

ORDIN Nr. 5557 din 7 octombrie 2011

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic

*Text în vigoare începând cu data de 5 aprilie 2017*

REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 5 aprilie 2017.*

**Act de bază**

**#B:** *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5557/2011*

**Acte modificatoare**

**#M1:** *Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3169/2015*

**#M2:** *Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3540/2016*

**#M3:** *Ordinul ministrului educației naționale nr. 3600/2017*

*Modificările și completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**, **#M2**, **#M3** etc.*

**#B**

În baza prevederilor [art. 234](#), [245](#), [246](#), [255](#), [256](#), [259](#), [260](#), [263](#), [269](#), [270](#), [275](#) și [284](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011,

în temeiul [Hotărârii Guvernului nr. 536/2011](#)\*) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului** emite prezentul ordin.

**#CIN**

\*) [Hotărârea Guvernului nr. 536/2011](#) a fost abrogată. A se vedea [Hotărârea Guvernului nr. 44/2016](#).

**#B**

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, prevăzută în [anexa](#) care parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Ordinul](#) ministrului educației și cercetării nr. 5.351/2005 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 986 din 7 noiembrie 2005, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## ANEXĂ

### METODOLOGIE

#### de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

##### ART. 1

Funcțiile de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se ocupă prin concurs organizat în baza prevederilor [art. 260](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

##### ART. 2

La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic poate candida personalul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) este membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- b) este absolvent al unei instituții de învățământ superior, cu diplomă de licență;

##### #M2

*c) este personal didactic titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;*

##### #B

d) are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;

##### #M2

*e) a obținut calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani școlari încheiați și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;*

##### #B

f) are recomandare/caracterizare vizând calitățile profesionale, manageriale și morale din partea consiliului profesoral al unității de învățământ sau din partea consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs;

g) nu a desfășurat poliție politică și nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

h) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor [art. 234](#) alin. (1) din Legea nr. 1/2011;

##### #M1

*i) la data susținerii concursului nu a împlinit vârsta standard de pensionare.*

##### #B

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea concursului

##### ART. 3

(1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se organizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului și bibliografia obligatorie pentru concurs, prevăzută în [anexa nr. 1](#).

(3) Anunțul privind organizarea concursului și condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților se face, cu cel puțin 30 de zile înainte, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în presa centrală și de inspectoratul școlar în presa locală.

(4) Perioada de înscriere, metodologia de concurs, [anexele nr. 1 - 4 și 6](#), fișa de post și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înainte de data de susținere a concursului. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile prevăzute în prezenta metodologie. Lista acestora, vizată de consilierul juridic al inspectoratului școlar, se afișează la sediul inspectoratului școlar.

#### **ART. 4**

(1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din inspectoratul școlar la care se organizează concursul și trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere;

#### **#M2**

b) *curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 2](#), la care se anexează documente doveditoare;*

#### **#B**

c) certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie;

d) act de titularizare în învățământ;

e) document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

f) adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;

g) carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu [art. 34](#) alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

h) hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

i) copii legalizate la notariat sau la alte autorități învestite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;

j) adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 2](#) lit. d);

#### **#M2**

k) *adeverință/adeverințe/document/documente care cuprinde/cuprind calificativele pentru ultimii 5 ani școlari încheiați, în original;*

k<sup>1</sup>) *adeverință/adeverințe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancționat în anul școlar curent;*

#### **#B**

l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;

#### **#M2**

m) *certificat medical, conform [Ordinului comun al ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, în original;](#)*

#### **#B**

n) declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;

o) declarație pe propria răspundere a candidatului din care să rezulte că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la [art. 234](#) alin. (3) și (5) din Legea nr. 1/2011;

p) cazier judiciar, în original;

q) cerere scrisă privind limba străină de circulație internațională în care candidatul dorește să susțină proba de concurs prevăzută la [art. 11](#) alin. (1) lit. b);

r) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;

s) declarație pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 3](#);

t) opisul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul; fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. c) - h) vor fi prezentate în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul.

#### **#M2**

(3) *La întocmirea dosarului de înscriere la concurs candidații respectă ordinea documentelor prevăzută la alin. (1). Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) respectă ordinea prevăzută de fișa de evaluare a curriculumului vitae prevăzută în [anexa nr. 4](#).*

#### **#B**

##### **ART. 5**

(1) Dosarul este înregistrat dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la [art. 4](#). După înregistrarea dosarului de concurs nu se admite completarea acestuia cu documente.

(2) În caz de respingere, motivele sunt consemnate în opisul dosarului, care este semnat de inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane de la inspectoratul școlar și de către persoana care depune dosarul.

#### **#M2**

(3) *Un reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general, prin decizie scrisă, depune, cu 12 zile înaintea concursului, la comisia constituită la nivelul Direcției generale management și resurse umane din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice lista candidaților și dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar.*

(4) *În situațiile în care comisia prevăzută la alin. (3) constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 2](#) și/sau nerespectarea prevederilor [art. 4](#) și ale [art. 5](#) alin. (1) și (2), dosarele candidaților se returnează reprezentantului inspectoratului școlar cu solicitarea informării în scris a candidaților respectivi în termen de 24 de ore de la returnarea dosarului.*

#### **#M2**

##### **ART. 6**

(1) *Comisia de concurs constituită conform prevederilor [art. 260](#) alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor și comisia de soluționare a contestațiilor sunt numite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, în termen de 10 zile de la anunțarea concursului.*

(2) *Secretariatul comisiei de concurs, comisiei de elaborare a subiectelor și al comisiei de soluționare a eventualelor contestații este asigurat de către un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, desemnat prin ordinul de numire al comisiei respective.*

#### **#B**

##### **ART. 7**

(1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic are următoarea componență:

a) președinte: secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar;

#### **#M2**

b) *membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și/sau cadre didactice din unități/instituții de învățământ; cel puțin un membru al comisiei va avea competențe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidați: engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană, rusă;*

#### **#M1**

c) *secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.*

#### **#B**

(2) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs elaborează:

#### **#M2**

a) un set de 80 de itemi din managementul educațional și 40 de itemi din legislație școlară în limba română; dintre cei 80 de itemi de management educațional 20 se traduc în toate limbile străine alese de candidați;

b) un set de câte 40 de itemi din management educațional în fiecare limbă străină aleasă de candidați.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei anunțate în scopul testării cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării funcției. Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

(4) Înainte de desfășurarea probelor de concurs, comisia de elaborare a subiectelor de concurs predă, pe bază de proces-verbal, subiectele președintelui comisiei de concurs care devine responsabil pentru asigurarea secretizării acestora.

