

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Universitatea Națională de Apărare „Carol I”



METODOLOGIA
DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR/CERCETARE CIVIL DIN UNIVERSITATEA
NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”

Aprobată de senatul universitar, prin Hotărârea nr. 104 din 14.07.2016

BUCUREȘTI
- 2016 -

Colectivul de elaborare:

Colonel prof.univ. dr. Gheorghe CALOPĂREANU
Colonel prof.univ. dr. Daniel DUMITRU
Colonel prof.univ. dr. Marian STANCU
Colonel prof.univ. dr. Valentin DRAGOMIRESCU
Colonel prof.univ. dr. Toma PLEȘANU
Colonel lect.univ. dr. Alexandru STOICA
Colonel Marian BOGĂȚOIU
Colonel Liviu-Vasile STAN
Colonel dr. Constantin PAGNEJER
P.c.c. Dănuț-Ovidiu CĂLUGĂRESCU

CUPRINS

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE	5
Capitolul II ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT	7
Capitolul III DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT	11
Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE	15
ANEXE	16

- Pagină albă -

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezenta metodologie stabilește detalii de aplicare, la specificul Universității Naționale de Apărare „Carol I”, a prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 284/2010 – Legea salarizării unitare, Ordonanței de urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal bugetare, și ale Legii nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ.

Art. 2. – (1) Gradația de merit se acordă pentru 16% din posturile didactice auxiliare/cercetare existente la nivelul universității și reprezintă 25% din salariul de bază al persoanei care a obținut acest drept prin concurs.

(2) Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani, cu luarea în considerare a activității pe ultimii 5 ani, în calitate de personal didactic auxiliar/de cercetare, ca reper în evaluarea candidatului.

(3) Numărul persoanelor care beneficiază de gradații de merit în același timp nu poate depăși pe cel corespunzător procentului de 16% din numărul posturilor didactice auxiliare/cercetare existente în statul de organizare al Universității Naționale de Apărare „Carol I”, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 6.

Art. 3. – Fiecare concurs pentru acordarea gradațiilor de merit parcurge procedura integrală, cu respectarea principiilor nediscriminării și egalității de șanse.

Art. 4. – Personalul didactic auxiliar/cercetare care a beneficiat de gradație de merit poate participa din nou la concurs.

Art. 5. - În situația în care persoana care beneficiază de gradație de merit nu-și mai desfășoară activitatea în calitate de personal didactic auxiliar/cercetare al universității, pierde de drept gradația de merit de care beneficiază. În acest caz se poate organiza un nou concurs pentru acordarea gradației de merit unei alte persoane.

Art. 6. – În cazul în care, în statul de organizare al universității intervin modificări și numărul de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar/cercetare rezultat prin aplicarea procentului de 16% prevăzut de lege este mai mic decât numărul persoanelor care beneficiază de gradație de merit la momentul respectiv, persoanele în cauză beneficiază în continuare de gradația de merit până la expirarea perioadei pentru care le-a fost acordată.

Art. 7. – (1) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un candidat pentru înscrierea la concursul organizat pentru acordarea gradației de merit, sunt următoarele:

- a) la momentul înscrierii în concurs, candidatul este încadrat pe o funcție de personal didactic auxiliar/cercetare în universitate, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- b) în ultimii 5 ani, candidatul și-a desfășurat neîntrerupt activitatea în universitate, în calitate de personal didactic auxiliar/de cercetare;
- c) în ultimii 5 ani, finalizați, care preced desfășurarea concursului pentru acordarea gradației de merit, anual, la evaluarea performanțelor individuale, a obținut calificativul „Foarte bine”;
- d) în ultimii 5 ani nu a fost sancționat disciplinar.

(2) Condițiile menționate la art. 7, alin. (1), sunt cumulative.

(3) Criteriile de performanță se stabilesc pentru șase domenii/funcții specifice de activitate și au ca punct inițial de referință, la momentul depunerii dosarului, ultimii 5 ani de activitate, urmând ca activitatea să facă obiectul unei evaluări continue, după cum urmează:

- a. administrator de patrimoniu aparținând domeniului „Învățământ” (personal cu studii medii și personal cu studii superioare);
- b. personal care desfășoară activitatea în calitate de redactor, tehnoredactor sau corector (personal cu studii medii și personal cu studii superioare);
- c. personal care desfășoară activitatea în calitate de bibliotecar, bibliograf, traducător, tehnician (personal cu studii medii și personal cu studii superioare);
- d. administrator financiar (personal cu studii medii și personal cu studii superioare, care încadrează structurile financiare);
- e. personal care desfășoară activitatea în calitate de inginer de sistem, programator, analist, operator (personal cu studii medii și personal cu studii superioare);
- f. administrator de patrimoniu din cadrul structurilor altele decât cele menționate la lit. a) – e) (personal cu studii medii și personal cu studii superioare).

(4) Criteriile de performanță specifice fiecărui domeniu/funcții specifice de activitate sunt prezentate în Anexa nr. 2.

(5) În procesul de evaluare al candidaților nu vor fi implicați șefii nemijlociți sau șefii de structuri care îndeplinesc, la rândul lor, calitatea de candidați în cadrul concursului pentru acordarea gradației de merit. În aceste situații, evaluarea candidaților va fi realizată de către persoanele desemnate de comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” și numite prin ordinul de zi pe unitate. Șefii nemijlociți sau șefii de structuri care își depun candidatura pentru obținerea gradației de merit au obligația de a informa pe comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” despre situația de incompatibilitate implicată de înscrierea lor la concurs.

