

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
ORDIN

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

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.

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 face 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 Naționale** și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)

Art. 4. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.557.

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
- CAPITOLUL II Organizarea concursului
- CAPITOLUL III Probe de concurs și evaluarea candidaților
- CAPITOLUL IV Desfășurarea concursului
- CAPITOLUL V Stabilirea și afișarea rezultatelor
- CAPITOLUL VI Dispoziții finale
- ANEXE

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;
- [*] c) este personal didactic titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor; (literă modificată prin art. 1 pct. 1 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- d) are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;
- [*] e) a obținut calificativul «foarte bine» în ultimii 5 ani școlari încheiați și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent; (literă modificată prin art. 1 pct. 2 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- 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;
- [*] i) la data susținerii concursului nu a împlinit vârsta standard de pensionare. (literă modificată prin art. 1 pct. 1 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

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 Naționale**. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)
- [*] (2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar din cadrul **Ministerului Educației Naționale** stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului și bibliografia obligatorie pentru concurs, prevăzută în anexa nr. 1. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)
- [*] (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 Naționale** în presa centrală și de inspectoratul școlar în presa locală. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)
- [*] (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 Naționale** și al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)
- (5) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înaintea datei 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;

- [*] **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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 3 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
- 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);
- [*] **k)** adeverință/adeverințe/document/documente care cuprinde/cuprind calificativele pentru ultimii 5 ani școlari încheiați, în original; *(literă modificată prin art. 1 pct. 4 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
- k¹)** adeverință/adeverințe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancționat în anul școlar curent; *(literă introdusă prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
- 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;
- [*] **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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 6 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
- 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.

(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. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 7 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

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.

[{*}] (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. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 8 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

(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. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 9 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

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. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 10 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

[{*}] (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. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 11 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

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;

[{*}] **b)** membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/ experți 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. *(literă modificată prin art. 1 pct. 12 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

[{*}] **c)** secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice. *(literă modificată prin art. 1 pct. 2 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)*

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

[{*}] **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; *(literă modificată prin art. 1 pct. 13 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

[{*}] **b)** un set de câte 40 de itemi din management educațional în fiecare limbă străină aleasă de candidați. *(literă modificată prin art. 1 pct. 14 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

(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. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 15 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

(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. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 15 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

[*] **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.

(articol modificat prin art. 1 pct. 16 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

Art. 8¹. - (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/ experți 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.

(articol introdus prin art. 1 pct. 17 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

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. *(alineat modificat prin art. 1 pct. 18 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

(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:

[{*}] **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; (literă modificată prin art. 1 pct. 19 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

[{*}] **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;

(literă modificată prin art. 1 pct. 19 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

[{*}] **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.

(literă modificată prin art. 1 pct. 19 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

(1¹) 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). (alineat introdus prin art. 1 pct. 20 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

[{*}] (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. (alineat modificat prin art. 1 pct. 4 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

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 Naționale** și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

[*] (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 Naționale**. 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. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

[*] (3) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării **Ministerului Educației Naționale**, însoțită de copia procesului - verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2). *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

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 Naționale**, după încheierea concursului, în aceeași zi. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie*

2012)

Art. 17.

[{*}] (1) Eventualele contestații la hotărârile comisiei de concurs se adresează **ministrului educației naționale** și se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura **Ministerului Educației Naționale**. Hotărârea **ministrului educației naționale** se comunică, în termen de 7 zile lucrătoare, contestatarului. Aceasta poate fi atacată la instanța de judecată competentă. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

[{*}] (2) Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul **Ministerului Educației Naționale**. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

(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".

(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. *(alineat introdus prin art. 1 pct. 21 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

[{*}] **Art. 18.** - Numirea candidaților declarați "promovat" 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 naționale**, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

Art. 19.

[{*}] (1) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți și directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu **ministrul educației naționale**, conform celor prevăzute în **anexele nr. 8 - 10**. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

(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 Naționale**. *(sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)*

Art. 20.

[{*}] (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, cu excepția:

- a) persoanelor care până la organizarea concursului au ocupat funcții de conducere în inspectoratele școlare sau în casele corpului didactic și nu au participat la concurs;
- b) persoanelor care s-au prezentat la concurs, dar nu l-au promovat.

(alineat modificat prin art. 1 pct. 22 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie

2016)

[*] (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. (alineat modificat prin art. 1 pct. 22 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

[*] (3) **Ministrul educației naționale** 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. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)

[*] (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 naționale**, în condițiile legii. (sintagmă înlocuită prin art. 32 alin. (1) lit. h) din O.U.G. nr. 96/2012, în vigoare de la 22 decembrie 2012)

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 înainte 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.

SUMAR:

- [*] ANEXA Nr. 1 Bibliografie (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- [*] ANEXA Nr. 2 Model de Curriculum Vitae (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- ANEXA Nr. 3 Declarație pe propria răspundere
- [*] ANEXA Nr. 4 Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- [*] ANEXA Nr. 5 Evaluare (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)
- [*] ANEXA Nr. 6 Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- ANEXA Nr. 7 Borderou de notare

- [{}] ANEXA Nr. 8 Contract de management (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)
- [{}] ANEXA Nr. 9 Contract de management (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)
- [{}] ANEXA Nr. 10 Contract de management (anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{}]

ANEXA Nr. 1

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

BIBLIOGRAFIE

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conținutul
1.	<u>Legea educației naționale nr. 1/2011</u> , cu modificările și completările ulterioare	Titlul I: Dispoziții generale; titlul II: Învățământ preuniversitar; titlul IV, capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar; titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții; titlul VI: Răspunderea juridică; titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale
2.	<u>Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005</u> privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin <u>Legea nr. 87/2006</u> , cu modificările și completările ulterioare	
3.	<u>Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.547/2011</u> privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 746 din 24 octombrie 2011	
4.	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin <u>Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011</u> , cu modificările și completările ulterioare	
5.	Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin <u>Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.554/2011</u> , publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 735 din 19 octombrie 2011	
6.	Gherguț, A. (2007), Management general și strategic în educație. Ghid practic . Iași, Editura Polirom	Capitolul 2 - Funcțiile managerului; Capitolul 6 - Managementul calității; Capitolul 7 - Procesul de comunicare
7.	Bush, T. (2015). Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale . Iași, Editura Polirom	Capitolul 2 - Modele de leadership; Capitolul 3 - Modele formale; Capitolul 4 - Modele colegiale
8.	Csorba, D., Management educațional. Studii și aplicații , Ed. Universitară, București, 2012	

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.

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

[{*}]

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

ANEXA Nr. 2

MODEL DE CURRICULUM VITAE



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE Scrieți numele și prenumele

[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.)
- ♂ Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă
PENTRU CARE SE DORIT / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante
CANDIDEAZĂ POZIȚIA din coloana stângă)
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE
SE CANDIDEAZĂ
EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ

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

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată
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 (de la - până la) Scrieți calificarea obținută
Scrieți nivelul 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 maternе

Alte limbi străine cunoscute

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Specificați limba străină

Specificați nivelul Specificați nivelul Specificați nivelul Specificați nivelul Specificați nivelul

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Specificați limba străină

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

Competențe dobândite la locul Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost de muncă 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, conferințele, seminarele, Prezentări distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți Proiecte câmpurile irelevante din coloana stângă.

Conferințe

Seminare

Distincții

Afilieri

Referințe

ANEXE

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

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

ANEXA Nr. 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

[{*}]

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016) **ANEXA Nr. 4**

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

Examinat

Județul

Data

Examinator: (numele, prenumele și
semnătura)

**EVALUARE
Curriculum vitae**

	Punctajul maxim	Punctajul 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 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;	0,5 p	
- doctorat, în specialitate sau în management educațional	1 p	
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 o durată de cel puțin 5 zile/ 40 de ore sau cel puțin 12 credite, dar nu mai mult de 1 punct.);	1 p	
- în străinătate (Se acordă 0,5 puncte pe stagiul, dar nu mai mult de 1 punct.).	1 p	
c) Experiență în activitatea de:		
- responsabil de comisie metodică sau comisii de lucru cu caracter permanent prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, șef de catedră, profesor metodic, 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.);	1 p	

- membru în consiliul de administrație al inspectoratului 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.).	1 p	
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 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	1,5 p	
e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte - pilot, 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.).	1,5 p	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație 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.).	0,75 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	0,75 p	
TOTAL PUNCTAJ	10 p	

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

[{*}]

ANEXA Nr. 5

la metodologie

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

Examinat

Județul

Data

Examinator:

(numele, prenumele și semnătura)

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

EVALUARE

Test - grilă

Item 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	
Total grilă	8,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	1,50	
Total	10	

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{*}]

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

ANEXA Nr. 6

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

Examinat

Județul

Data

Examinator: (numele, prenumele și semnătura)

EVALUARE

Interviu și susținerea ofertei manageriale

Criterii	Punctajul maxim		Punctajul obținut	
	interviu*	ofertă	interviu	ofertă
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității instituției/instituțiilor din subordine (inspectoratului școlar, unităților conexe, unității de învățământ, activității 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: - definirea 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 Țintelor 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 Țintelor 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 cunoștințelor manageriale și a traseelor legislative în relație cu problemele de educație specifice județului. Criterii de evaluare pentru studiul de caz: • inițiativă, motivație realistă și creativitate (0,25 p) • capacitate de argumentare, exprimare clară și precisă a ideilor (0,75 p) • capacitate de analiză și sinteză (0,5 p) • cooperare și nonconflictualitate (0,25 p) • managementul timpului alocat prezentării (0,25 p)	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
Total probă	10			

* Comisia de concurs poate defalca punctajul maxim.

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 33 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

ANEXA Nr. 7
la metodologie

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

BORDEROU

de notare

Examinat

Județul

Data

Examinatori

1. - președinte

2. - membru

3. - membru

4. - membru

5. - membru

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	Total
1.	a)						
2.	b)						
3.	c)						
4.	Punctaj total						

[{*}]

ANEXA Nr. 8

la metodologie

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{*}]

CONTRACT DE MANAGEMENT

- **ARTICOLUL 1** Părțile contractante
- **ARTICOLUL 2** Obiectul contractului de management
- **ARTICOLUL 3** Durata contractului de management
- **ARTICOLUL 4** Drepturile și obligațiile managerului
- **ARTICOLUL 5** Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice
- **ARTICOLUL 6** Loialitate și confidențialitate
- **ARTICOLUL 7** Răspunderea părților
- **ARTICOLUL 8** Modificarea contractului de management
- **ARTICOLUL 9** Încetarea contractului de management
- **ARTICOLUL 10** Litigii
- **ARTICOLUL 11** Dispoziții finale
- **ANEXĂ**

ARTICOLUL 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:

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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;
- [{*}] 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; *(punct modificat prin art. 1 pct. 23 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
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.

ARTICOLUL 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

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

- [{*}] 1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management; *(punct modificat prin art. I pct. 24 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
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 - financiari 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.
- [{*}] 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. (punct modificat prin art. 1 pct. 25 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

ARTICOLUL 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;
- [{*}] f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ; (literă modificată prin art. 1 pct. 26 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- 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.

ARTICOLUL 10

Litigii

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

ARTICOLUL 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,

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

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei educaționale și a	Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București

politicilor educaționale ale inspectoratului școlar	Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București
	Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București
	Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București
	Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București
	Elaborarea bugetului inspectoratului școlar
	Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
Organizarea activităților inspectoratului școlar	Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație
	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar
	Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar
Conducerea/Coordonarea activității inspectoratului școlar	Implementarea programului managerial
	Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar
	Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație
	Repartizarea resurselor financiare și materiale
	Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ
	Asigurarea încadrării în numărul de personal 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/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaționale
	Medierea conflictelor intra- și interinstituționale
	Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine
Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților inspectoratului școlar	Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a activității școlare din teritoriu

		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 județ/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/ Comunicare	Relații/Comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul 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
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Promovarea imaginii inspectoratului școlar
		Alegerea formei adecvate de formare/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:

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{*}]

ANEXA Nr. 9

la metodologie

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{*}]

CONTRACT DE MANAGEMENT

- **ARTICOLUL 1** Părțile contractante
- **ARTICOLUL 2** Obiectul contractului
- **ARTICOLUL 3** Durata contractului
- **ARTICOLUL 4** Drepturile și obligațiile managerului
- **ARTICOLUL 5** Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice
- **ARTICOLUL 6** Loialitate și confidențialitate
- **ARTICOLUL 7** Răspunderea părților
- **ARTICOLUL 8** Modificarea contractului
- **ARTICOLUL 9** Încetarea contractului
- **ARTICOLUL 10** Litigii
- **ARTICOLUL 11** Dispoziții finale
- **ANEXĂ**

ARTICOLUL 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:

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

- [{*}] 1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management; *(punct modificat prin art. 1 pct.*

27 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

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 - financiari 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.
- [{*}] 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. (punct modificat prin art. 1 pct. 28 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)

ARTICOLUL 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;
- [*] f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ; (punct modificat prin art. 1 pct. 29 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)
- 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.

ARTICOLUL 10

Litigii

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

ARTICOLUL 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,

.....

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, metodelor, 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 strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activității 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 domeniului 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/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaționale
	Medierea conflictelor intra- și inter - instituționale
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.
Monitorizarea/Evaluarea/ Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
	Monitorizarea activității școlare din teritoriu
	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 managementul resurselor umane.

*** 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:

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{*}]

ANEXA Nr. 10

la metodologie

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

[{*}]

CONTRACT DE MANAGEMENT

- ARTICOLUL 1 Părțile contractante
- ARTICOLUL 2 Obiectul contractului
- ARTICOLUL 3 Durata contractului
- ARTICOLUL 4 Drepturile și obligațiile managerului
- ARTICOLUL 5 Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice
- ARTICOLUL 6 Loialitate și confidențialitate
- ARTICOLUL 7 Răspunderea părților
- ARTICOLUL 8 Modificarea contractului
- ARTICOLUL 9 Încetarea contractului
- ARTICOLUL 10 Litigii
- ARTICOLUL 11 Dispoziții finale
- ANEXĂ

ARTICOLUL 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:

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

- [{*}] 1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management; *(punct modificat prin art. I pct. 30 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*
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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.
- [{*}] 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. *(punct modificat prin art. 1 pct. 31 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

ARTICOLUL 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;

[{*}] f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ; *(literă modificată prin art. 1 pct. 31 din Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016, în vigoare de la 7 aprilie 2016)*

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.

ARTICOLUL 10

Litigii

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

ARTICOLUL 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,

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, metodelor, 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 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 casei corpului didactic	Planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic
		Recrutarea și selectarea personalului din casa corpului didactic
	Conducerea/Coordonarea	Implementarea programului managerial

activității casei corpului didactic	Coordonarea funcționării compartimentelor din casa corpului 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/Motivarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaționale
	Medierea conflictelor intra- și inter - instituționale
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.
Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic	Monitorizarea activității casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare și informare 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)
	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/Comunicare	Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice
	Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei centrelor de documentare și informare 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), precum și cu MECS
	Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice
	Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali, cu autoritățile locale, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu instituții furnizoare de formare continuă

Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Realizarea comunicării cu mas - media
		Promovarea imaginii casei corpului didactic
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din instituție
		Stabilirea modului de participare la formele de perfecționare/formare a personalului din instituție

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:

(anexă înlocuită prin art. 1 pct. 5 din Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015, în vigoare de la 6 februarie 2015)

Lista actelor modificatoare:

1. 22 decembrie 2012 - O.U.G. nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 884 din 22 decembrie 2012.

2. 6 februarie 2015 - Ordinul M.E.C.S. nr. 3169/2015 privind modificarea 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, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 99 din 6 februarie 2015.

3. 7 aprilie 2016 - Ordinul M.E.N.C.S. nr. 3540/2016 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 nr. 264 din 7 aprilie 2016.