**Domenii de competenţă:**

- Inspectorii şcolari care au competenţe în domeniul curriculum şi inspecţie şcolară au următoarele atribuţii:

a) controlează şi verifică aplicarea legislaţiei şi a actelor normative în vigoare privind curriculumul şcolar;

b) proiectează, organizează, desfăşoară şi valorifică inspecţia şcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar;

c) monitorizează utilizarea manualelor alternative şi a auxiliarelor didactice avizate;

d) monitorizează şcolarizarea elevilor şi participarea acestora la cursuri pe durata învăţământului obligatoriu;

e) asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale, a concursurilor de admitere şi a examenelor de certificare a calificării profesionale din unităţile de învăţământ, precum şi a concursurilor şcolare pe obiecte de studiu şi meserii, cultural - artistice şi sportive de la nivelul judeţului, în condiţiile legii şi în conformitate cu regulamentele, normele şi metodologiile elaborate în acest sens de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice;

f) controlează activitatea personalului didactic privind utilizarea resurselor materiale din unităţile de învăţământ: laboratoare, cabinete, ateliere, biblioteci, săli de demonstraţie, ferme şcolare etc.;

g) elaborează îndrumări şi recomandări metodice pe care le difuzează, cu aprobarea conducerii inspectoratului şcolar, în unităţile de învăţământ;

h) îndrumă şi controlează activitatea cadrelor didactice din domeniul de specialitate şi desfăşoară activităţi de inspecţie şcolară, întocmind documente specifice;

i) elaborează portofoliul profesional care conţine documentele aferente activităţii desfăşurate;

j) întocmesc, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

- Domeniul management cuprinde inspectori şcolari pentru management instituţional, managementul resurselor umane, dezvoltarea resursei umane, educaţie permanentă, proiecte educaţionale, învăţământ particular şi alternative educaţionale, activităţi extraşcolare, minorităţi naţionale:

 1. Inspectorul şcolar pentru management instituţional are următoarele atribuţii:

a) acordă consiliere conducerii unităţilor şcolare din subordine pe probleme de management, rezolvarea conflictelor, legislaţie, relaţiile şcolii cu părinţii şi administraţia publică locală;

b) monitorizează implementarea descentralizării instituţionale;

c) efectuează, în baza unui ordin de serviciu al inspectorului şcolar general, controale în unităţi de învăţământ preuniversitar sau în colaborare cu alte instituţii;

d) organizează periodic întâlniri cu personalul de conducere din unităţile de învăţământ: preuniversitar, pentru discutarea problematicii curente;

e) verifică aplicarea măsurilor prevăzute în planurile de acţiuni rezultate în urma inspecţiilor şcolare;

f) verifică şi actualizează bazele de date privind conducerea unităţilor de învăţământ preuniversitar;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

2. Inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane şi are următoarele atribuţii:

a) asigură aplicarea politicilor naţionale în domeniul resurselor umane;

b) proiectează şi organizează activităţile privind mobilitatea personalului didactic;

c) acordă consiliere şi asistenţă unităţilor şi instituţiilor de învăţământ în gestionarea posturilor didactice la nivelul unităţii/consorţiului şi în recrutarea, selecţia, angajarea şi gestionarea resurselor umane;

d) monitorizează activităţile de constituire, de vacantare şi de ocupare a posturilor didactice din unităţile de învăţământ;

e) analizează şi corectează, în colaborare cu unităţile de învăţământ, oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate şi o avizează;

f) afişează şi reactualizează la inspectoratele şcolare lista de posturi didactice/catedre înaintea declanşării procedurilor de selecţie şi angajare pe aceste posturi didactice/catedre;

g) organizează concursul naţional şi concursul judeţean pentru ocuparea funcţiilor didactice din învăţământul preuniversitar, conform metodologiei - cadru;

h) repartizează candidaţii pe posturi didactice, în urma concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor didactice din învăţământul preuniversitar;

i) repartizează pe posturi/catedre vacante cadrele didactice aflate în restrângere de activitate, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice;

j) centralizează, la nivel judeţean, posturile didactice şi orele rămase neocupate şi le repartizează conform prevederilor metodologiei în vigoare;

k) asigură împreună cu autorităţile administraţiei publice locale personalul didactic necesar desfăşurării educaţiei antepreşcolare;

l) asigură resursa umană pentru şcolarizarea la domiciliu a copiilor, elevilor şi tinerilor care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilităţi, sunt nedeplasabili;

m) solicită şi păstrează copii de pe actele de numire a directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar;

n) organizează, după caz, la propunerea centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, grupe sau clase în cadrul unităţilor sanitare în care sunt internaţi copii, elevi şi tineri cu boli cronice ori cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;

o) asigură resursa umană pentru şcolarizarea minorilor şi a adulţilor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori şi tineri şi din penitenciarele pentru adulţi;

p) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat;

q) monitorizează concursurile de ocupare a funcţiilor didactice în unităţile de învăţământ particular;

r) întocmeşte şi gestionează baza de date cu personal didactic angajat în unităţile de învăţământ preuniversitar.

3. Inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane are următoarele atribuţii:

a) elaborează planul de dezvoltare a resurselor umane la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

b) identifică şi analizează nevoia de formare continuă a cadrelor didactice din judeţ, în colaborare cu inspectorii şcolari şi profesorii metodişti din casa corpului didactic;

c) propune casei corpului didactic, conform nevoilor de formare identificate, organizarea de programe de formare continuă a personalului didactic la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

d) proiectează, organizează şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice prin grade didactice;

e) planifică, coordonează şi monitorizează inspecţiile curente şi inspecţiile speciale pentru acordarea definitivării în învăţământ, a gradelor didactice I şi II, acordarea gradului didactic I pe baza titlului ştiinţific de doctor;

f) participă la organizarea şi desfăşurarea examenului naţional de definitivare în învăţământ;

g) monitorizează şi evaluează, împreună cu casa corpului didactic, impactul programelor de formare asupra activităţii personalului didactic implicat;

h) elaborează şi gestionează bazele de date specifice domeniului de competenţă;

i) actualizează permanent baza de date judeţeană a formării continue a personalului didactic din judeţ/municipiul Bucureşti;

j) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat;

k) consiliază şi asigură asistenţă pentru cadrele didactice înscrise la examenele de definitivare în învăţământ şi grade didactice.

4. Personalul implicat în activităţi specifice de reţea şcolară, plan de şcolarizare asigură, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, cuprinderea întregii populaţii de vârstă şcolară într-o formă de învăţământ, asigură tuturor cetăţenilor şanse egale de a beneficia de dezvoltarea personală şi profesională conform aspiraţiilor, talentelor şi performanţelor, inclusiv celor care nu au beneficiat de prima şansă, şi are următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:

a) realizează împreună cu directorii unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică şi autorităţile administraţiei publice locale baza de date a tuturor copiilor/elevilor din localităţile judeţului/sectoarele municipiului Bucureşti, în vederea cuprinderii acestora într-o formă de învăţământ;

b) realizează împreună cu directorii unităţilor de învăţământ diagnoza factorilor specifici reţelei şcolare, ţinând seama de tendinţele demografice şi de dezvoltare socioeconomică, astfel încât să se realizeze simultan calitatea şi echitatea în educaţie;

c) transmite către toate unităţile de învăţământ cu personalitate juridică din judeţ/municipiul Bucureşti metodologia privind realizarea proiectului planului de şcolarizare şi emiterea avizului conform pentru organizarea reţelei şcolare pentru anul şcolar următor. Se asigură că toate unităţile de învăţământ au luat cunoştinţă de criteriile şi condiţiile de realizare a proiectului planului de şcolarizare, respectiv a dimensionării reţelei şcolare, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare. Efectuează, acolo unde este cazul, analize cu directorii unităţilor de învăţământ privind modalităţi de realizare a proiectului planului de şcolarizare şi dimensionare a efectivelor de elevi/preşcolari, pentru unităţile de învăţământ de stat;

d) transmite, prin adresă scrisă, către autorităţile administraţiei publice locale metodologia specifică sau orice alt document emis de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice referitor la reţeaua şcolară;

e) actualizează baza de date privind structura reţelei învăţământului preuniversitar din judeţ, respectiv din municipiul Bucureşti;

f) centralizează şi transmite spre aprobare Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice cifrele de şcolarizare, pe baza propunerilor unităţilor de învăţământ de stat, ale autorităţilor administraţiei publice locale, ale operatorilor economici, având în vedere recomandările studiilor de prognoză;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor specifice postului ocupat.

5. Inspectorul şcolar pentru proiecte educaţionale monitorizează implementarea programelor naţionale de dezvoltare instituţională şi a resurselor umane iniţiate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, precum şi proiectele derulate în parteneriat educaţional de către unităţile de învăţământ şi/sau conexe în cadrul programelor finanţate din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene, în domeniul educaţiei şi formării.