## #M2

### ART. 8

Comisia de concurs prevăzută la [art. 6](#) are următoarele atribuții:

a) primește dosarele candidaților de la Direcția generală management și resurse umane;

b) stabilește, în ziua concursului, subiectele pentru testul-grilă, selectând dintre itemii elaborați de comisia prevăzută la [art. 7](#);

c) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;

d) stabilește planul interviului, durata acestuia și realizează interviul;

e) aprobă participarea reprezentanților societății civile, în calitate de observatori, la desfășurarea probei de concurs prevăzute la [art. 11](#) alin. (1) lit. c);

f) stabilește ordinea susținerii probelor și afișează rezultatele.

## #M2

### ART. 8<sup>1</sup>

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de concurs, are următoarea componență:

a) președinte: secretar de stat;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

c) secretar: un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general din inspectoratele școlare, adresate ministrului educației naționale și cercetării științifice, se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) Secretarul comisiei de concurs predă președintelui comisiei de contestații contestația și documentația aferentă desfășurării concursului pentru proba/probele de concurs contestată(e), cu precizarea termenului-limită la care trebuie să fie comunicat răspunsul la contestație.

(4) Comisia de contestații, în urma verificării aspectelor sesizate, analizând documentația aferentă, întocmește un raport și răspunsul către contestatar, pe care le supune aprobării ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Răspunsul, semnat de ministrul educației naționale și cercetării științifice, se expediază contestatarului de către Direcția generală management și resurse umane, în termen de 7 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

## #M2

### ART. 9

(1) În comisia de concurs și comisia de contestații participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

## #B

(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menționați anterior să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Participarea observatorilor va fi confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

## ART. 10

(1) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei de concurs, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul să își exprime mențiunile privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului în procesul-verbal menționat la [art. 15](#). Dacă, în derularea concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori ori abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate.

(2) Observatorii pot face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării lor și/sau nu li s-a permis consemnarea observațiilor în procesul-verbal.

## CAPITOLUL III

### Probele de concurs și evaluarea candidaților

#### ART. 11

(1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic cuprinde 3 probe:

#### #M2

a) evaluarea curriculumului vitae - se analizează și se evaluează rezultatele obținute în educație și formare, aptitudinile și competențele personale, pe baza itemilor și a punctajelor prevăzute în [anexa nr. 4](#);

b) rezolvarea testului-grilă utilizând calculatorul, în maximum 50 de minute:

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educațional și de legislație școlară, dintre care 4 itemi de management educațional în limba română, 2 itemi de management educațional în limba străină aleasă de candidat și 4 itemi de legislație școlară în limba română, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fișei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 5](#);

(ii) expedierea la o adresă de e-mail indicată de comisia de concurs a testului-grilă rezolvat, punctată cu 1,50 puncte, conform fișei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 5](#);

c) susținerea interviului în fața comisiei de concurs - se apreciază, pe baza itemilor și punctajelor prevăzute în [anexa nr. 6](#), următoarele aspecte:

(i) calitatea și susținerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situațiile concrete din județ, precum și răspunsurile la întrebările referitoare la inspecția școlară, procesele de asigurare a calității, aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, managementul educațional și normele deontologice specifice profesiei și funcției;

(ii) prezentarea studiului de caz: analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice/de criză întâlnite la nivelul județului și prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora.

(1<sup>^</sup>1) Susținerea de către candidați a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se înregistrează audio-video. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfășurarea probei prevăzute la alin. (1) lit. b) și înregistrarea audio-video a probelor b) și c).

#### #M1

(2) Punctajul maxim pentru fiecare probă de concurs este de 50 de puncte. Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de concurs este de 35 de puncte.

#### #B

## CAPITOLUL IV

### Desfășurarea concursului

#### ART. 12

(1) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de către secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevăzute la [art. 3](#) alin. (2), se

afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

(2) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data și programul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștința candidaților și a observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează de către secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal semnat de membrii acesteia și de observatori.

(3) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la [art. 3](#) alin. (2).

#### ART. 13

(1) La desfășurarea interviului în fața comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanți ai părinților, cadrelor didactice sau ai unor organizații neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar din județ/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(2) Înscrierea reprezentanților societății civile ca observatori se face la comisia de concurs.

(3) Participarea observatorilor la desfășurarea interviului se face, în urma aprobării comisiei de concurs, pe baza buletinului de identitate/cărții de identitate sau a pașaportului. La desfășurarea interviului nu pot participa mai mult de 2 observatori din partea societății civile.

(4) Președintele comisiei de concurs le solicită observatorilor completarea unei declarații pe propria răspundere, prin care aceștia se obligă să respecte legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii și procedurile stabilite de către comisia de concurs pentru accesul observatorilor la desfășurarea interviului.

(5) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare a interviului, președintele comisiei de concurs poate dispune întreruperea desfășurării interviului și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

(6) Presa are acces la locul desfășurării concursului numai cu avizul președintelui comisiei de concurs, exclusiv înainte de începerea sau după încheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei, înregistrări/fotografii/preluări de imagine, este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

## CAPITOLUL V

### Stabilirea și afișarea rezultatelor

#### ART. 14

(1) Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menționați în [anexele nr. 4, 5 și 6](#).

(2) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat va fi consemnat în borderoul de notare, prevăzut în [anexa nr. 7](#).

(3) Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare, prevăzut la [art. 11](#) alin. (2), pentru fiecare probă, este declarat "admis".

#### ART. 15

Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

#### ART. 16

Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, după încheierea concursului, în aceeași zi.

#### ART. 17

(1) Eventualele contestații la hotărârile comisiei de concurs se adresează ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Hotărârea ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului se comunică, în termen de 7 zile lucrătoare, contestatarului. Aceasta poate fi atacată la instanța de judecată competentă.

(2) Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Dintre candidații admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic este declarat "promovat" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(4) La punctaj egal, este declarat "promovat" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba prevăzută la [art. 11](#) alin. (1) lit. c), "interviul în fața comisiei de concurs".

### **#M2**

*(5) După încheierea probelor și soluționarea contestațiilor, comisiile de concurs/de contestații predau dosarele candidaților și documentația de concurs Direcției generale management și resurse umane, care le arhivează conform prevederilor legale.*

## **#B**

### **CAPITOLUL VI**

#### **Dispoziții finale**

#### **ART. 18**

Numirea candidaților declarați "promovați" la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor.

#### **ART. 19**

(1) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți și directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, conform celor prevăzute în [anexele nr. 8 - 10](#). Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

(2) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prolungirea contractului se face pe o perioadă de un an, fără a se depăși data la care managerul împlinește vârsta legală de pensionare.

(3) Evaluarea performanțelor manageriale ale inspectorilor școlari generali, ale inspectorilor școlari generali adjuncți și ale directorilor caselor corpului didactic se face anual, conform procedurii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **ART. 20**

### **#M3**

*(1) În condițiile în care, după finalizarea concursului, rămân vacante funcții de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare în interesul învățământului până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv sau se pot delega atribuțiile specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare.*

### **#M2**

*(2) Ministrul educației naționale și cercetării științifice emite ordinul privind ocuparea prin detașare în interesul învățământului sau privind delegarea atribuțiilor specifice funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic.*

## **#B**

(3) Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului poate dispune încetarea detașării în funcția de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic la o dată anterioară expirării termenului detașării.



(4) Eliberarea din funcția de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se face de către ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, în condițiile legii.

#### ART. 21

(1) Persoanele care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute la [art. 6](#) și nu pot fi desemnate, în baza prevederilor [art. 9](#) alin. (1) și [art. 13](#) alin. (1), ca observatori.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la [art. 6](#), precum și persoanele desemnate ca observatori în baza prevederilor [art. 9](#) alin. (1) și [art. 13](#) alin. (1), înainte de desfășurarea concursului, vor declara pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

#### ART. 22

(1) Declarațiile neconforme cu realitatea, fraudă și orice tentativă de fraudă vor fi sancționate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapă, cu sesizarea organelor abilitate și interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Informațiile false cuprinse în curriculumul vitae sau în declarațiile pe propria răspundere dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept "promovat" sau, după caz, la reprogramarea concursului.

(3) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor [art. 1](#), sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs dovedite ca fiind întemeiate înaintea sau în timpul concursului atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept "promovat" sau, după caz, la reprogramarea concursului.

#### ART. 23

[Anexele nr. 1 - 10](#) fac parte integrantă din prezenta metodologie.

## #M2

### ANEXA 1

la [metodologie](#)

## BIBLIOGRAFIE

Nr. / crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conținutul
1.	<a href="#">Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare</a>	<a href="#">Titlul I: Dispoziții generale;</a> <a href="#">titlul II: Învățământ preuniversitar;</a> <a href="#">titlul IV, capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar;</a> <a href="#">titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții;</a> <a href="#">titlul VI: Răspunderea juridică;</a> <a href="#">titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale</a>
2.	<a href="#">Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005/ privind asigurarea calității educației,</a>	

/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

NOTĂ:

Bibliografia poate fi modificată și completată cu alte referințe bibliografice, care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

**#M2**

**ANEXA 2**

la metodologie

**MODEL DE CURRICULUM VITAE\*)**

**INFORMAȚII** Scrieți numele și prenumele

**PERSONALE**

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

| | Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

| | Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon

/ / mobil

/ / Scrieți adresa de email

/ / Scrieți adresa paginii web personale

| | Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo,

| | skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger

/ / (Yahoo, skype etc.)

| |

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa |

Naționalitatea Scrieți naționalitatea

**LOCUL DE MUNCĂ** Scrieți locul de muncă pentru care se candidează/poziția/

**PENTRU CARE SE** locul de muncă dorit/studiile pentru care se candidează

**CANDIDEAZĂ** (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

**POZIȚIA**

**LOCUL DE MUNCĂ**

**DORIT**

**STUDIILE PENTRU**

**CARE SE CANDIDEAZĂ**

**EXPERIENȚA**

**PROFESIONALĂ**

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele Scrieți ocupația sau poziția ocupată

(de la - până la) Scrieți denumirea angajatorului și localitatea

(scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul

de activitate

**EDUCAȚIE ȘI FORMARE**

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare.

Începeți cu cea mai recentă.]

Scrieți datele Scrieți calificarea obținută Scrieți nivelul

(de la - până la) EQF, dacă îl

cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și

localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și

abilitățile acumulate

**COMPETENȚE**

**PERSONALE**

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă/limbile materne

---

Alte limbi străine cunoscute	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare		Citire		Participare
	/		la		oral
			conversație		

---

Specificați limba străină nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul

---

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

---

Specificați limba străină nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul  
Specificați nivelul

---

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

---

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:  
- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/ manageriale Scrieți competențele organizaționale/ manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Competențe de muncă Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Competențe informatice Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Alte competențe Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite

Permis de conducere Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

---

#### INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Publicații Menționați publicațiile, prezentările, proiectele,  
Prezentări conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și  
Proiecte referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți

Conferințe câmpurile irelevante din coloana stângă.

Seminare

Distincții

Afilieri

Referințe

#### ANEXE

Listati documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări, muncă, publicații sau lucrări de cercetare).

\*) Modelul de curriculum vitae este reprodus în facsimil.

#### #B

ANEXA 3

la metodologie

### DECLARAȚIE pe propria răspundere

- model -

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

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data ..... Semnătura .....

#### #M2

ANEXA 4

la metodologie

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Examinat ..... Examinator: .....

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

Data .....

### EVALUARE Curriculum vitae

	/Punctajul/Punctajul/	
	maxim	obținut
/ a) Alte studii universitare/postuniversitare efectuate, /	/	/
după finalizarea învățământului universitar de lungă		
durată sau a ciclului I de studii universitare de licență		

ori a ciclului I de studii universitare de licență urmat			
/ de ciclul II de studii universitare de masterat/master,	/	/	/
finalizate cu diplomă/certificat:	/	/	/
/ - o altă licență, studii aprofundate, studii academice	0,5 p		
/ postuniversitare, studii postuniversitare de	/	/	/
specializare, cursuri de perfecționare postuniversitare,	/	/	/
programe de conversie postuniversitare/profesională,			
programe postuniversitare de formare și dezvoltare			
profesională continuă, masterat/master în sistem	/	/	/
postuniversitar sau un alt masterat/master în cadrul			
ciclului II de studii universitare în specialitate,			
pentru dobândirea unei noi specializări și/sau ocuparea		/	/
de noi funcții didactice sau în management educațional;			
/ - doctorat, în specialitate sau în management educațional	1 p		
<hr/>			
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în			
specialitate și/sau în managementul educațional, altele			
decât cele menționate la lit. a):			
/ - în țară (Se acordă 0,25 puncte pe stagiul de formare cu	1 p		
o durată de cel puțin 5 zile/40 de ore sau cel puțin 12			
credite, dar nu mai mult de 1 punct.);	/	/	/
/ - în străinătate (Se acordă 0,5 puncte pe stagiul, dar nu	1 p		
mai mult de 1 punct.).	/	/	/
<hr/>			
c) Experiență în activitatea de:	/	/	/
/ - responsabil de comisie metodică sau comisii de lucru cu	1 p		
caracter permanent prevăzute în regulamentul de			
organizare și funcționare a unităților de învățământ			
preuniversitar în vigoare, șef de catedră, profesor			
/ metodist, profesor-formator, director, director adjunct,	/	/	/
responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de		/	/
administrație al unității de învățământ (Se acordă 0,25			
/ puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult	/	/	/
de 1 punct.);	/	/	/
/ - membru în consiliul de administrație al inspectoratului	1 p		
școlar, funcții de conducere, îndrumare și control în			
inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației			
Naționale și Cercetării Științifice, membru în consiliul			
consultativ al specialității/al inspectoratului școlar			
(Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate,			
dar nu mai mult de 1 punct.).	/	/	/
<hr/>			
d) Lucrări de management educațional sau de specialitate			
/ publicate, cu ISBN/ISSN (Se acordă 0,75 puncte pentru			
fiecare lucrare publicată în calitate de autor, 0,50			
puncte pentru fiecare lucrare publicată în calitate de			
/ coautor.);	/	/	/
/ - articole de management educațional sau de specialitate	1,5 p		
publicate (Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare articol			
publicat în calitate de autor, 0,25 puncte pentru fiecare	/	/	/
articol publicat în calitate de coautor.).			
/ Punctajul maxim total acordat este de 1,5 puncte	/	/	/
<hr/>			
e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot,	1,5 p		

la proiecte privind reforma învățământului, la proiecte			
comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte			
proiecte internaționale (Se acordă 1,5 puncte pentru			
inițierea de proiecte-pilot, proiecte de reformă a			
învățământului, proiecte comunitare, proiecte de	/	/	/
integrare europeană, alte proiecte internaționale; se			
acordă 1 punct pentru coordonarea de proiecte-pilot,	/	/	/
proiecte privind reforma învățământului, proiecte	/	/	/
comunitare, proiecte de integrare europeană, alte			
proiecte internaționale; se acordă 0,5 puncte pentru			
participarea la proiecte-pilot, proiecte privind reforma	/	/	/
învățământului, proiecte comunitare, proiecte de			
integrare europeană, alte proiecte internaționale.).			
/_____ /_____ /_____ /			
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație	0,75 p		
internațională dovedită prin documente emise de o			
autoritate în materie (Pentru cei care au pe diplomă, ca			/
specializare, o limbă străină, este suficientă			
prezentarea copiei legalizate de pe diplomă.).			
/_____ /_____ /_____ /			
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe	0,75 p		
baza documentelor prezentate			
/_____ /_____ /_____ /			
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>10 p</b>		
/_____ /_____ /_____ /			

## #M1

### ANEXA 5

#### la metodologie

Examinat .....

Examinator: .....

Județul .....

(numele, prenumele și

Data .....

semnătura)

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct și de director al casei corpului didactic**

### **EVALUARE**

#### **Test-grilă**

Itemi test-grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut	
/	/	/	/
1	0,85		
/	/	/	/
2	0,85		
/	/	/	/
3	0,85		
/	/	/	/
4	0,85		
/	/	/	/
5	0,85		
/	/	/	/
6	0,85		

7	0,85	/	/
8	0,85	/	/
9	0,85	/	/
10	0,85	/	/
<b>Total grilă</b>	<b>8,50</b>		
Expediere e-mail cu rezultatele / testului	1,50	/	/
<b>Total</b>	<b>10</b>	/	/

#M2

**ANEXA 6**

la metodologie

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Examinat ..... Examinator: .....  
 Județul ..... (numele, prenumele și semnătura)  
 Data .....

**EVALUARE**

**Interviul și susținerea ofertei manageriale**

Criterii	Punctajul /		Punctajul /	
	maxim	obținut		
	_____		_____	
	interviu ofertă		interviu ofertă	
	*)			
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității instituției/instituțiilor din subordine (inspectoratului școlar, unităților conexe, unității de învățământ, activități extrașcolare etc.), inspecția școlară, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru;	1 p	x	x	
b) aspecte financiar-juridice: cunoașterea legislației generale și a legislației din domeniul învățământului, metode și mijloace de atragere a resurselor extrabugetare și de finanțare;	1 p	x	x	



c) trăsături de personalitate relevate pentru interviu: capacitate de percepție globală și sinteză creativă, capacitate de adaptare, de relaționare și comunicare, perspicacitate, prezență de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate și rezistență la efort și stres, respectarea normelor deontologice specifice profesiei și funcției;	1 p	x		x	
d) competențe personale în: identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale, manifestarea selectivă a puterii;	1 p	x		x	
e) elaborarea și susținerea ofertei manageriale. Oferta managerială trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:	x	6 p	x	/	/
- definiția și prezentarea elementelor culturii organizaționale (viziune, misiune, norme, valori, principii, credințe) - 0,5 p	/	/	/	/	/
- diagnoza care trebuie să conțină și analiza de tip SWOT (contextul socio-economic și cultural, resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse pedagogice etc.) - 1 p	/	/	/	/	/
- stabilirea țințelor strategice pentru fiecare domeniu managerial: management curricular, managementul resurselor umane, managementul resurselor financiare, managementul relațiilor comunitare și sistemice - 1 p	/	/	/	/	/
- planul operațional (obiective, acțiuni, parteneri, termene, responsabilități, indicatori de performanță, resurse) - 1 p	/	/	/	/	/
- monitorizarea și evaluarea planului operațional - 0,5 p	/	/	/	/	/
- prezentarea unui studiu de caz prin care să se evidențieze specificul zonei/regiunii și adaptarea țințelor strategice la realitățile județului - 2 p	/	/	/	/	/
• analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice întâlnite, de criză la nivelul județului;	/	/	/	/	/
• prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora. Se apreciază originalitatea și creativitatea, viziunea managerială și credibilitatea soluțiilor propuse, valorificarea	/	/	/	/	/



#M1

ANEXA 8

la metodologie

## CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

### **Părțile contractante**

1. Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., în calitate de ministru, și
  2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria .... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager,
- au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

ART. 2

### **Obiectul contractului de management**

1. Organizarea, conducerea și administrarea Inspectoratului Școlar al Județului ...../Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate
2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

ART. 3

### **Durata contractului de management**

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.
2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

ART. 4

### **Drepturile și obligațiile managerului**

#### **A. Managerul are următoarele drepturi:**

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract;
2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională;
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;
10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității inspectoratului școlar pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare;
11. să folosească un autoturism din dotarea inspectoratului școlar pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

#### **B. Managerul are următoarele obligații:**

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;
  2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a inspectoratului școlar, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
  3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
  4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar;
  5. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să elibereze personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale;
  6. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
  7. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
  8. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
  9. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
  10. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  11. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
  12. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
  13. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități din subordine;
- #M2**
14. să coordoneze și să controleze activitatea casei corpului didactic, a centrului de resurse și asistență educațională, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare;
- #M1**
15. să încheie și să răspundă, conform competențelor sale, de actele juridice semnate în numele și pe seama inspectoratului școlar.
- Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educației și Cercetării Științifice sau al autorității executive a administrației publice locale le încheie numai după obținerea acestui aviz;
16. să facă parte din comisiile în care este desemnat, conform prevederilor legale în vigoare;
  17. să reprezinte inspectoratul școlar în raporturile cu terții;
  18. să prezinte anual ministrului educației și cercetării științifice starea învățământului și stadiul implementării politicii educaționale în județul ...../municipiul București;
  19. să dispună constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar;
  20. să transmită Ministerului Educației și Cercetării Științifice situațiile statistice și orice alte informații în termenele solicitate;
  21. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să asigure calitatea învățământului din județul ...../municipiul București;
  22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
  23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
  24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;

27. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;

28. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

ART. 5

### **Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice**

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

#### **#M2**

1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;

#### **#M1**

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor inspectoratului școlar, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau de sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul județului ...../municipiului București, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;

3. să asigure finanțarea, pentru unitățile finanțate de la bugetul de stat, în limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;

4. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

5. să evalueze anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea inspectoratului școlar;

6. să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

ART. 6

### **Loialitate și confidențialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de către minister sau de către autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

ART. 7

### **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului școlar sau imaginii acestuia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului școlar, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

## ART. 8

### **Modificarea contractului de management**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

#### **#M3**

3. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) concediu de maternitate;
- c) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- d) carantină;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

#### **#M1**

## ART. 9

### **Încetarea contractului de management**

1. Prezentul contract de management încetează:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la inițiativa ministrului educației și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;

#### **#M2**

f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;

#### **#M1**

- g) prin deces;
  - h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
  - i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;
  - j) în alte situații prevăzute expres de lege.
2. În toate situațiile în care contractul de management încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

## ART. 10

### **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management se soluționează conform prevederilor care reglementează contenciosul administrativ.

## ART. 11

### **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile **Legii** educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului pentru manager este **anexă** la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației și cercetării științifice,                      Manager,  
.....

București, .....

**#M1**

**ANEXĂ**

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

### **FIȘA POSTULUI (CADRU)**

Nr. ....

Denumirea postului - *inspector școlar general*

Gradul profesional al ocupației postului - *inspector școlar general*

Nivelul postului - *conducere*

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- b) membru al corpului național de experți în management educațional;
- c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau cu doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
- e) cunoștințe operare PC;
- f) cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- *calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.*

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- a) *cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;*
- b) *cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;*
- c) *aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;*
- d) *soluționarea contestațiilor și sesizărilor;*
- e) *consultanță de specialitate;*
- f) *informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;*
- g) *organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.*

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) *responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;*
- b) *responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;*
- c) *responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;*
- d) *responsabilitatea propunerilor decizionale.*

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:

*Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.*

*Atribuții pe domenii de competență*

<i>Domeniul de competență</i>	<i>Unitatea de competență</i>	<i>Atribuții</i>
<i>Management</i>	<i>Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar</i>	<i>Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București</i> <i>Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București</i> <i>Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București</i> <i>Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București</i> <i>Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București</i> <i>Elaborarea bugetului inspectoratului școlar</i> <i>Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar</i>
<i>Organizarea activităților școlar</i>	<i>Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație</i> <i>Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar</i> <i>Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar</i>	
<i>Conducerea/Coordonarea activității inspectoratului școlar</i>	<i>Implementarea programului managerial</i> <i>Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar</i> <i>Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație</i> <i>Repartizarea resurselor financiare și materiale</i> <i>Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ</i> <i>Asigurarea încadrării în numărul de personal</i>	



		*aprobat de Ministerul Educației și Cercetării*
		*Științifice, pentru unitățile de învățământ*
		*preuniversitar de stat și unitățile conexe*
/		*din județ*
/	/	\_\_\_\_\_
		*Verificarea încadrării în bugetul aprobat,*
/		*calculat conform prevederilor legale în*
		*vigoare, de către unitățile de învățământ*
		*preuniversitar de stat și unitățile conexe*
		*din județ*
/	/	\_\_\_\_\_
		*Asigurarea încadrării în numărul de personal*
		*și în bugetul aprobat de către ordonatorii de*
		*credite ai unităților de învățământ*
		*preuniversitar de stat și ai unităților*
		*conexe din județ*
/	/	\_\_\_\_\_
		*Coordonarea activității de colectare și*
		*analiză a informațiilor privind îndeplinirea*
/		*planului managerial și de intervenție*
		*ameliorativă*
/	/	\_\_\_\_\_
/		*Asigurarea redactării materialelor de*
		*sinteză, pe baza analizei informației*
/		*colectate*
/	/	\_\_\_\_\_
/		*Dezvoltarea sistemului de control intern al*
		*instituției*
/	/	\_\_\_\_\_
/		*Delegarea de sarcini specifice procesului de*
		*coordonare operațională a activităților*
/	/ \_\_\_\_\_	
/	*Motivarea/*	*Promovarea personalului din subordine*
/	*Antrenarea*	\_\_\_\_\_
	*personalului din*	*Dezvoltarea culturii organizaționale*
/	*subordine*	\_\_\_\_\_
/		*Medierea conflictelor intra- și*
		*interinstituționale*
/	/	\_\_\_\_\_
/		*Acordarea de calificative, recompense sau*
		*sancțiuni personalului din subordine*
/	/ \_\_\_\_\_	
	*Monitorizarea/*	*Monitorizarea aplicării și respectării*
	*Evaluarea/*	*actelor emise de Ministerul Educației și*
/	*Controlul*	*Cercetării Științifice și a activității*
	*activităților*	*școlare din teritoriu*
/	*inspectoratului*	\_\_\_\_\_
	*școlar*	*Monitorizarea încadrării unităților de*
		*învățământ cu personal didactic și nedidactic*
/	/	\_\_\_\_\_
/		*Organizarea examenelor și concursurilor*
		*naționale/regionale/locale*
/	/	\_\_\_\_\_
		*Monitorizarea aplicării și dezvoltării*

/	/	/ sistemului de control intern/managerial	/
/	/	/	/
		Verificarea execuției bugetare la nivelul	
		sistemului de învățământ preuniversitar din	
		județul/municipiul București	
/	/	/	/
/	/	/ Coordonarea modului de întocmire a	/
		documentelor administrative școlare	
/	/	/	/
/	/	/ Verificarea modului de soluționare a	/
		sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
/	/	/	/
/	/	/ Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor	/
		apărute în activitatea inspectoratului școlar	
/	/	/	/
/	/	/ Monitorizarea și evaluarea calității	/
		activităților instructiv-educative din	
		unitățile de învățământ/unități conexe din	
/	/	/ teritoriu	/
/	/	/	/
		Evaluarea performanțelor managementului	
		unităților de învățământ și a unităților	
/	/	/ conexe	/
/	/	/	/
		Informare/	
		Relații/	
		Asigurarea fluxului informațional la nivelul	
/	/	/ Comunicare	/
		sistemului de învățământ județean/al	
		municipiului București și național	
/	/	/	/
/	/	/ Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii	/
		sociali și cu autoritățile locale.	
/	/	/	/
/	/	/ Realizarea comunicării cu mass-media	/
/	/	/	/
		Promovarea imaginii inspectoratului școlar	
/	/	/	/
		Dezvoltare	
		Pregătire	
		Alegerea formei adecvate de formare/	
/	/	/ profesională	/
		profesională	
		perfecționare	
/	/	/	/
/	/	/ Participarea la diverse cursuri de formare/	/
		perfecționare	
/	/	/	/
		Analizarea necesităților de pregătire a	
		personalului din inspectoratul școlar și	
		unitățile de învățământ/unități conexe	
/	/	/	/

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

Avizat

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:

.....  
Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

**#M1**

**ANEXA 9**

la metodologie

## **CONTRACT DE MANAGEMENT**

**ART. 1**

### **Părțile contractante**

1. Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., în calitate de ministru,

și

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ..... str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager,

au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**ART. 2**

### **Obiectul contractului**

1. Organizarea, conducerea și administrarea domeniului ..... din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului ...../Municipiului București, denumit în continuare domeniu, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

**ART. 3**

### **Durata contractului**

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.

2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

**ART. 4**

### **Drepturile și obligațiile managerului**

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;

3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității inspectoratului școlar și al domeniului pe care îl coordonează, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare.

**B. Managerul are următoarele obligații:**

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;

2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;

5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

6. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

7. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

8. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

9. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

10. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din subordine;

11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

12. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să participe la asigurarea calității învățământului din județul ...../municipiul București;

13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);

14. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;

15. să depună declarația de avere și de interese la începutul și la sfârșitul contractului de management.

**ART. 5**

**Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice**

**A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:**

**#M2**

1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;

**#M1**

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor la nivelul domeniului pe care îl coordonează și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

*B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:*

- 1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea domeniului de competență, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;*
- 2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;*
- 3. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;*
- 4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea domeniului de competență;*
- 5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competență a managerului.*

**ART. 6**

### **Loialitate și confidențialitate**

- 1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.*
- 2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.*

**ART. 7**

### **Răspunderea părților**

- 1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.*
- 2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care îl coordonează și imaginii inspectoratului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor alocate domeniului pe care îl coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.*
- 3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.*

**ART. 8**

### **Modificarea contractului**

- 1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.*
- 2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.*

**#M2**

- 3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.*

**#M1**

**ART. 9**

### **Încetarea contractului**

- 1. Prezentul contract de management încetează:*
  - a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;*
  - b) la inițiativa ministrului educației și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";*
  - c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;*
  - d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;*
  - e) prin acordul părților;*

**#M2**

- f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;*

**#M1**

- g) prin deces;*

h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;

j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

ART. 10

### **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management se soluționează conform prevederilor care reglementează contenciosul administrativ.

ART. 11

### **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile [Legii](#) educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului pentru manager este [anexă](#) la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației și cercetării științifice,  
.....

Manager,  
.....

## **#M1**

### **ANEXĂ**

la [contractul](#) de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

### **FIȘA POSTULUI (CADRU)**

Nr. ...

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul .....

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau cu diplomă echivalentă;

b) membru al corpului național de experți în management educațional;

c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;

d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;

e) cunoștințe de operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea [regulamentului](#) de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;

- e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;  
 f) consultanță de specialitate;  
 g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;  
 h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;  
 b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;  
 c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;  
 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:

Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea	Stabilirea obiectivelor activității
	strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului	domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
		Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
	Organizarea activităților din domeniul coordonat	Organizarea activităților din domeniul coordonat
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
		Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
	Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
		Coordonarea funcționării domeniului coordonat
		Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat

		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
	Motivarea/	Promovarea personalului din subordine
	Antrenarea	
	personalului din subordine	Dezvoltarea culturii organizaționale
		Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
		Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.
	Monitorizarea/	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
	Evaluarea/	
	Controlul	
	activităților	Monitorizarea activității școlare din din domeniul teritoriu
	coordonat	
		Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
		Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
		Verificarea modului de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din



		unitățile de învățământ din teritoriu*)	
/	/	/	/
		Evaluarea performanțelor managementului	
/	/	unităților de învățământ**)	/
/	/	/	/
		Verificarea execuției bugetare la nivelul	
/	/	sistemului județean de educație***)	/
/	/	/	/
		Informare/	
/	/	Comunicare	/
/	/	Relații de	/
/	/	comunicare	/
		Asigurarea fluxului informațional la nivelul	
/	/	domeniului coordonat	/
/	/	/	/
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu	
/	/	partenerii sociali și cu autoritățile locale	/
/	/	/	/
		Realizarea comunicării cu mass-media	
/	/	/	/
/	/	Promovarea imaginii domeniului coordonat	/
/	/	/	/
		Dezvoltare	
/	/	profesională	/
/	/	Pregătire	/
/	/	profesională	/
		Alegerea formei adecvate de formare/	
/	/	perfecționare	/
/	/	/	/
/	/	Participarea la diverse cursuri de formare/	/
/	/	perfecționare	/
/	/	/	/
		Analizarea necesităților de pregătire a	
/	/	personalului din domeniul coordonat	/
/	/	/	/

\*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind inspecția școlară și curriculum.

\*\*\*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind execuția bugetară.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

Avizat

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:

.....  
Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

**#M1**

**ANEXA 10**

la metodologie

## CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

**Părțile contractante**

1. Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., în calitate de ministru,

și

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de director al Casei Corpului Didactic din județul ...../municipiul București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager,

au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

## ART. 2

### **Obiectul contractului**

1. Organizarea, conducerea și administrarea Casei Corpului Didactic din județul ...../municipiul București, denumită în continuare casa corpului didactic, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

## ART. 3

### **Durata contractului**

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.

2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

## ART. 4

### **Drepturile și obligațiile managerului**

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;

3. să beneficieze de concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității casei corpului didactic pe care o conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acesteia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;

2. împreună cu Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București să elaboreze strategia și direcțiile de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București;

3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, personalului de conducere din unitățile de învățământ

și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București potrivit atribuțiilor casei corpului didactic;

4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei corpului didactic, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și evoluției în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unitățile de învățământ, a personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

8. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, ale integrității patrimoniului casei corpului didactic;

9. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislației în vigoare;

10. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

11. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

13. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei corpului didactic, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

14. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și evoluției în carieră a personalului din subordine;

15. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării de către casa corpului didactic a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

16. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar din județul ...../municipiul București, în conformitate cu legislația în vigoare;

17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, note, precizări, instrucțiuni etc.);

18. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;

19. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

ART. 5

#### **Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice**

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

##### **#M2**

1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;

##### **#M1**

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului managerial, a proiectelor și programelor casei corpului didactic și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modul de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertate în conducerea, organizarea și coordonarea casei corpului didactic, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;
3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;
4. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
5. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea casei corpului didactic;
6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

ART. 6

### **Loialitate și confidențialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

ART. 7

### **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor casei corpului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 8

### **Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

**#M2**

3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

**#M1**

ART. 9

### **Încetarea contractului**

1. Prezentul contract de management încetează:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la inițiativa ministrului educației și cercetării științifice, în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;

**#M2**

f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;

**#M1**

- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- i) prin desființarea sau reorganizarea casei corpului didactic;

j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management încetează, se emite ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

ART. 10

### **Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management se soluționează conform prevederilor care reglementează contenciosul administrativ.

ART. 11

### **Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației și cercetării științifice,  
.....

Manager,  
.....

București, .....

### **#M1**

#### **ANEXĂ**

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Casa Corpului Didactic din Județul ...../Municipiul București

### **FIȘA POSTULUI (CADRU)**

Nr. ....

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupației postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvire cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;

b) membru al corpului național de experți în managementul educațional;

c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;

d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

- f) consultanță de specialitate;  
 g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;  
 h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;  
 b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;  
 c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;  
 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea activității externe a casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului intern și extern / Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției
		Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare
		Elaborarea ofertei de programe de formare continuă
		Elaborarea bugetului instituției
		Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic
	Organizarea activităților	Planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație
	didactic	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic
		Recrutarea și selectarea personalului din casa corpului didactic
	Conducerea/Coordonarea activității	Implementarea programului managerial / Coordonarea funcționării compartimentelor din

/	/	casei corpului	/	casa corpului didactic	/
/	/	didactic	/		/
/	/		/	Coordonarea activității filialelor casei	/
/	/		/	corpului didactic, a centrelor de documentare/	/
/	/		/	și informare (CDI), a Centrului regional de	/
/	/		/	formare a personalului din învățământul	/
/	/		/	preuniversitar și a Centrului regional pentru	/
/	/		/	educație civică (în județele în care au fost	/
/	/		/	înființate aceste centre), alte activități	/
/	/		/	rezultate din funcțiile CCD	/
/	/		/		/
/	/		/	Repartizarea resurselor financiare și	/
/	/		/	materiale	/
/	/		/		/
/	/		/	Coordonarea activității de colectare și	/
/	/		/	analiză a informațiilor privind îndeplinirea /	/
/	/		/	programului managerial și de intervenție	/
/	/		/	ameliorativă	/
/	/		/		/
/	/		/	Asigurarea redactării materialelor de	/
/	/		/	sinteză, pe baza analizei informației	/
/	/		/	colectate	/
/	/		/		/
/	/		/	Implementarea de proceduri privind controlul /	/
/	/		/	intern al instituției	/
/	/		/		/
/	/		/	Delegarea de sarcini specifice procesului de /	/
/	/		/	coordonare operațională a activităților	/
/	/		/		/
/	/		/	Antrenarea/	/
/	/		/	Promovarea personalului din subordine	/
/	/		/	Motivarea	/
/	/		/	personalului din/ Dezvoltarea culturii organizaționale	/
/	/		/	subordine	/
/	/		/	Medierea conflictelor intra- și	/
/	/		/	inter-instituționale	/
/	/		/		/
/	/		/	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni/	/
/	/		/	personalului din subordine.	/
/	/		/		/
/	/		/	Monitorizarea/	/
/	/		/	Monitorizarea activității casei corpului	/
/	/		/	Controlul/	/
/	/		/	didactic, a filialelor acesteia, a centrelor /	/
/	/		/	Evaluarea	/
/	/		/	de documentare și informare a Centrului	/
/	/		/	activităților	/
/	/		/	regional de formare a personalului din	/
/	/		/	casei corpului	/
/	/		/	învățământul preuniversitar și a Centrului	/
/	/		/	didactic	/
/	/		/	regional pentru educație civică (în județele	/
/	/		/	în care au fost înființate aceste centre)	/
/	/		/		/
/	/		/	Monitorizarea aplicării și dezvoltării	/
/	/		/	sistemului de control intern/managerial	/
/	/		/		/
/	/		/	Verificarea execuției bugetare la nivelul	/
/	/		/	instituției	/
/	/		/		/
/	/		/	Verificarea modului de soluționare a	/

		sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
/	/	/	/
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor	
		apărute în activitatea casei corpului	
/	/	/ didactic	/
/	/	/	/
		Monitorizarea și evaluarea calității	
		activităților de formare continuă la nivelul	
		unităților de învățământ din județ	
/	/	/	/
/	/	Selectarea personalului didactic pentru	/
/	/	participarea la programele de formare	/
/	/	continuă	/
/	/	/	/
Relații/	Menținerea	Asigurarea fluxului informațional la nivelul	
Comunicare	legăturilor cu	casei corpului didactic, al filialelor	/
	filialele	acesteia, al rețelei centrelor de documentare	
	acesteia,	și informare a Centrului regional de formare	
	centrele de	a personalului din învățământul	/
	documentare și	preuniversitar și a Centrului regional pentru	
	informare, cu	educație civică (în județele în care au fost	
	inspectoratul	înființate aceste centre), precum și cu MECS	/
	școlar și cu		/
/	/	/	/
	Ministerul		/
	Educației și		/
/	Cercetării		/
	Științifice		/
/	/	/	/
/	/	Reprezentarea	Dezvoltă și menține legături cu partenerii
		casei corpului	sociali, cu autoritățile locale,
		didactic în	organizațiile guvernamentale, organizațiile
		relații publice	neguvernamentale și cu instituții furnizoare
		de formare continuă	
/	/	/	/
/	/	/ Realizarea comunicării cu mass-media	/
/	/	/	/
/	/	/ Promovarea imaginii casei corpului didactic	/
/	/	/	/
Pregătire	Perfecționarea	Alegerea formei adecvate de formare/	
profesională	activității	perfecționare	
/	/	/ proprii	/
/	/	/ Participarea la diverse cursuri de formare/	/
		perfecționare	
/	/	/	/
/	/	Asigurarea	Analizarea necesităților de pregătire a
		dezvoltării/	personalului din instituție
		formării	
/	/	/ profesionale a	/ Stabilirea modului de participare la formele
		personalului din	de perfecționare/formare a personalului din
		inspectorat din	instituție
		unitățile din	
/	/	/ subordine	/
/	/	/	/
/	/	/	/



*Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția: .....*

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

*Avizat*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:*

.....

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

**#B**

-----