Capitolul II

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT

Art. 8. – Anual, în luna octombrie, Secția personal prezintă senatului universitar baza de calcul necesară stabilirii numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar/cercetare din universitate, din care trebuie să rezulte:

- numărul de funcții didactice de personal didactic auxiliar/cercetare conform statului de organizare intrat în funcțiune și numărul de funcții didactice de personal didactic auxiliar/cercetare corespunzătoare fiecărui domeniu/funcții specifice de activitate, constituite conform art. 7 alin. (3) din prezenta metodologie;

- numărul total de gradații de merit care pot fi acordate pe universitate personalului didactic auxiliar/cercetare, cu respectarea procentului stabilit prin lege, din care, câte gradații de merit sunt în plată și câte gradații de merit mai pot fi acordate.

Art. 9. – (1) Senatul universitar stabilește numărul efectiv de gradații de merit pentru care se va organiza concurs în anul universitar respectiv, repartizarea numerică a acestora pe domenii/funcții specifice de activitate și calendarul concursului - perioada de înscriere la concurs și de depunere a dosarului de către candidați, perioada de analiză la nivelul structurilor, a termenului de depunere a contestațiilor și a celui de soluționare a contestațiilor.

(2) Repartizarea numerică pe domenii/funcții specifice de activitate a numărului de gradații de merit care pot fi acordate în cadrul concursului, fără a se depăși procentul de 16% din numărul posturilor didactice auxiliare/cercetare existente în statul de organizare al Universității Naționale de Apărare „Carol I”, se realizează prin

distribuirea proporțională a acestora, corespunzător numărului de posturi existente în cadrul fiecărui domeniu în parte.

(3) Dacă în urma desfășurării concursului nu au fost îndeplinite condițiile pentru acordarea în totalitate a gradațiilor de merit repartizate numeric pe domenii/funcții specifice de activitate, pentru numărul de gradații de merit rămase neacordate se va organiza anual concurs privind alocarea acestora, păstrându-se repartizarea numerică specifică fiecărei structuri.

Art. 10. – Șefii de structuri aduc la cunoștința subordonaților hotărârea senatului universitar de organizare a concursului și calendarul de desfășurare a acestuia.

Art. 11. – (1) Pentru perioada concursului, stabilită de senatul universitar, comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” numește o comisie de evaluare a candidaților la concurs pentru obținerea gradației de merit constituită din: locțiitori ai comandantului, reprezentant al Senatului universitar (ales de către Senat din rândul membrilor acestuia), reprezentant al salariaților civili sau o altă persoană din rândul salariaților civili în cazul în care reprezentantul acestora participă la concurs și un secretar.

(2) Pentru eventualele contestații, comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” numește o comisie de soluționare a contestațiilor, formată din 5 (cinci) membri și un secretar.

Art. 12. – (1) În perioada stabilită de senatul universitar, fiecare persoană care îndeplinește cumulativ condițiile menționate la art. 7 va solicita înscrierea la concursul organizat pentru acordarea gradației de merit, prin raport adresat comandantului (rectorului) Universității Naționale de Apărare „Carol I”, avizat de către consilierul juridic al universității, la care va anexa propriul dosar de candidat.

(2) Raportul prin care se solicită înscrierea la concursul organizat pentru acordarea gradației de merit și dosarul de candidat vor fi întocmite conform art. 13-16 din prezenta metodologie și vor fi predate la Compartimentul documente clasificate/Secția personal, pentru a fi luate în evidență. Acestea vor primi numere de înregistrare distincte.

(3) Responsabilitatea întocmirii documentelor menționate la alin. (2) și a corectitudinii datelor înscrise în documentele introduse în dosar revine în exclusivitate candidatului.

Art. 13. – (1) Dosarul candidatului va conține obligatoriu următoarele documente, cu specificarea paginajului și avizul șefului de structură privind existența tuturor documentelor necesare:

- opisul dosarului, în care vor figura integral denumirile tuturor documentelor introduse în dosar, cu specificarea paginației;
- dovada îndeplinirii cumulative a criteriilor de eligibilitate (Anexa nr. 1);
- fișa de evaluare (Anexa nr. 2);
- lista de activități deosebite (Anexa nr. 3);
- documente justificative, elaborate de către șeful nemijlocit și de către șeful de structură, în situația în care punctajul acordat de către aceștia diferă față de punctajul acordat în cadrul autoevaluării;
- copii xerox după fișa sau fișele postului care au stat la baza activității în ultimii 5 ani ;
- documente doveditoare, pentru justificarea activităților din lista de activități deosebite, care au primit punctaje în fișa de evaluare.

(2) Documentele din dosarul candidatului vor fi depuse într-un dosar cu șină, în ordinea menționată la alin. (1).

(3) Nerespectarea parțială sau în totalitate a celor prevăzute la alin. (1) - (2), atrage respingerea dosarului candidatului și eliminarea acestuia din concurs. Respingerea dosarului candidatului și eliminarea din concurs poate fi dispusă numai de comisia de evaluare a candidaților.

Art. 14. – Dovada îndeplinirii cumulative a condițiilor de eligibilitate se face prin adeverință eliberată de către Secția personal, la solicitarea candidatului, adresată comandantului (rectorului) Universității Naționale de Apărare „Carol I”, prin raport scris. Adeverința eliberată de către Secția personal este întocmită conform modelului prezentat în Anexa nr. 1.

Art. 15. – (1) În cadrul fișei de evaluare, întocmită conform Anexei nr. 2, candidatul se autoevaluează, acordând punctaje corespunzător specificațiilor metodologiei.

(2) În fișa de evaluare, la fiecare criteriu, candidatul va consemna numărul punctelor rezultate din însumarea punctelor acordate, conform specificațiilor metodologiei, activităților deosebite desfășurate de către acesta în ultimii cinci ani universitari finalizați și activităților desfășurate în anul universitar în curs, până la momentul depunerii dosarului de candidat.

(3) Activitățile deosebite (specifice domeniul postului, care exced atribuțiile menționate în fișa postului și care sprijină procesul didactic sau de cercetare), desfășurate de către persoana care realizează autoevaluarea, vor fi menționate și prezentate în detaliu în cadrul Listei de activități deosebite, întocmită conform Anexei nr. 3. Activitățile de același tip, care s-au desfășurat în mod repetat, se vor puncta o singură dată.

(4) Activitățile prevăzute în fișa postului, desfășurate în parametrii definiți de aceasta, fac obiectul remunerării prin salariu și nu pot fi luate în calcul la evaluările realizate pentru acordarea gradației de merit.

(5) În cadrul procesului de autoevaluare, nu vor fi avute în vedere acele activități necesare desfășurării normale a sarcinilor de serviciu, cum ar fi redactarea și tehnoredactarea unor documente curente, transmiterea de adrese, faxuri ori emailuri, utilizarea bazei materiale a universității pentru realizarea activităților de multiplicare ori de îndosariere, participarea cu scopul de a oferi sprijin de ordin administrativ la activitățile Universității Naționale de Apărare „Carol I”, deplasarea în afara spațiului biroului atribuit, pentru realizarea unor sarcini curente, precum transmiterea prin rețeaua INTRAMAN/INTERNET ori deplasarea la Compartimentul documente clasificate.

(6) Activitățile desfășurate în interes personal sau cele care nu au reprezentat sarcini pentru persoana în cauză, atribuite prin ordinul de zi, care exced fișei postului și care nu sunt realizate în sprijinul ori în conexiune cu activitățile prevăzute de fișa postului, nu vor fi luate în considerare la evaluările realizate pentru acordarea gradației de merit.

(7) Desfășurarea de activități, care au adus o contribuție notabilă buneii desfășurări a procesului educațional desfășurat în Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, vor putea face obiectul evaluărilor realizate pentru acordarea gradației de merit, numai în măsura în care aceste sarcini au fost atribuite persoanei în cauză, prin ordinul de zi sau alte documente oficiale, certificate prin decizii ale comandantului (înlocuitorul legal) și înregistrate la Compartimentul documente clasificate, raportat la fiecare an calendaristic.

Art. 16. – (1) În perioadele stabilite de Senatul universitar, candidatul prezintă dosarul, întocmit în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit, șefului nemijlocit și, ulterior, șefului structurii în care se află postul pe care îl ocupă.

(2) Șeful nemijlocit și șeful de structură analizează fișa de evaluare, lista de activități deosebite și, în prezența persoanei care a întocmit dosarul în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit, completează punctajul acordat de către aceștia, în condițiile metodologiei, pe fișa de evaluare și își exprimă punctul de vedere privind acordarea/neacordarea gradației de merit.

(3) În situația în care punctajul acordat de către șeful nemijlocit, respectiv de către șeful de structură, diferă cu mai mult de 20% față de punctajul acordat în cadrul autoevaluării sau în cazul în care a fost propusă neacordarea gradației de merit, aceștia vor elabora un document în care vor justifica motivul modificării punctajului și activitățile care fac obiectul acestor modificări sau, după caz, motivul pentru care a fost propusă neacordarea gradației de merit. Documentele justificative elaborate de către

șeful nemijlocit sau de către șeful de structură, după caz, vor fi predate titularului dosarului în termen de 24 de ore de la momentul consemnării punctajului pe fișa de evaluare, în vederea introducerii acestora în dosarul de candidat.

Art. 17. – (1) În vederea predării la Compartimentul documente clasificate din cadrul Secției personal, fiecare candidat va numerota filele dosarului, va completa opisul dosarului cu denumirea completă a documentelor introduse, va obține pe acesta avizul șefului structurii privind existența tuturor documentelor necesare și va realiza șnuruirea acestuia, în vederea aplicării ștampilei de certificare a numărului de file.

(2) Certificarea numărului de file din cadrul dosarului se consemnează pe ultima pagină a acestuia, indiferent dacă pagina respectivă este scrisă sau nu. Pentru certificare vor semna atât operatorul din cadrul Compartimentului documente clasificate/Secția personal, care preia dosarul, cât și persoana care l-a întocmit.

(3) Prezentarea dosarului de candidat, la Compartimentul documente clasificate din cadrul Secției personal, în afara perioadei de predare a dosarelor, stabilită de Senatul universitar sau prezentarea acestuia fără a fi respectate condițiile prevăzute la alin. (1) conduc la imposibilitatea primirii dosarului și la neparticiparea la concursul pentru acordarea gradației de merit.

Capitolul III

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Art. 18. – (1) Concursul pentru obținerea gradației de merit constă în verificarea, analizarea și evaluarea performanțelor precizate de candidați în fișa de evaluare și în lista de activități deosebite, coroborate cu concluziile desprinse din constatările personale ale șefilor nemijlociți și ale șefilor de structură.

(2) Dosarele de concurs vor fi distribuite membrilor comisiei prin grija secretarului acestei comisii, care va avea o evidență permanentă asupra distribuirii acestora.

(3) Fiecare membru al comisiei evaluează independent fiecare dosar, atât sub aspectul respectării regulilor de întocmire, prevăzute la art. 13, cât și în vederea acordării punctajului pentru fiecare activitate consemnată de către candidat în lista de activități deosebite, acordării punctajelor în fișa de evaluare, ținând cont de documentele justificative întocmite de către șeful nemijlocit, respectiv șeful de structură, după caz.

(4) La baza evaluării realizate de către fiecare membru al comisiei, în vederea acordării punctajelor, se vor avea în vedere, ca reper, punctajele acordate de șeful de structură.

Art. 19. – (1) Rezultate evaluării fiecărui membru al comisiei de concurs sunt consemnate în *Catalogul de notare individuală*, prevăzut în Anexa nr. 4. După ce a evaluat dosarele și a consemnat punctajul considerat corespunzător candidaților care au prezentat dosarele de concurs complete, *Catalogul de notare individuală* este predat președintelui comisiei de concurs.

(2) În cazul în care un membru al comisiei constată că la întocmirea dosarului de candidat nu au fost respectate prevederile prevăzute la art. 13, atunci acesta nu va mai proceda la analizarea activităților consemnate în dosarul respectiv și va consemna în *Catalogul de notare individuală*, la rubrica *mențiuni/calificative*, „Respins pentru neîndeplinirea condițiilor de formă a dosarului”.

(3) În *Catalogul de notare individuală* nu se acceptă modificări, adăugiri ori alte consemnări, indiferent de natura acestora.

Art. 20. – În urma evaluării tuturor dosarelor candidaților, de către fiecare membru al comisiei și de către președintele acesteia, în cadrul perioadei stabilite de către Senatul universitar, comisia de evaluare a candidaturilor, se întrunește în plen pentru a centraliza rezultatele evaluărilor individuale, prin consemnarea acestora în *Centralizatorul rezultatelor obținute de candidați la concursul pentru acordarea gradației de merit* (Anexa nr. 5).

Art. 21. – Punctajul fiecărui candidat se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei și de către președintele acesteia și se consemnează în documentul centralizator prevăzut la art. 20, ulterior urmând a fi consemnate și în fișa de evaluare individuală a candidatului.

Art. 22. – În situația în care a fost constatată nerespectarea prevederilor art. 13, și pentru un candidat există cel puțin o mențiune „Respins pentru neîndeplinirea condițiilor de formă a dosarului”, președintele comisiei de concurs, va declara dosarul respins, iar rezultatul va fi consemnat în centralizator prin utilizarea formulei „Respins pentru neîndeplinirea condițiilor de formă a dosarului”.

Art. 23. – (1) În situația în care se constată diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei și șeful de structură al fiecărui candidat, în vederea clarificării aspectelor care au condus la aceste diferențe, comisia va solicita, prin președintele acesteia, prezența șefului de structură care a realizat evaluarea. În această situație, prezența șefului de structură care a realizat evaluarea este obligatorie.

(2) În situația în care, după consultarea șefului de structură care a realizat evaluarea, membrul comisiei care a acordat un punctaj cu diferență mai mare de 10 puncte decât cel propus de către șeful de structură își menține această opțiune, acesta va anexa la *Catalogul de notare individuală* o motivare a menținerii punctajului respectiv.

Această motivare va fi susținută în plenul comisiei. În cazul în care argumentele sunt apreciate ca fiind fondate și de către majoritatea simplă a membrilor, atunci punctajul candidatului va fi calculat luând în considerare punctajele acordate inițial. În cazul în care se constată că argumentele din motivarea adusă sunt vădit nefondate, modalitatea de stabilire a punctajului candidatului, care va face obiectul consemnării în *Centralizatorul rezultatelor obținute de candidați la concursul pentru acordarea gradației de merit*, se va stabili de către președintele comisiei.

(3) În situația în care toți membrii comisiei au acordat candidatului un punctaj diferit cu mai mult 10 puncte, fața de punctajul acordat de șeful de structură, și toate punctajele se încadrează într-o marjă de 20 de puncte, punctajul candidatului, ce urmează a fi consemnat în *Centralizatorul rezultatelor obținute de candidați la concursul pentru acordarea gradației de merit*, se va stabili ca medie aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(4) În cazul întâmpinării unei situații nereglementate de alin. (2)-(3), decizia privind modul de stabilire a punctajului candidatului, ce urmează a fi consemnat în *Centralizatorul rezultatelor obținute de candidați la concursul pentru acordarea gradației de merit*, aparține președintelui comisiei.

Art. 24. – În urma stabilirii punctajelor tuturor candidaților, nu se realizează ierarhizarea acestora pe domenii/funcții specifice de activitate. Rezultatele vor fi aduse la cunoștința candidaților prin șefii de structuri și prin afișarea listei nominale cu punctajul acordat de comisia de concurs, ordonată alfabetic, pe domenii/funcții specifice de activitate. Lista se va afișa la sediul Universității Naționale de Apărare „Carol I”.

Art. 25. – (1) În termen de 2 (două) zile lucrătoare de la afișarea listei cu punctajele obținute de candidați, aceștia au dreptul să depună contestații.

(2) Eventualele contestații sunt adresate președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, numit prin ordinul de zi pe unitate, de comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” și se depun, în intervalul orar 08.00-15.00, la Compartimentul documente clasificate din cadrul Secției personal.

Art. 26. – (1) Comisia de soluționare a eventualelor contestații își desfășoară activitatea respectând aceeași procedură ca și comisia de concurs.

(2) În procesul de soluționare a contestațiilor, comisia numită de comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” analizează conținutul acestora, analizează dosarele petenților, discută cu contestatarii și cu șefii acestora și, în termen

de 2 (două) zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, întocmește un proces verbal, folosind modelul prezentat în Anexa nr. 6.

Art. 27. – (1) Hotărârea comisiei de soluționare a eventualelor contestații este definitivă și este adusă la cunoștință candidaților prin șefii de structuri și prin afișare la sediul universității.

(2) Hotărârea comisiei de soluționare a eventualelor contestații este transmisă comisiei de concurs, în vederea ierarhizării candidaților pe domenii de activitate și întocmirii listei cu rezultatele finale ale concursului pentru acordarea gradației de merit.

Art. 28. – În situația în care nu au existat contestații, la expirarea termenului de depunere a contestațiilor stabilit de către Senatul universitar, comisia de concurs va proceda la ierarhizarea candidaților pe domenii de activitate și întocmirea listei cu rezultatele finale ale concursului pentru acordarea gradației de merit.

Art. 29. – (1) Hotărârea comisiei de evaluare a candidaților pentru acordarea gradației de merit consemnată în procesul verbal - Anexa nr. 7, este adusă la cunoștința candidaților prin șefii de structuri și prin afișare la sediul universității.

(2) Procesul verbal al comisiei de concurs, lista cu rezultatele finale ale concursului pentru acordarea gradației de merit cât și procesul verbal al comisiei de soluționare a eventualelor contestații sunt transmise Consiliului de administrație în vederea avizării rezultatelor.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație se transmite Senatului universitar, pentru validarea concursului și aprobarea listei finale cu personalul didactic auxiliar/cercetare civil din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” care va beneficia de gradația de merit.

Art. 30. – (1) Pe baza hotărârii senatului universitar, comandantul (rectorul) Universității Naționale de Apărare „Carol I” emite decizia de acordare a gradației/gradațiilor de merit, materializată în Ordinul de zi pe universitate, prin grija Secției personal.

(2) Documentația, constând în dosarele candidaților participanți la concurs și procesele verbale, se transmite pentru arhivare la Secția personal.

Art. 31. - Perioada de 5 (cinci) ani, pentru acordarea gradației de merit începe cu data deciziei comandantului (rectorului).

Capitolul IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. – Prezenta metodologie intră în vigoare la data aprobării ei de către senatul universitar.

Art. 33. – La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, se abrogă *Metodologia de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar/cercetare civil din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”*, aprobată de Senatul universitar, prin Hotărârea nr. 81 din 30.03.2016.

Art. 34. – Anexele 1-7 sunt parte integrantă a prezentei metodologii.

COMANDANTUL (RECTORUL)
UNIVERSITĂȚII NAȚIONALE DE APĂRARE „Carol I”
Colonel

prof.univ. dr. Gheorghe CALOPĂREANU

Nr. _____ din _____

ADEVERINȚĂ
privind îndeplinirea cumulativă a criteriilor de eligibilitate
pentru participarea la concursul pentru acordarea gradăției de merit

Se adeverește prin prezenta că domnul/doamna _____ este încadrat/ă pe perioadă nedeterminată în funcția de _____, personal didactic auxiliar/cercetare conform Ordinului Ministerului educației, cercetării, tineretului și sportului și al Ministerului muncii, familiei și protecției sociale nr. 6419/2858 din 28.11.2011 privind aprobarea *Nomenclatorului general de funcții didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior*, având o vechime neîntreruptă în funcția de personal didactic auxiliar/cercetare de ____ ani și _____ luni.

În ultimii 5 ani, și-a desfășurat neîntrerupt activitatea în universitate, în calitate de personal didactic auxiliar/de cercetare, a obținut la evaluarea profesională următoarele calificative:

anul _____, calificativul _____;

anul _____, calificativul _____;

anul _____, calificativul _____;

anul _____, calificativul _____;

anul _____, calificativul _____,

și nu a/a fost sancționat/ă disciplinar.

S-a eliberat prezenta pentru a-i folosi la concursul pentru acordarea gradăției de merit.

Șeful Secției personal

Întocmit

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Structura _____

FIȘA DE EVALUARE
pentru concursul de acordare a gradației de merit
pentru administratorii de patrimoniu aparținând domeniului „Învățământ”
Candidat _____

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
1. Participări în colective de elaborare a reglementărilor instituționale pe linie de învățământ/cercetare (regulamente, metodologii, coduri, ghiduri)	2p/participare				
2. Absolvirea programelor de studii universitare/postuniversitare (licență, master, doctorat, postuniversitare), exclusiv în domeniul postului pe care îl încadrează, care i-au permis îmbunătățirea performanțelor profesionale	Licență*	3p/participare			
	Master	2p/participare			
	Doctorat	3p/participare			
	Postuniversitare	1p/participare			
3. Participări în colective de cercetare științifică sau în echipe de implementare a unor proiecte, în interes instituțional, neremunerate distinct	Participări în colective de cercetare științifică	1p/participare			
	Participări în echipe de implementare a unor proiecte	1p/participare			
4. Participări la activități specifice în sprijinul învățământului și cercetării, care exced fișei postului (organizarea conferințelor, sesiunilor de comunicări științifice, convocări, autoevaluări ale instituției sau structurii de învățământ/cercetare)	1p/eventiment				
5. Îndeplinirea atribuțiilor unei alte funcții, prin ordin de zi pe unitate	1p/funcție/ lună				
6. Premii/distincții primite în domeniul postului pe care îl încadrează	10 p / orice distincție / premiu primit				

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
7. Competențe deosebite sau capacitate acțională pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: <ul style="list-style-type: none"> • 5 puncte pentru fiecare competență deosebită materializată (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate etc.), care depășește cerințele din fișa postului; • 5 puncte pentru formularea de propuneri oportune aplicate. 	Maxim 20 puncte				
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT					

Notă: * se aplică doar personalului didactic auxiliar/cercetare încadrat pe posturi cu studii medii.

Candidat:

Semnătura:

Propun acordarea/neacordarea gradației de merit.

Șef nemijlocit

.....

.....

Propun acordarea/neacordarea gradației de merit.

Șef structură

.....

.....

Comisia de concurs:

Acordarea/neacordarea gradației de merit.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Structura _____

FIȘA DE EVALUARE
pentru concursul de acordare a gradației de merit
personalului didactic auxiliar/cercetare care desfășoară activitatea în calitate de
redactor, tehnoredactor sau corector

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
1.	<p>Contribuie din proprie inițiativă, prin idei noi, la îmbunătățirea activității din universitate și propune: soluții, proceduri, circuite, metodologii noi de lucru în vederea obținerii performanței organizaționale, dovedite prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> -întocmirea de proceduri operaționale și de sistem; -întocmirea de regulamente/metodologii cu aplicare la nivelul instituției/structurii din care face parte; -întocmirea de documente suport pentru emiterea deciziilor conducerii universității; -întocmirea de referate, documentații pentru creșterea calității activităților din domeniul unde își desfășoară activitatea (Se acordă 1 punct pentru fiecare realizare, fără a se depăși punctajul maxim). 	9 p.				
3.	Colaborează cu cadrele didactice în procesul de desfășurare a examenelor de admitere/finalizare la programele de studii/a programelor de studii. A participat la aceste activități (Se acordă 1 punct pentru fiecare participare, fără a se depăși punctajul maxim).	8 p				
4.	Absolvirea programelor de studii universitare/postuniversitare care i-au permis îmbunătățirea performanțelor profesionale, exclusiv în domeniul postului pe care îl încadrează.	Licență*	5p/program			
		Master	2p/program			
		Doctorat	2p/program			
		Postuniversitare	1p/program			
5.	Premii/distincții primite în domeniul postului pe care îl încadrează	10 p / orice distincție / premiu primit				

Nr. crt.	Indicatorul	Punctaj maxim	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
6.	Competențe deosebite sau capacitate acțională pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: <ul style="list-style-type: none"> • 5 puncte pentru fiecare competență deosebită materializată (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate etc.), care depășește cerințele din fișa postului; • 5 puncte pentru formularea de propuneri oportune aplicate. 	Maxim 20 puncte				
PUNCTAJ TOTAL						

Notă: * se aplică doar personalului didactic auxiliar/cercetare încadrat pe posturi cu studii medii.

Candidat:

Semnătura:

Propun acordarea/neacordarea gradăției de merit.

Șef nemijlocit

.....

Propun acordarea/neacordarea gradăției de merit.

Șef structură

.....

Comisia de evaluare:

Acordarea/neacordarea gradăției de merit.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Structura _____

FIȘA DE EVALUARE
pentru concursul de acordare a gradației de merit
personalului didactic auxiliar/cercetare care desfășoară activitatea în calitate de
bibliotecar, bibliograf, traducător, tehnician

Candidat _____

Criteriu de performanță	Punctaj standard Maxim 100 puncte	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemillocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
1. Rezultatele din fișele evaluărilor anuale	Maxim 20 puncte, <i>mod de calcul:</i> ♦ Media notelor finale (cu 2 zecimale) ale evaluărilor pentru perioada ultimilor 5 ani x 4 puncte = <i>Punctajul acordat</i>				
2. Pregătirea profesională, (auto) perfecționarea	Maxim 10 puncte, <i>se vor acorda:</i> ♦ 5 puncte pentru orice formă de pregătire instituțională finalizată în domeniul postului pe care îl încadrează; ♦ 2,5 puncte pentru fiecare activitate la care a participat sau a desfășurat personal pe linie de specialitate/în utilizarea tehnicii din dotare/de cunoaștere a limbilor străine.				
3. Activități complexe care exced fișei postului	Maxim 30 puncte, <i>se vor acorda:</i> ♦ <i>până la 6 puncte</i> pentru orice activitate: • concretizată în elaborarea unor documente complexe/suport didactic/articole de specialitate; • pentru implementarea unor programe de informatizare a structurii; ♦ <i>până la 3 puncte</i> pentru: • orice activitate realizată în calitate de formator sau organizator de acțiuni profesionale; • abilități dovedite în lucrul cu tehnica de calcul; • responsabilități încredințate la nivelul structurii.				

Criteriu de performanță	Punctaj standard Maxim 100 puncte	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
4. Competențe deosebite sau capacitate acțională pentru optimizarea activității ori promovarea structurii	Maxim 20 puncte, <i>se vor acorda:</i> ♦ până la 5 puncte pentru fiecare competență deosebită materializată (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate etc.), care depășește cerințele din fișa postului; ♦ până la 5 puncte pentru formularea de propuneri oportune aplicate.				
5. Implicarea / participarea în activități la nivelul Universității Naționale de Apărare „Carol I”	Maxim 10 puncte, <i>se vor acorda:</i> ♦ până la 5 puncte pentru calitatea de membru în echipe de proiecte sau în cadrul unor comisii / grupuri de lucru/ colective ♦ până la 5 puncte pentru atragerea de fonduri/sponsorizări pentru instituție				
6. Recompense primite	♦ 10 puncte pentru orice distincție/premiu primit				
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT					

Candidat:

Semnătura:

Propun acordarea/neacordarea gradăției de merit.

Șef nemijlocit

.....

Propun acordarea/neacordarea gradăției de merit.

Șef structură

.....

Comisia de concurs:

Acordarea/neacordarea gradăției de merit.

.....

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
Structura

FIȘA DE EVALUARE
pentru concursul de acordare a gradației de merit
personalului didactic auxiliar/cercetare care ocupă posturi de administrator financiar
(personal cu studii medii și personal cu studii superioare, care încadrează structurile
financiare)

Candidat _____

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
1. Realizarea de activități și sarcini suplimentare postului în relația cu structurile de învățământ și administrative din Universitatea Națională de Apărare „Carol I” privind acordarea de sprijin logistic (calcul elemente salarizare, încasare, depunere, gestionare și contabilizare taxe în cadrul conferințelor și sesiunilor de comunicări științifice.	5p/activitate				
2. Realizarea de activități și sarcini suplimentare postului privind susținerea, din punct de vedere logistic, proiectelor din Planul național de cercetare, dezvoltare și inovare (PNCDI II 2007-2013), Planul național de cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare 2014-2020, precum și al proiectelor cu finanțare europeană (activități neremunerate în cadrul proiectelor) în ultimii 5 (cinci) ani, anterior propunerii de acordare.	5p/activitate				
3. Participarea la activități de perfecționare în legătură cu atribuțiunile stabilite în fișa postului.	5p/participare				
4. Absolvirea programelor de studii universitare/postuniversitare care i-au permis îmbunătățirea performanțelor profesionale, exclusiv în domeniul postului pe care îl încadrează.	Licență*	5p/program			
	Master	2p/program			
	Doctorat	2p/program			
	Postuniversitare	1p/program			
5. Premii/distincții primite în domeniul postului pe care îl încadrează	10 p / orice distincție / premiu primit				

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
6. Competențe deosebite sau capacitate acțională pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: <ul style="list-style-type: none"> • 5 puncte pentru fiecare competență deosebită materializată (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate etc.), care depășește cerințele din fișa postului; • 5 puncte pentru formularea de propuneri oportune aplicate. 	Maxim 20 puncte				
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT					

Notă: * se aplică doar personalului didactic auxiliar/cercetare încadrat pe posturi cu studii medii.

Candidat:

Semnătura:

Propun acordarea/neacordarea gradației de merit.

Șef nemijlocit

.....

.....

Propun acordarea/neacordarea gradației de merit.

Șef structură

.....

.....

Comisia de concurs:

Acordarea/neacordarea gradației de merit.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FIȘA DE EVALUARE
pentru concursul de acordare a gradației de merit
personalului didactic auxiliar/cercetare care desfășoară activitatea în calitate de
inginer de sistem, programator, analist, operator

Candidat _____

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
1. Rezultatele din fișele evaluărilor anuale - Media notelor finale (cu 2 zecimale) ale evaluărilor pentru perioada ultimilor 5 ani	5p				
2. Să proiecteze aplicații noi, să testeze, să implementeze și să adapteze aplicații create de alte structuri ale Ministerului Apărării Naționale, la specificul Universității Naționale de Apărare „Carol I”	5p				
3. Să participe la proiectarea și realizarea infrastructurii informatice precum și la întocmirea documentațiilor de acreditare.	5p				
4. Să asigure suport tehnic pentru funcționarea oportună a tehnicii IT și asistență tehnică de specialitate pentru soluționarea defecțiunilor soft și hard.	5p				
5. Să participe la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziționarea echipamentelor IT și să instruiască utilizatorii pentru exploatarea acestora.	5p				
6. Absolvirea programelor de studii universitare/postuniversitare care i-au permis îmbunătățirea performanțelor profesionale, exclusiv în domeniul postului pe care îl încadrează.	Licență*	5p/program			
	Master	2p/program			
	Doctorat	2p/program			
	Postuniversitare	1p/program			
7. Contribuții la asigurarea unui climat de muncă corespunzător. Nu generează situații de conflict în cadrul relațiilor de serviciu.	5p.				
8. Îndeplinirea atribuțiilor unei alte funcții, prin ordin de zi pe unitate (gestionar, administrator de securitate).	0.5p /funcție/ lună				

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
9. Premii/distincții primite în domeniul postului pe care îl încadrează	10 p / orice distincție / premiu primit				
10. Competențe deosebite sau capacitate acțională pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: <ul style="list-style-type: none"> • 5 puncte pentru fiecare competență deosebită materializată (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate etc.), care depășește cerințele din fișa postului; • 5 puncte pentru formularea de propuneri oportune aplicate. 	Maxim 20 puncte				
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT					

Notă: * se aplică doar personalului didactic auxiliar/cercetare încadrat pe posturi cu studii medii.

Candidat:

Semnătura:

Propun acordarea/neacordarea gradăției de merit.

Șef nemijlocit

.....

.....

Propun acordarea/neacordarea gradăției de merit.

Șef structură

.....

.....

Comisia de concurs:

Acordarea/neacordarea gradăției de merit.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Structura

FIȘA DE EVALUARE

pentru concursul de acordare a gradației de merit administratorilor de patrimoniu din cadrul structurilor altele decât cele menționate la lit. a) – e), alin. 3, art. 7 din Metodologia de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar/cercetare civil din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”

Candidat _____

Criteriu de performanță	Punctaj				
	Punctaj standard	Autoevaluare candidat	Evaluare șef nemijlocit	Evaluare șef structură	Evaluare comisie
1. Disponibilitate dovedită la realizarea unor sarcini deosebite.	max 5p				
2. Participarea în comisii de promovare și evaluare a personalului.	2p/participare				
3. Realizarea de activități în sprijinul desfășurării optime a procesului de învățământ.	2p/activitate				
4. Identificarea oportunităților de dezvoltare și finanțare a bazei materiale a Universității, inițierea și promovarea de acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare a universității	3p/acțiune				
5. Absolvirea programelor de studii universitare/postuniversitare care i-au permis îmbunătățirea performanțelor profesionale, <i>exclusiv în domeniul postului pe care îl încadrează.</i>	Licență*	5p/program			
	Master	2p/program			
	Doctorat	2p/program			
	Postuniversitare	1p/program			
6. Premii/distincții primite în domeniul postului pe care îl încadrează	10 p / orice distincție / premiu primit				
7. Competențe deosebite sau capacitate acțională pentru optimizarea activității ori promovarea structurii: <ul style="list-style-type: none"> 5 puncte pentru fiecare competență deosebită materializată (inițiativă, implicare, eficiență, creativitate etc.), care depășește cerințele din fișa postului; 5 puncte pentru formularea de propuneri oportune aplicate. 	Maxim 20 puncte				
TOTAL PUNCTAJ ACORDAT					

Notă: * se aplică doar personalului didactic auxiliar/cercetare încadrat pe posturi cu studii medii.

Candidat:

Semnătura:

Propun acordarea/neacordarea gradației de merit.

Șef nemijlocit

.....

.....

Propun acordarea/neacordarea gradației de merit.

Șef structură

.....
.....

Comisia de concurs:

Acordarea/neacordarea gradației de merit.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”
 Structura _____
 Microstructura (biroul) _____
 Candidat _____

NECLASIFICAT
 Exemplar unic

LISTA DE ACTIVITĂȚI DEOSEBITE SPECIFICE DOMENIULUI POSTULUI MENȚIONAT
 PENTRU CONCURSUL DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT

Nr. crt.	Activitatea	Punctaj acordat în cadrul autoevaluării	Perioada/ Data	Detalii privind modul de desfășurarea activității / trimiteri către documentele justificative introduse în dosar
Criteriul nr. 1:				
1.				
2.				
Total punctaj criteriul nr. 1				
Criteriul nr. 2:				
1.				
2.				
Total punctaj criteriul nr. 2				
.....				

Numele, prenumele și semnătura candidatului

.....

MODEL DE CATALOG PENTRU NOTAREA INDIVIDUALĂ A CANDIDAȚILOR

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

CATALOG NOTARE INDIVIDUALĂ
 EVALUATOR
(numele și prenumele)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Nr. de file din dosarul evaluat	Punctaj	Mențiuni/calificativ

EVALUATOR:
(gradul)

(numele, prenumele și semnătura)

MODEL DE TABEL CENTRALIZATOR CU REZULTATELE CONCURSULUI

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „Carol I”
 Comisia de evaluare a candidaților la concursul pentru
 obținerea gradațiilor de merit

NECLASIFICAT
 Exemplar nr.

CENTRALIZATORUL

rezultatelor obținute de candidați la concursul pentru acordarea gradației de merit

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului (cu inițiala tatălui)	Structura de proveniență	Punctajul acordat de membrii comisiei				Media generală	Rezultatul concursului
			1	2	...	n		

PREȘEDINTELE COMISIEI

.....
 (gradul)

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

SECRETARUL COMISIEI

.....
 (gradul)

.....
 (numele, prenumele și semnătura)

PROCES VERBAL**Încheiat astăzi** _____

Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin decizia nr. ____ din _____ a comandantului (rectorului) Universității Naționale de Apărare „Carol I”, compusă din:

Președine: _____;

Membri: _____;

_____;

_____;

Secretar: _____;

a procedat la analiza și soluționarea contestațiilor depuse în cadrul concursului pentru obținerea gradăției de merit de către personalul didactic auxiliar/cercetare, din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”, desfășurat în perioada _____, după cum urmează:

Contestații depuse în termenul stabilit de senatul universitar: _____

În procesul de soluționare a contestațiilor, comisia a analizat conținutul acestora și dosarele de concurs și în conformitate cu prevederile *Metodologiei de acordare a gradăției de merit personalului didactic auxiliar/cercetare din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”*, aprobată de senatul universitar prin Hotărârea nr. ____ din _____, **comisia de soluționare a contestațiilor decide:**

în cazul domnului/doamnei _____;

în cazul domnului/doamnei _____;

în cazul domnului/doamnei _____.

Drept pentru care am întocmit prezentul proces verbal spre cele legale, în exemplar unic.

Procesul verbal se transmite consiliului de administrație spre avizare.

Președinte: _____

Membri: _____

Secretar

UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE APĂRARE „CAROL I”
Comisia de evaluare a candidațiilor la concursul pentru
obținerea gradației de merit

NECLASIFICAT
Exemplar unic

PROCES VERBAL

al concursului pentru obținerea gradației de merit de către personalul didactic
auxiliar/cercetare din Universitatea Națională de Apărare „Carol I”
desfășurat în perioada _____

Încheiat astăzi _____

La concursul pentru obținerea gradației de merit de către personalul didactic
auxiliar/cercetare au candidat _____ angajați eligibili pe _____ locuri aprobate de senatul
universitar prin Hotărârea nr. ___ din _____.

În baza hotărârii comisiei de evaluare a candidaturilor pentru acordarea gradației de merit,
numită prin decizia nr. ___ din _____ a comandantului (rectorului) Universității Naționale
de Apărare „Carol I”, compusă din:

Președine: _____;

Membri: _____;

_____;

_____;

Secretar: _____;

au fost desemnați în vederea obținerii gradației de merit, următorii:

_____ (numele și prenumele) _____ (structura) _____;

_____ (numele și prenumele) _____ (structura) _____;

_____ (numele și prenumele) _____ (structura) _____;

_____ (numele și prenumele) _____ (structura) _____;

_____ (numele și prenumele) _____ (structura) _____.

Drept pentru care am întocmit prezentul proces verbal spre cele legale, în exemplar unic.
Procesul verbal se transmite consiliului de administrație spre avizare.

Președinte:

Membri:

Secretar

- Pagină albă -