6. Inspectorul şcolar pentru activităţi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activităţile extraşcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar la nivel judeţean/la nivelul municipiului Bucureşti (programul activităţilor extraşcolare, proiecte şi programe extraşcolare naţionale, regionale, judeţene, concursuri extraşcolare, excursii, tabere etc.);

b) monitorizează activităţile din palatele şi cluburile copiilor la nivel judeţean/la nivelul municipiului Bucureşti, precum şi aplicarea Regulamentul de organizare şi funcţionare a palatelor şi cluburilor copiilor, stabilit prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice;

c) monitorizează consilierea şi orientarea şcolară în unităţile de învăţământ preuniversitar la nivel judeţean/la nivelul municipiului Bucureşti;

d) verifică şi evaluează activităţile extraşcolare organizate în parteneriat cu operatori economici, fundaţii, asociaţii, organizaţii neguvernamentale, culte şi alte persoane juridice sau fizice, în afara unităţilor de învăţământ, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

e) dezvoltă parteneriate educaţionale cu organizaţii guvernamentale, neguvernamentale, private, instituţii similare din ţară şi străinătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

f) eficientizează educaţia nonformală în vederea îmbunătăţirii calităţii educaţiei, a diminuării abandonului şi absenteismului, a creşterii motivaţiei şcolare, precum şi a promovării învăţării pe tot parcursul vieţii.

7. Atribuţiile inspectorilor şcolari menţionate la art. 15 şi la pct. 1 - 6 din prezentul articol se completează cu atribuţiile din fişa postului elaborată în conformitate cu prevederile metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar din inspectoratele şcolare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice. (punct introdus prin art. I pct. 12 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3400/2015, în vigoare de la 1 aprilie 2015)

(1) Domeniile economic şi tehnic - administrativ, juridic, audit, POSDRU includ personal nedidactic, de specialitate, necesar desfăşurării activităţilor specifice:

a) financiar - contabile;

b) normare - salarizare;

c) reţea şcolară, plan de şcolarizare;

d) secretariat - arhivă;

e) informatizare;

f) tehnic - administrativ;

g) audit public intern;

h) juridic;

i) POSDRU.

(2) Personalul care desfăşoară activităţi la financiar - contabil are următoarele atribuţii:

a) aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucţiunile Ministerului Finanţelor Publice şi ale Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, precum şi măsurile stabilite la nivelul inspectoratelor şcolare de către personalul cu atribuţii în domeniu;

b) întocmeşte financiar - contabil bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, precum şi toate lucrările de planificare financiară la nivelul inspectoratelor şcolare;

c) întocmeşte lucrările pentru finanţare şi realizează toate operaţiunile financiar - contabile la nivelul inspectoratelor şcolare;

d) alimentează conturile bancare şi conturile unităţilor terţiare, în limitele creditelor aprobate;

e) realizează evidenţe contabile la zi privind operaţiunile financiar - contabile;

f) asigură evidenţa bunurilor aflate în gestiunea inspectoratului şcolar şi a unităţilor din subordine;

g) exercită controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale inspectoratului şcolar;

h) întocmeşte dările de seamă contabile ale inspectoratului şcolar şi urmăreşte elaborarea dărilor de seamă contabile de către ordonatorii terţiari de credite;

i) inventariază periodic şi verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ţine evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;

j) angajează, în condiţiile legii, transferul de bunuri între unităţile din sistem sau în afara sistemului către instituţiile publice;

k) analizează şi aprobă casarea bunurilor uzate moral şi fizic, la propunerea unităţilor subordonate;

l) colaborează cu personalul care desfăşoară activităţi la informatizare pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor;

m) acordă asistenţă tehnică direcţiilor generale ale finanţelor publice judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti în acordarea finanţării de bază şi complementare unităţilor de învăţământ;

n) îndeplineşte alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi ale Ministerului Finanţelor Publice;

o) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(3) Personalul care desfăşoară activităţi la normare - salarizare are următoarele atribuţii: (termen modificat prin art. I pct. 14 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3400/2015, în vigoare de la 1 aprilie 2015)

a) cunoaşte şi aplică normele emise de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, respectiv de Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, precum şi măsurile stabilite de inspectorul şcolar general pe probleme specifice compartimentului, la nivel de inspectorat şi de unităţi subordonate;

b) întocmeşte statul de funcţii al inspectoratului şcolar şi îl înaintează spre aprobare consiliului de administraţie;

c) întocmeşte statele de plată pentru personalul propriu al inspectoratului şcolar;

d) asigură fluxul informaţional în domeniul de competenţă pentru personalul similar din unităţile de învăţământ;

e) realizează indicatorii de normare - salarizare şi înaintează rapoartele statistice centralizate organelor ierarhic superioare;

f) respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al inspectoratului şcolar şi acordă toate drepturile cuvenite personalului din unităţile din subordine;

g) avizează statele de personal;

h) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(4) Personalul care desfăşoară activităţi la tehnic - administrativ are următoarele atribuţii:

a) dezvoltă şi modernizează baza didactico - materială a unităţilor din subordine/conexe;

b) analizează şi centralizează necesarul materialelor de secretariat, administraţie şi gospodăreşti, de combustibil, de energie termică şi electrică pentru inspectoratul şcolar;

