Persoanele care au beneficiat de gradație de merit pot participa la un nou concurs pentru acordarea acestui drept.

#### **Art. 12.**

Gradația de merit se poate retrage prin Hotărâre a Consiliului de Administrație în cazul în care salariatul care beneficiază de gradație de merit se află sub incidența unei cercetări disciplinare prealabile finalizată prin sancțiune în perioada de atribuire.

## **CAPITOLUL III. DOSARUL DE CONCURS ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

### **Subcapitolul III.1. Dosarul de concurs**

#### **Art. 13.**

**Dosarul de concurs** se întocmește pe propria răspundere de către candidat și cuprinde:

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro



- a) Cererea de înscriere la concurs pentru obținerea gradației de merit, conform anexei nr. 1 la prezenta Metodologie;
- b) Ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale, în copie, sau adeverință eliberată de Direcția Resurse Umane privind calificativul acordat la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagină (format A4);
- d) Curriculum vitae actualizat;
- e) Fișa de evaluare pentru acordarea gradațiilor de merit, completată și semnată de către candidat și șeful ierarhic superior, conform anexei nr. 3 la prezenta Metodologie;
- f) Alte documente pe care candidatul le consideră relevante.

#### **Art. 14.**

- (1) Dosarele care îndeplinesc condițiile de formă și punctajul minim vor intra în procesul de evaluare, conform prevederilor prezentei metodologii.
- (2) Punctajul mediu minim pentru evaluarea dosarelor și pentru acordarea gradației de merit este de 4 puncte.
- (3) Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de formă (toate documentele și informațiile solicitate) și/sau nu îndeplinesc punctajul minim mediu (minimum 4 puncte) nu intră în procesul de evaluare și vor fi notate cu calificativul RESPINS.

#### **Art. 15.**

- (1) Fișa de evaluare prevăzută la art. 13, lit. e) din prezenta Metodologie se completează și semnează de către candidat (autoevaluare) și de către șeful ierarhic superior<sup>1</sup> (evaluare) și face parte integrantă din alcătuirea dosarului de concurs, conform art. 13 din prezenta Metodologie.
- (2) Evaluarea se referă la ultimul an calendaristic de activitate pe postul/funcția de pe care se depune candidatura, sau pe un post similar/o funcție similară.
- (3) Fișa de evaluare (Anexa nr. 3) se completează respectând prevederile Anexei nr. 2 - Criterii de evaluare în vederea acordării gradației de merit.

### **Subcapitolul III.2. Desfășurarea concursului de acordare a gradației de merit**

#### **Art. 16.**

- (1) Concursul pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar se demarează la începutul fiecărui an calendaristic, prin hotărârea Consiliului de Administrație.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) din prezentul articol, în cazul în care pe parcursul anului se vacantează gradații de merit, Consiliul de Administrație poate hotărî organizarea concursului de acordare a gradației de merit și pe parcursul anului, la propunerea Directorului General Administrativ.
- (3) Dosarele de concurs pentru acordarea gradațiilor de merit se depun la Registratura universității conform calendarului de concurs.
- (4) Termenul minim de depunere a dosarelor de concurs pentru acordarea gradațiilor de merit este de 10 zile lucrătoare.

<sup>1</sup> Pentru personalul didactic auxiliar care se găsește în raport de dublă subordonare, grila va fi completată și semnată de ambii șefi ierarhic superiori.

#### **Art.17.**

- (1) Evaluarea dosarelor de concurs se realizează de către o Comisie numită de către Consiliul de Administrație și constituită prin decizie a Rectorului, care completează Referatul de apreciere sintetică și analitică asupra candidatului (conform Anexei nr. 4 la prezenta Metodologie).
- (2) În caz de egalitate de puncte la dosarele depuse din cadrul aceleiași structuri organizatorice, comisia numită conform alin. (1) din prezentul articol invită candidații la un interviu de departajare.
- (3) În cadrul interviului de departajare, comisia poate solicita documente justificative privind punctajul din Fișa de evaluare pentru reevaluarea punctajului și interviează candidații din punctul de vedere al motivației depunerii dosarului și/sau al cunoștințelor de specialitate.
- (4) După finalizarea reevaluării dosarului și după finalizarea interviului, comisia acordă un punct candidatului câștigător, realizându-se, astfel departajarea.
- (5) Punctajul final din Referatul de apreciere sintetică și analitică asupra candidatului se calculează ca medie aritmetică între punctajul autoevaluării și punctajul evaluării de către șeful ierarhic superior din Fișa de evaluare, la care se adaugă, dacă este cazul, punctul prevăzut la alin. (4) din prezentul articol.
- (6) Ierarhia candidaților se stabilește în ordine descrescătoare a punctajului mediu și cu acordarea calificativului ADMIS sau RESPINS, în funcție de numărul de gradații de merit vacante.
- (7) Rezultatele evaluării dosarelor (punctajul obținut și calificativele ADMIS sau RESPINS) se afișează pe pagina internet a universității, folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat (numărul de înregistrare a cererii).

### **Subcapitolul III.3. Depunerea și soluționarea contestațiilor**

#### **Art. 18.**

- (1) Contestațiile se depun la Registratura Universității, în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor pe pagina de internet a universității.
- (2) Contestațiile pot viza doar punctajul obținut de către persoana care contestă.

#### **Art. 19.**

- (1) Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită în acest scop, comisie diferită de cea de evaluare, aprobată de către Consiliul de Administrație.
- (2) Contestația se soluționează de către comisie de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Subcapitolul III.4. Rezultate finale**

#### **Art. 20.**

- (1) Rezultatele finale (după soluționarea contestațiilor) se afișează pe pagina de internet a universității, folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat (numărul de înregistrare a cererii).
- (2) Rezultatele finale se aprobă în prima ședință a Consiliului de Administrație, după afișarea acestora pe pagina de internet a universității, conform alin. (1) din prezentul articol.
- (3) După aprobarea rezultatelor finale în ședința Consiliului de Administrație, Oficiul juridic întocmește deciziile individuale de acordare a gradației de merit în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație.
- (4) Gradațiile de merit se acordă cu data de 1 a lunii următoare aprobării rezultatelor finale în ședința Consiliului de Administrație, sau cu data de 1 a lunii următoare în care expiră termenul gradației de merit existente, după caz.



## CAPITOLUL IV. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

### Art. 21.

Procesul de inițiere și desfășurare a concursului pentru acordarea gradățiilor de merit personalului didactic auxiliar se realizează parcurgând următoarea procedură de lucru:

- a) Directorul General Administrativ transmite Consiliului de Administrație situația cu gradățiile de merit vacante și propune organizarea concursului;
- b) Consiliul de Administrație aprobă organizarea concursului pentru acordarea gradățiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar și numește comisia de evaluare a dosarelor pentru acordarea gradățiilor de merit și comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) După emiterea hotărârii Consiliului de Administrație prevăzută la lit. b) din prezentul articol, Direcția Resurse Umane elaborează calendarul de concurs, îl supune aprobării Rectorului și îl publică pe pagina de internet a universității;
- d) După emiterea hotărârii Consiliului de Administrație prevăzută la lit. b) din prezentul articol, Oficiul juridic întocmește deciziile de numire a Comisiei de evaluare a dosarelor pentru acordarea gradățiilor de merit și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru acordarea gradățiilor de merit;
- e) Candidații depun dosarele conform calendarului;
- f) Comisia de evaluare a dosarelor pentru acordarea gradățiilor de merit analizează dosarele depuse, completează și semnează pentru fiecare candidat Referatul de apreciere sintetică și analitică asupra candidatului și transmite Rezultatele evaluării dosarelor spre publicare pe pagina de internet a universității și către Direcția Resurse Umane;
- g) Candidații nemulțumiți de rezultatele evaluării dosarelor pot depune contestație conform calendarului;
- h) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează și soluționează contestațiile depuse și transmite rezultatele finale către Consiliul de Administrație pentru aprobare, spre publicare pe pagina de internet a universității și către Direcția Resurse Umane;
- i) Oficiul juridic întocmește deciziile individuale de acordare a gradăției de merit în termen de 5 zile lucrătoare de la emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație.

## CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

### Art. 22.

- (1) Gradația de merit se acordă/atribuie pentru activitatea desfășurată aferentă unui singur loc de muncă, conform atribuțiilor din fișa postului.
- (2) În cazul în care personalul didactic auxiliar își schimbă locul de muncă cu modificarea corespunzătoare a fișei postului, gradația de merit se pierde, exceptând situațiile prevăzute la art. 9, alin. (3) din prezenta Metodologie.

### Art. 23.

Orice dispoziție contrară prezentei metodologii intră sub incidența nulității.

### Art. 24.

Anexe:

Anexa 1 – Cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradăției de merit

Anexa 2 – Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar în vederea acordării gradăției de merit



Anexa 3 – Fișă de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar în vederea acordării gradației de merit

Anexa 4 – Referat de apreciere sintetică și analitică asupra candidatului

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta Metodologie în ședința din data de 16.12.2025, modificată și completată în ședința din data de 25.03.2026, dată la care intră în vigoare.

**Rector,**

**Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu**

*Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.*



Anexa 1 - Cod formular: UMFVBT-MET/DRU/43/2025 - 01

Nr. de înregistrare: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI, seria\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, încadrat pe postul de \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_ din cadrul \_\_\_\_\_,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în cadrul categoriei personal didactic auxiliar în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Anexez prezentei cereri dosarul de înscriere conform Regulamentului, respectiv:

- Ultima evaluare a competențelor profesionale, în copie
- Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagina (format Word, A4)
- Curriculum vitae actualizat
- Grila de evaluare pentru acordarea gradațiilor de merit
- Alte documente relevante: (de indicat care sunt acestea)

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România  
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626  
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



**Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar în vederea acordării  
gradației de merit**

| Nr. | Criteriile de evaluare (punctaj<br>maxim 5 puncte/criteriu)                                                                 | <i>Delimitări în evaluare*</i><br><b>0 puncte – nivel slab</b><br><b>2,5 puncte – nivel mediu</b><br><b>5 puncte – nivel înalt</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Competența profesională                                                                                                     | 0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului<br>2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului<br>5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine proactivă                                                                                                            |
| 2   | Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale                  | 0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar<br>2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse<br>5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor                                                                                            |
| 3   | Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT (materializate în strategii, regulamente, metodologii etc) | 0 puncte – fără contribuții<br>2,5 puncte – cu contribuții rare, efectuate la solicitarea șefului direct<br>5 puncte – din proprie inițiativă, frecvent                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4   | Implicarea, la solicitarea conducerii, în activități care nu sunt menționate în fișa postului                               | 0 puncte – nu participă<br>2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct<br>5 puncte – se manifestă proactiv participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv în afara programului de lucru                                                                                                                                                                                                                 |
| 5   | Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții                                  | 0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context<br>2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat<br>5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte |
| 6   | Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute                                                   | 0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii<br>2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează<br>5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă                                                                                                                                                                         |
| 7   | Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact                                                             | 0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru oamenii cu care lucrează<br>2,5 puncte – manifestă interes pentru oamenii cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită<br>5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează                                                                                                                           |
| 8   | Capacitatea de a comunica eficient                                                                                          | 0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate<br>2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil<br>5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de partener și verifică dacă acesta a înțeles în mod corect informațiile transmise                                          |

\*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative



**Direcția/Departamentul/Serviciul**  
**FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului**  
**didactic auxiliar în vederea acordării gradației de merit**

Numele și prenumele persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_

| Nr. Crt                                              | Criteriile de evaluare<br>(punctaj maxim 5 puncte/criteriu)                                                                 | Autoevaluare | Evaluare<br>șef ierarhic<br>direct | Justificarea punctajului de către evaluator |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1                                                    | Competența profesională                                                                                                     |              |                                    |                                             |
| 2                                                    | Participarea la instruirii sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale                 |              |                                    |                                             |
| 3                                                    | Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT (materializate în strategii, regulamente, metodologii etc) |              |                                    |                                             |
| 4                                                    | Implicarea, la solicitarea conducerii, în activități care nu sunt menționate în fișa postului                               |              |                                    |                                             |
| 5                                                    | Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții                                  |              |                                    |                                             |
| 6                                                    | Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute                                                   |              |                                    |                                             |
| 7                                                    | Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact                                                             |              |                                    |                                             |
| 8                                                    | Capacitatea de a comunica eficient                                                                                          |              |                                    |                                             |
| <b>TOTAL</b><br>(media aritmetică a punctajelor 1-8) |                                                                                                                             |              |                                    |                                             |

Punctaj mediu al autoevaluării ( punctaj total / 8 criterii) \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și semnătura **persoanei evaluate** \_\_\_\_\_

Punctaj mediu al evaluării șefului ierarhic direct (punctaj total / 8 criterii) \_\_\_\_\_

Numele, prenumele și semnătura **evaluatorului** (șef direct) \_\_\_\_\_

Funcția \_\_\_\_\_



**REFERAT DE APRECIERE SINTETICĂ ȘI ANALITICĂ ASUPRA CANDIDATULUI**  
pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar

Nume si Prenume CANDIDAT

---

**Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradației de merit:**

- a) Confirmarea îndeplinirii condiției prevăzute la art. 9, alin. (1), lit. d), după caz: DA ☐ /NU ☐
- b) Cererea de înscriere pentru obținerea gradației de merit DA ☐ /NU ☐
- c) Calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale  
DA ☐ /NU ☐
- d) Scrisoare de motivație a titularului DA ☐ /NU ☐
- e) Curriculum vitae actualizat DA ☐ /NU ☐
- f) Fișa de evaluare privind acordarea gradațiilor de merit, completată de către șeful ierarhic superior și  
depusă la dosar DA ☐ /NU ☐

PUNCTAJ FINAL: \_\_\_\_\_

CALIFICATIV: ADMIS ☐ / RESPINS ☐

Comisia:

---

---

---

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România  
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626  
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro