



Nr.10/DTI/17.01.2022

Aprob,  
Secretar de stat,  
Sorin ION



**Procedură de utilizare a platformei de înscriere a candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

## 1. INTRODUCERE

Prezenta procedură descrie pașii pe care un utilizator trebuie să-i parcurgă pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Vă rugăm să consultați acest document înainte de a începe procesul de înscriere, pentru a vă familiariza cu întregul proces.

Este important să parcurgeți atât acest document, cât și toate informațiile prezentate în cadrul platformei, în diversele formulare și în email-urile pe care le veți primi ca urmare a utilizării platformei, întrucât toate materialele conțin informații esențiale pentru utilizatori care sunt menite să vă ajute pe întregul parcurs de înscriere. Lipsa de atenție din partea unui utilizator, orice depășire a termenelor limită sau încărcarea unor documente greșite pot avea ca rezultat invalidarea înscrierii. Astfel, recomandăm vigilență atât în parcurgerea prezentei proceduri și a instrucțiunilor întâlnite pe parcursul procesului de înscriere, cât și atunci când toate documentele sau informațiile au fost încărcate și vă pregătiți să transmiteți formularul final.

De asemenea, vă informăm că este necesar să consultați [Metodologia](#) privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul de ministru nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare (denumită în continuare Metodologia) pentru a vă asigura că îndepliniți toate condițiile cumulative.

**Calendarul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**



## Sesiunea ianuarie-aprilie 2022

Data	Activitatea
18 Ianuarie	Anunțarea concursului (publicarea funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul) Constituirea comisiei naționale, a comisiilor de organizare la nivel județean și a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere
19-25 Ianuarie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată
26-28 Ianuarie	Evaluarea dosarelor de înscriere
31 ianuarie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
1 februarie	Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică
2-3 februarie	Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere
4 februarie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor
7 februarie	Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise
8 februarie	Repartizarea candidaților pe centre
10-14 februarie	Transmiterea solicitărilor ISJ/ISMB către consiliile profesionale, autoritățile locale și companii/universități, în vederea desemnării membrilor comisiilor de interviu
17 februarie	Depunerea de către candidații aflați în carantină sau izolare a documentelor prevăzute la art. 33 alin. (4) sau a declarației pe propria răspundere
18 februarie	Desfășurarea probei scrise
18 februarie	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
18-19 februarie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
21-22 februarie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
22 februarie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
4 martie	Proba scrisă pentru candidații care la data de 18 februarie 2022 se află în carantină sau izolare Afișarea rezultatelor la proba scrisă
4-5 martie	Depunerea contestațiilor Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
4-8 martie	Înregistrarea opțiunilor candidaților pentru unitatea la care candidează și, în funcție de opțiune, depunerea documentelor pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare, conform art. 8 alin. (1) lit. n)
9-10 martie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
14 martie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
16-25 martie	Desfășurarea probei de interviu
17- 29 martie	Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu
29 martie	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Data	Activitatea
30 martie	Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ
31 martie	Validarea rezultatelor finale
4 aprilie	Emiterea deciziilor de numire ( cu intrare în vigoare la 18 aprilie 2022)

## 2. CREARE CONT

Primul pas pentru a demara procesul de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar este accesarea platformei, prin intermediul următorului link: <https://concursdirectori.edu.ro>



Odată accesată această pagină, apăsați butonul **Înscriere** pentru a demara procesul de creare cont. Pe următoarea pagină, veți putea bifa faptul că ați parcurs și luat la cunoștință [Metodologia](#) concursului și că vă exprimați acordul cu privire la transmiterea în format electronic a informațiilor necesare înscrierii la concurs și îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/persoanelor responsabile cu desfășurarea concursului, respectiv cu privire la accesul și prelucrarea de către aceștia a datelor dvs. cu caracter personal. Nu veți putea continua înregistrarea fără să fiți de acord cu procesarea datelor cu caracter personal. De asemenea, vi se va cere adresa de email personală care va fi asociată cu contul dvs. După ce ați bifat cele două opțiuni și ați adăugat adresa personală de email, puteți apăsa butonul **Trimite**.



Pentru înscriere avem nevoie să ne confirmați următoarele:

**Am luat la cunoștință Metodologia concursului.**

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și art. 5 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (CE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor, **în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul derulării concursului** de grupare a funcțiilor de director și director adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitare, declar următoarele:

Imi exprim acordul cu privire la transmiterea în format electronic a informațiilor necesare înscrierii la concurs și îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului/persoanelor responsabile cu desfășurarea concursului, respectiv cu privire la accesul și prelucrarea de către aceștia a datelor mele cu caracter personal;

Mai departe avem nevoie de adresa dvs. de email, unde veți primi instrucțiunile pentru a continua procedura de înscriere.

E-mail

 Înapoi

 Trimite

După transmiterea formularului de mai sus, veți primi pe adresa de email indicată un nou email denumit **Concurs Directori și Directori Adjuncți 2022: Link acces și validare cont**. În măsura în care nu primiți niciun email, vă rugăm să verificați dosarele COȘ DE GUNOI / JUNK, pentru a vă asigura că email-ul nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în Inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați inclusiv dosarul SPAM. În măsura în care găsiți email-ul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM. În măsura în care nu regăsiți email-ul în niciunul dintre aceste dosare, vă rugăm să ne contactați la următoarea adresa de email: [concurs.directori@edu.gov.ro](mailto:concurs.directori@edu.gov.ro).

În cadrul email-ului, veți primi un link prin care vă puteți continua procesul de înscriere. Link-ul este activ timp **de 12 ore sau o singură accesare**. Apăsați acel link pentru a ajunge mai departe, la următoarea pagină, ilustrată mai jos.

## Bine ați venit!

Pe scurt, pe această pagină veți vedea toate informațiile de la Bine ați venit! Pentru orice informații de natură tehnică și reguli de concurs vă rugăm să consultați mai întâi ghidul de înscriere care este disponibil aici: [Ghidul de înscriere](#). Dacă aveți nevoie de informații suplimentare, vă rugăm să reveniți la [Bine ați venit!](#)

Mulțumim pentru interes!

Pentru a continua validarea contului dvs., vă rugăm să navigați și să selectați opțiunea de **Înscriere** din meniul din partea de sus a paginii. Odată selectată opțiunea de Înscriere, veți vedea următorul formular:

The screenshot shows a navigation bar with 'Înscriere' highlighted. Below it, the registration form is displayed with the following fields:

- Nume
- Prenume
- CNP
- Email

A 'Trimite' button is located at the bottom right of the form area.

Acest formular va fi activ în perioada **19 ianuarie (ora 7:00) - 25 ianuarie (ora 23:59)**, timp în care poate fi validat contul dvs. Și pot fi depuse dosarele de înscriere pentru proba scrisă. În cadrul formularului, veți fi solicitați să completați următoarele câmpuri:

1. Nume,
2. Inițiala tatălui
3. Prenume,
4. CNP - este foarte important să vă asigurați că CNP-ul introdus este corect, întrucât în măsura în care greșiți o cifră, nu veți putea să vă validați contul în platformă.
5. Adresă email - aceasta va fi completată automat de către aplicație, fiind cea pe care ați folosit-o anterior pentru a accesa platforma.
6. Număr de telefon.
7. Unitatea școlară unde sunteți titular/ă, dintr-un meniu predefinit, de tip drop-down, pe baza județului și a localității. Candidații titulari în mai multe unități de învățământ vor selecta doar una din acestea. Numai titularii au dreptul să se înscrie la concurs, așadar în măsura în care nu sunteți titular, nu veți putea să vă validați contul din platformă.

Odată completate aceste câmpuri și anterior transmiterii formularului, vă rugăm să verificați încă o dată că toate informațiile incluse sunt conforme. În urma acestei verificări, veți apăsa butonul **Trimite**, care vă întreabă dacă toate informațiile au fost verificate, după care puteți confirma apăsând butonul **Confirm**.

Atenționăm că doar apăsarea butonului **Trimite**, fără apăsarea și a butonului **Confirm**, nu asigură finalizarea procedurii de înscriere.

Vă rugăm să confirmați corectitudinea  
datelor înainte de trimitere

Anulare

Confirm

Pe baza informațiilor transmise, veți primi o recipisă care include datele pe care le-ați completat și una din următoarele două variante de email:

1. Email intitulat *Concurs Directori și Directori Adjuncți 2022: Inscriere documente*, care confirmă crearea și validarea contului dvs., instrucțiuni cu privire la pașii următori și un link prin care veți putea accesa platforma, **link care este activ 12 ore sau o singură accesare**. Dacă au trecut 12 ore, puteți solicita un nou link prin apăsarea butonului Acces Cont, din meniul principal al paginii <https://concursdirectori.edu.ro>.
2. Email prin care sunteți înștiințați că nu a putut fi creat contul dvs., dintr-unul din următoarele motive:
  - a. Nu sunteți titular în învățământul preuniversitar, cu contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată. În acest caz, nu îndepliniți, cumulativ, condițiile necesare stipulate în Metodologie.
  - b. Ați transmis CNP-ul greșit. În măsura în care, conform recipisei, realizați că CNP-ul introdus este incorect, vă rugăm să accesați din nou platforma și să vă retrageți cererea, apăsând pe butonul "Retrage Cererea" disponibil în aceeași secțiune, recompletând cu CNP-ul corect. Verificați cu atenție și trimiteți din nou cererea.
  - c. Alte motive tehnice. În acest caz, vă rugăm să ne transmiteți un email la adresa [concurs.directori@edu.gov.ro](mailto:concurs.directori@edu.gov.ro), menționând situația și toate informațiile cerute în cadrul formularului (Prenume, Inițiala tatălui, Nume, Email, Telefon, Unitate de învățământ unde sunteți titular/ă) și vom reveni către dvs.

În măsura în care nu primiți niciunul din cele două email-uri de mai sus, vă rugăm să verificați dosarele COȘ DE GUNOI / JUNK, pentru a vă asigura că nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în Inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați și dosarul SPAM. În măsura în care găsiți email-ul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM.



Candidații care au reușit să-și genereze și valideze contul vor putea să acceseze platforma ori de câte ori doresc să facă acest lucru prin accesarea <https://concursdirectori.edu.ro>, apăsarea butonului Acces Cont, introducerea adresei de email și utilizarea link-ului primit.



### 3. ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR NECESARE ÎNSCRIERII

Următorul pas după crearea și validarea contului de utilizator este încărcarea documentelor necesare înscrierii. Documentele pot fi încărcate în perioada **19 ianuarie (ora 07:00) - 25 ianuarie (ora 23:59)** iar accesul se face la adresa <https://concursdirectori.edu.ro>, apăsând butonul **Dosar** din meniul din partea de sus a paginii.



Odată accesată pagina, veți putea vedea un set de instrucțiuni tehnice despre documentele pe care trebuie să le încărcați și câmpurile în care puteți încărca aceste documente.



Completare dosar învățarea 1.1.4

19 Iunie (ora 07:00) - 25 Iunie (ora 23:59)

1. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

2. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

3. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

4. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

5. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

6. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

7. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

8. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

9. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

10. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

11. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

12. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

13. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

14. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

15. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

16. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

17. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

18. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

19. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

20. Numele și prenumele profesorului / profesorilor desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

1. Activitatea de învățare

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Salvați în dosar

2. Activitatea de învățare

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Salvați în dosar

3. Activitatea de învățare

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Salvați în dosar

4. Activitatea de învățare

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Activitatea de învățare este realizată de profesorul / profesorii desemnați să realizeze activitatea de învățare: \_\_\_\_\_

Salvați în dosar

Lista documentelor stipulate în Metodologie, la Art. 8 alin. 1, este următoarea:



1. Curriculum Vitae în format Europass;
2. Cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în metodologia în vigoare la data înscrierii.
3. Cartea de identitate;
4. Certificatul de naștere;
5. Certificatul de căsătorie, dacă este cazul.
6. Hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;
7. Actele de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare emis în condițiile art. 149 alin. (3) din [Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare. Vă rugăm să încărcați doar 1 din cele 2 documente, ori diploma de licență, ori certificatul de echivalare;
8. Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;
9. Adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent, nici în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în metodologia în vigoare la data înscrierii.
10. Cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;
11. Certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din [Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, conform [Ordinului 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;
12. Declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”, conform modelului prevăzut în metodologia în vigoare la data înscrierii.
13. Declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform modelului prevăzut în metodologia în vigoare la data înscrierii.
14. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în metodologia în vigoare la data înscrierii.

Astfel, veți avea de încărcat 14 documente, dintre care 2 sunt opționale, dacă este cazul. În cazul în care alegeți să nu încărcați un document opțional, va trebui să selectați opțiunea că acel document **Nu se Aplică**. Documentele vor putea fi încărcate în format PDF, GIF sau JPG. Fiecare document va putea avea **maxim 5 MB**. Veți putea observa că un document a fost încărcat atunci când ați parcurs această etapă, pentru fiecare document în parte. În măsura în care aveți mai multe documente separate pe care doriți să le încărcați pentru aceeași secțiune, vă rugăm să grupați documentele într-unul singur (folosiți o aplicație de tip "merge pdf" sau o altă variantă pentru a

crea un singur document). Veți avea inclusiv opțiunea să încărcați doar o parte din documente, să ieșiți din platformă și să continuați cu încărcarea lor, într-un moment ulterior. De asemenea, veți putea să înlocuiți un document deja încărcat cu altul, **până în momentul în care ați transmis formularul final, moment în care documentele transmise rămân cele finale.**

Pentru încărcarea unui document, apăsați butonul **Choose File**, selectați documentul corect și apoi apăsați butonul **Adaugă la dosar**. Dacă nu apăsați butonul **Adaugă la dosar**, atunci documentul nu va fi adăugat. Odată adăugat, puteți ieși din platformă și reveni, ulterior, pentru a continua înscrierea documentelor.

#### 1. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae in format European

Choose File No file chosen



Pentru înlocuirea unui document, apăsați butonul **Șterge**, după care reluați procedura de mai sus, de adăugare a unui nou fișier.

#### 1. Curriculum Vitae

Curriculum Vitae in format European

Eliminați Zpircu\_0000.pdf



Repetăți acești pași pentru fiecare din cele 14 fișiere. Pentru punctele opționale 5 (Certificat de căsătorie) și 6 (Schimbări de nume), apăsați butonul **Nu se aplică** în măsura în care vă aflați în această situație. După ce ați terminat de adăugat documentele, apăsați butonul **Revizuire**.



Clasa File Nu înregistrat

15 [Intră în discuție](#)**IMPORTANT**

Procesul de înscriere nu este considerat finalizat până în momentul în care toate documentele au fost încărcate. Solicitanții pentru documentele necesare afișate în formularul completării informațiilor administrative de la finalul formularului.

Odată finalizat formularul cu documentele aferente, aplicația este disponibilă ca fișier în format PDF și nu vor fi posibile completări ulterioare. Se recomandă muta datele dintr-o pagină în altul document, pentru a evita să se pierdă datele. În caz contrar, aplicația nu permite revenirea la datele inițiale.

Termenul limită de încărcare a documentelor și completarea formularului final este: **29 ianuarie 2022, ora 12:00**. Pentru a evita probleme de acces la servicii, recomandăm utilizarea serviciilor de nu face încărcarea până la finalizarea finală a formularului completat pe site-ul nostru. Luăm în calcul eventuale probleme de natură tehnică. Candidații care nu respectă formularul înainte de termenul limită vor fi excluși din proces.

Odată ce ați completat dosarul, îl puteți revizui și trimite.



Mai departe, veți putea vizualiza toate documentele pe care le-ați depus (sau nu, pentru cele opționale) și veți putea selecta dacă doriți sau nu anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale. După ce v-ați asigurat că toate documentele sunt conforme și ați optat sau nu pentru anonimizare, apăsați butonul **Trimitere**.



Completare dosar (10/10)Aplicativ în care se poate realiza însușirea și evaluarea candidaților: **19 ianuarie (ora 7:00) - 25 ianuarie (ora 23:59)**Statutul dosarului este: **înregistrat, 19 ianuarie** la ora 12:25, este disponibil pentru încărcare

	📄 Document
1) Curriculum vitae	📄 Încărcat
2) Carte de identitate	📄 Încărcat
3) Carte de naștere	📄 Încărcat
4) Certificat de naștere	📄 Încărcat
5) Certificat de căsătorie	📄 Încărcat
6) Certificat de divorț	📄 Încărcat
7) Acte de studii	📄 Încărcat
8) Documente fiscale	📄 Încărcat
9) Modelul de înscriere pe un număr de telefon mobil	📄 Încărcat
10) Declarații	📄 Încărcat
11) Certificat medical	📄 Încărcat
12) Declarație de posesie a locuinței declarate	📄 Încărcat
13) Declarație de posesie a locuinței declarate în comun	📄 Încărcat
14) Declarație de posesie a locuinței declarate în comun	📄 Încărcat

## ⚠️ Atenție

Dosarul dvs. este incomplet. Vă rugăm să încărcați toate documentele necesare. În caz contrar, este posibil să fiți desemnat în altă instituție.

Dacă nu ați încărcat toate documentele necesare, procesul de înscriere nu este considerat finalizat decât în momentul în care toate documentele au fost încărcate, inclusiv documentele opționale, după caz, și formularul complet transmis prin apăsarea butonului **Trimite** și, ulterior, apăsarea butonului **Confirm**.

Da, toate documentele necesare  
 Nu, sunt încărcate unele documente

📄 Trimite



După cum puteți vedea în imaginea de mai sus, platforma vă atenționează dacă nu sunt atașate toate documentele necesare. Procesul de înscriere nu este considerat finalizat decât în momentul în care toate documentele au fost încărcate, inclusiv documentele opționale, după caz, și formularul complet transmis prin apăsarea butonului **Trimite** și, ulterior, apăsarea butonului **Confirm**.

Completare dosar etapa 1 din 2

Termenul de depunere a dosarelor este limitat la **19 ianuarie (ora 7:00) - 23 ianuarie (ora 23:59)**.

Starea dosarului este: **înscris** 19 ianuarie, ora 16:09 (data și ora actualizării)

1. Formularul de înscriere	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
2. Cererea de înscriere	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
3. Carte de identitate	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
4. Certificat de naștere	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
5. Certificat de căsătorie	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
6. Certificat de divorț	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
7. Acte de studii	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
8. Documente foto	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
9. Acte de încredințare de către șeful managementului	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
10. Acte de încredințare	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
11. Certificat medical	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
12. Declarația privind integritatea dosarului	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
13. Declarația privind integritatea dosarului (tabel)	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>
14. Declarația privind integritatea dosarului	<input type="checkbox"/> <b>Donează</b>

Intotdeauna pe lângă dosarul candidatului se depune și cererea de înscriere în concurs, însoțită de următoarele acte: **Declarația privind integritatea dosarului** și **Declarația privind integritatea dosarului (tabel)**.

Da, solicit aprobarea dosarului  
 Nu, solicit aprobarea dosarului

Vă rugăm să confirmați corectitudinea datelor înainte de trimitere.

Vă recomandăm multă atenție atunci când pregătiți și încărcați documentele, pentru a vă asigura că sunt cele conforme. Termenul limită de încărcare a documentelor și transmiterea formularului final este **25 ianuarie, ora 23:59**. Pentru a preveni încărcarea sistemului în apropierea termenului limită, recomandăm tuturor participanților să nu lase încărcarea și/sau transmiterea formularului completat pe ultima sută de metri, luând în calcul eventuale probleme de natură tehnică sau de conexiune. **Înscrierea candidaților care nu transmit formularul înainte de termenul limită nu va fi validă.**

În măsura în care întâlniți probleme de accesare a platformei sau de încărcare a documentelor, vă rugăm să ne contactați la adresa de email [concurs.directori@edu.gov.ro](mailto:concurs.directori@edu.gov.ro).

În urma transmiterii formularului, veți primi o recipisă denumită *Concurs Directori și Directori Adjuncți 2022: Felicitări, aplicația a fost transmisă!* care va include o listă a documentelor pe care le-ați încărcat în aplicație. După perioada de evaluare a dosarelor de înscriere, în data de **31**

**ianuarie 2022**, veți putea vizualiza lista candidaților admiși, respectiv respinși la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare județene, unde aceasta va fi afișată.

#### 4. PROBA SCRISĂ

Informații, inclusiv de natură logistică cu privire la organizarea probei scrise pot fi solicitate de la Comisia de organizare a concursului, constituită prin decizie a inspectorului școlar general și organizată la nivelul fiecărui județ. Rezultatul probei scrise va putea fi vizualizat de către aplicant în cadrul platformei, începând cu **18 februarie 2022**, data afișării rezultatelor.

#### 5. ÎNREGISTRAREA OPȚIUNILOR CANDIDAȚILOR PENTRU FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN UNITATEA/UNITĂȚILE LA CARE CANDIDEAZĂ

Candidații care au obținut cel puțin nota 7 la proba scrisă vor putea, în perioada **04 martie (ora 7:00) – 08 martie (ora 23:59)**, să își înregistreze opțiunile pentru funcțiile de conducere din unitatea/unitățile pentru care candidează și să încareze documentele pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare. Pentru aceasta, în platforma <https://concursdirectori.edu.ro>, se accesează meniul **Opțiuni** din partea de sus a paginii.



În această etapă vi se va solicita să vă exprimați opțiunea/opțiunile privind unitatea de învățământ și funcția pentru care optați.





Introducere opțiuni unitate în FI-01

4 martie (ora 8:00) - 8 martie (23:59)

Introducere opțiuni unitate în FI-01

- Opțiuni**
- Se pot introduce opțiuni unitate în FI-01 pentru toate unitățile școlare din România. Pentru a introduce opțiuni unitate în FI-01, trebuie să alegeți unitatea școlară din lista de unități școlare și să apăsați butonul **Adaugă opțiuni**.
- 1. Se pot introduce opțiuni unitate în FI-01 pentru toate unitățile școlare din România.
  - 2. Pentru a introduce opțiuni unitate în FI-01, trebuie să alegeți unitatea școlară din lista de unități școlare și să apăsați butonul **Adaugă opțiuni**.
  - 3. După ce alegeți unitatea școlară, trebuie să apăsați butonul **Adaugă opțiuni** și să introduceți opțiunile unitate în FI-01.
  - 4. După ce introduceți opțiunile unitate în FI-01, trebuie să apăsați butonul **Salvează** pentru a salva opțiunile unitate în FI-01.

Se pot introduce opțiuni unitate în FI-01 pentru toate unitățile școlare din România. Pentru a introduce opțiuni unitate în FI-01, trebuie să alegeți unitatea școlară din lista de unități școlare și să apăsați butonul **Adaugă opțiuni**.

Se pot introduce opțiuni unitate în FI-01 pentru toate unitățile școlare din România. Pentru a introduce opțiuni unitate în FI-01, trebuie să alegeți unitatea școlară din lista de unități școlare și să apăsați butonul **Adaugă opțiuni**.

8 martie 2022 - 23:59

Introducere opțiuni unitate în FI-01

Introducere opțiuni unitate în FI-01

Introducere opțiuni unitate în FI-01

Introducere opțiuni unitate în FI-01

Adaugă opțiuni

- Opțiuni**
- Se pot introduce opțiuni unitate în FI-01 pentru toate unitățile școlare din România. Pentru a introduce opțiuni unitate în FI-01, trebuie să alegeți unitatea școlară din lista de unități școlare și să apăsați butonul **Adaugă opțiuni**.
- 1. Se pot introduce opțiuni unitate în FI-01 pentru toate unitățile școlare din România.
  - 2. Pentru a introduce opțiuni unitate în FI-01, trebuie să alegeți unitatea școlară din lista de unități școlare și să apăsați butonul **Adaugă opțiuni**.
  - 3. După ce alegeți unitatea școlară, trebuie să apăsați butonul **Adaugă opțiuni** și să introduceți opțiunile unitate în FI-01.
  - 4. După ce introduceți opțiunile unitate în FI-01, trebuie să apăsați butonul **Salvează** pentru a salva opțiunile unitate în FI-01.

Introducere opțiuni unitate în FI-01

Adaugă opțiuni

Pentru a alege unitatea, apăsați butonul **Alege**, selectați unitatea, alegeți funcția (Director, Director Adjunct) și apăsați butonul **Adaugă opțiunea**.

**Atenție:** În sesiunea ianuarie- aprilie 2022 a concursului de ocupare a posturilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat puteți opta pentru cel mult 3 (trei) funcții de conducere vacante.

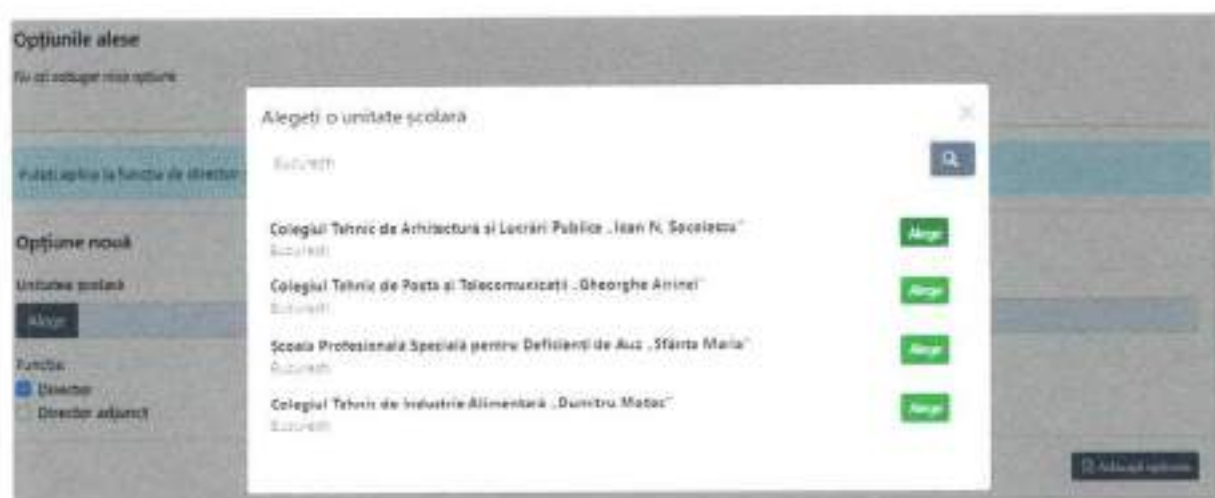
Opțiune nouă

unitatea școlară

Alege



Unitatea poate fi aleasă dintr-un meniu de tip drop-down, pe baza localității.



După ce ați terminat de selectat unitatea de învățământ și funcția, apăsați butonul **Revizuire** de la finalul formularului. Pe următoarea pagină, veți putea observa unitatea sau unitățile pe care le-ați selectat și opțiunea de depunerea documentul pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare, conform art. 8 alin. (1) lit. (n) din metodologie.

Introducere opțiuni (contactați ITI ai)

Serviciu de cerere de funcții/afecțiuni pentru funcții de învățământ - 4 martie (ora 08:00) - 8 martie (23:59)

2025-04-04 marțuri, 13 ianuarie ora 14:25 (ora suplimentară)

Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice „Ioan N. Soseketa” Tulcea

Trimite

Căutați funcțiile de învățământ care sunt necesare pentru unitățile de învățământ pentru care se depun cererile de funcții/afecțiuni

Nu am funcții

Nu am funcții

Nu Trimit

Trimit

Dacă pentru o unitatea de învățământ selectată se stipulează condiții speciale (Centrele de educație incluzivă, Unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în cazul seminariilor și liceelor teologice), vă rugăm să încărcați, **într-un singur fișier**, documentul sau documentele următoare, după caz:

- documentul privind îndeplinirea condițiilor pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;
- documentul justificativ privind îndeplinirea condiției pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale;
- avizul scris și motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale, emis în vederea numirii și comunicat conform modelului prevăzut în metodologia în vigoare (în cazul funcțiilor din cadrul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale);
- avizul scris și motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii și comunicat conform modelului prevăzut în metodologia în vigoare (în cazul seminariilor și liceelor teologice).

Fișierul pentru a putea fi încărcat trebuie să fie în format PDF, GIF sau JPG și va putea avea maxim 5 MB. Dacă pentru funcția/unitatea de învățământ selectată nu sunt necesare condiții speciale, vă rugăm să alegeți opțiunea **Nu conține**.

Procesul de depunere a opțiunilor nu este considerat finalizat până în momentul în care formularul complet este transmis, utilizând butonul **Trimit** și, ulterior, **Confirm**.





Prezentăm un alt punct important din cadrul sistemului informatic - 4 martie (ora 08:00) - 8 martie (ora 23:59)

Destinatar: **marțori, 15 ianuarie** la ora **14:23** - confirmare trimis

Colegiul Tehnic de Arhitectură și Lucrări Publice "Jean N. Sebeșescu" București

Drache

Lista documentelor asociate cu o cerință și/sau mai multe unități de învățământ pentru care se dispuneă rețeaua de competențe specifică suplimentelor

Da, trebuie

Da, pentru unitățile de învățământ selectate se dispune rețeaua de competențe specifică suplimentelor (C/442/17/2022). Cerințele de evaluare indică unitățile de învățământ cu privire la nivelul minimului necesar pentru a fi incluse în rețeaua de competențe, în funcție de nivelul în care au fost realizate documentele menționate (C/42/2022).

- Documentul privind încheierea condițiilor pentru unitățile de învățământ pentru cerințele de evaluare indicată
- Documentul privind nivelul minim de realizare pentru cerințele de învățământ cu privire la nivelul necesar în toate nivelurile naționale sau la nivel de provincie în toate nivelurile naționale
- Actul care a fost emis în baza legii care reprezintă rețeaua de competențe în Parlamentul României sau, dacă rețeaua nu are reprezentare parlamentară, în Comisia de Politici Europene și Internaționale naționale, emis în baza legii și comunicat conform anexei 5 din cadrul unităților de învățământ cu privire la nivelul necesar în funcție de nivelul în care au fost realizate documentele menționate
- Actul prin care s-a emis și a fost revizuit, emis în vederea furnizării cerințelor de învățământ din C/442/17/2022 și C/42/2022 în cadrul sistemului informatic

Documente conținând specificul suplimentelor

Documente: 1 document (2022).pdf

Se poate descărca documentul urmând următorii pași:

Înapoi


Avans

Vă rugăm să confirmați corectitudinea datelor înainte de trimitere


Anulare Confirm

Odată transmis formularul cu documentul atașat, acesta este considerat ca fiind în variantă finală și nu vor fi posibile completări ulterioare! Vă recomandăm multă atenție atunci când pregătiți și încărcați documentul, pentru a vă asigura că este cel conform, în caz contrar aplicația dumneavoastră va fi invalidată. Termenul limită de încărcare a documentelor și transmiterea formularului final este **08 martie 2022, ora 23.59**. Pentru a evita probleme de natură tehnică, recomandăm tuturor participanților să nu lase încărcarea și/sau transmiterea finală a formularului completat pe ultima sută de metri, luând în calcul eventuale probleme de natură tehnică. Candidaților care nu transmit formularul înainte de termenul limită nu li se va valida dosarul. În urma transmiterii formularului, veți primi o recipisă denumită *Concurs Directori și Directori Adjuncti 2022: Felicitari, opțiunile dvs. au fost transmise*, care va include o listă a opțiunilor și a documentului pe care le-ați încărcat în aplicație.

Consilier,  
Claudia Elena TEODORESCU



Director adjunct  
Andrei Teodor IORDAN



Consilier,  
Mariana Cămelia BABUȘCĂ