c) achiziţionează şi întreţine bunurile din dotarea inspectoratului şcolar, conform prevederilor legale;

d) elaborează documentaţiile tehnice pentru lucrările aprobate pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

e) organizează activităţile de licitaţie pentru adjudecarea proiectelor şi executarea lucrărilor la noile obiective, precum şi achiziţiile publice de bunuri pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

f) controlează executarea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în programul de investiţii, pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

g) organizează activităţile de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun în funcţiune, pentru inspectoratele şcolare şi unităţile conexe;

h) întocmeşte şi păstrează cărţile tehnice ale construcţiei pentru obiectivele de investiţii recepţionate;

i) întocmeşte evidenţa patrimoniului unităţilor de învăţământ conexe şi păstrează documentele legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu;

j) informează Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul propriu şi al unităţilor conexe;

k) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(5) Având în vedere prevederile metodologice privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern în unităţile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, personalul din compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor şcolare are următoarele atribuţii:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activităţi de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

c) informează despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii, precum şi despre consecinţele acestora;

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

f) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

g) în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, ai căror ordonatori principali de credite sunt primarii comunelor, oraşelor, municipiilor, sectoarelor municipiului Bucureşti, auditorii interni de la inspectoratele şcolare judeţene şi de la Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti vor efectua următoarele activităţi de audit:

(i) evaluarea activităţii conducătorilor unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat, din punctul de vedere al managementului financiar şi de resurse umane;

(ii) verificarea obiectivelor şi activităţilor finanţate de la bugetul de stat;

h) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor şcolare judeţene şi al municipiului Bucureşti pot exercita şi activităţi de audit ad - hoc la unităţile de învăţământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor şi cu acordul conducerii inspectoratelor şcolare judeţene.

(6) Personalul care desfăşoară activităţi la juridic are următoarele atribuţii:

a) reprezintă drepturile şi interesele legitime ale inspectoratului şcolar în raporturile cu autorităţile publice, instituţiile de orice natură, precum şi cu orice persoană fizică sau juridică;

b) reprezintă interesele legitime ale inspectoratului şcolar în faţa instanţelor judecătoreşti de orice nivel;

c) asigură asistenţă şi consultanţă de specialitate inspectorului şcolar general, inspectorilor şcolari generali adjuncţi, compartimentelor din cadrul inspectoratului şcolar, precum şi unităţilor de învăţământ, la solicitarea acestora;

d) asigură păstrarea evidenţei lucrărilor realizate şi a dosarelor de instanţă;

e) rezolvă alte lucrări cu caracter juridic, în funcţie de specificul activităţii, care îi sunt repartizate de către inspectorul şcolar general;

f) participă la comisiile constituite la nivelul inspectoratului şcolar;

g) acordă avizul de legalitate pentru actele cu caracter juridic ale inspectoratului şcolar;

h) obţine titlurile executorii şi le transmite personalului care desfăşoară activităţi la financiar - contabil în vederea executării;

i) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;

j) informează conducerea şi membrii compartimentelor inspectoratului şcolar cu privire la dispoziţiile cu caracter normativ de interes general şi specifice învăţământului;

k) îndeplineşte alte atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legale.

(7) Personalul care desfăşoară activităţi la secretariat - arhivă are următoarele atribuţii:

a) gestionează lucrările care intră în aria de competenţe stabilite prin fişele individuale ale posturilor;

b) gestionează lucrările prin asigurarea circuitului intrare - ieşire (asigură circuitul informaţional spre şi dinspre inspectorul şcolar general);

c) asigură acţiuni de inventariere, îndosariere, depozitare şi conservare a documentelor din arhivă;

d) asigură securitatea documentelor şi a sigiliului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

e) gestionează actele de studii;

f) realizează unele atribuţii privind personalul, activităţi administrative, activităţi de relaţii cu publicul şi protocol;

g) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.

(8) Personalul care desfăşoară activităţi la informatizare are următoarele atribuţii:

a) gestionează bazele de date privind cadrele didactice calificate angajate în unităţile de învăţământ, precum şi întreaga bază de date a educaţiei la nivelul judeţului/municipiului Bucureşti;

b) implementează şi dezvoltă sistemul informatic în cadrul sistemului de învăţământ preuniversitar, statistici, examene naţionale, mişcări de personal;

c) administrează reţelele de calculatoare şi asigură buna funcţionare a staţiilor de lucru ale personalului inspectoratului şcolar;

d) asigură funcţionarea corectă a bazelor de date proprii inspectoratului şcolar şi a paginii web;

e) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unităţi de învăţământ din reţea, Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, providerul de internet, firmele care asigură service - ul;

f) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului.