

**ORDIN nr. 3992 din 2 aprilie 2020**  
**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**

\*Actualizare la data 05-mai-2020

Având în vedere art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 270, 275 și 284 din Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. **24/2020** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, **ministrul educației și cercetării** 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, cercetării, tineretului și sportului nr. **5.557/2011** privind aprobarea **Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3**

Direcția generală învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4**

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

\*\*\*\*\*

Ministrul educației și cercetării,  
**Cristina Monica Anisie**

**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**

**METODOLOGIE din 2 aprilie 2020**  
**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea**  
**funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar**  
**general adjunct din inspectoratele școlare și de director al**  
**casei corpului didactic**

**CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1**

Funcțiile de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se ocupă prin concurs organizat în baza prevederilor art. 260 din Legea educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

**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 management educațional;
- b)** este absolvent al învățământului universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau al ciclului I de studii universitare de licență și al ciclului II de studii universitare de master, finalizate cu diplomă de licență și diplomă de master;
- c)** este cadru didactic de predare titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
- d)** are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 10 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 această perioadă, până la înscrierea la concurs;
- f)** are recomandare cu privire la 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 activități de poliție politică, nu a avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității" 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**, cu modificările și completările ulterioare;
- i)** la data susținerii concursului nu îndeplinește condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare;
- j)** nu îndeplinește, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unei organizații sindicale la nivel local, județean sau național.

## **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 și Cercetării și se desfășoară la sediul acestuia.

**(2)** Secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului.

**(3)** Anunțul privind organizarea concursului, condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților se fac publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, de Ministerul Educației și Cercetării, în presa centrală și de inspectoratul școlar, în presa locală.

**(4)** Perioada de înscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1-4 și 6, fișa postului și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul Ministerului Educației și Cercetării și al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul și se publică pe paginile de internet oficiale ale acestor instituții, la secțiunea special creată în acest scop.

**(5)** Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

### **Art. 4**

**(1)** Dosarul de înscriere la concurs se depune în format electronic și trebuie să conțină documente administrative, documente justificative care să susțină declarațiile din curriculum vitae și oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează.

**(2)** Documentele administrative care se încarcă în format electronic sunt:

**a)** cerere de înscriere, conform anexei nr. 1;

**b)** carte de identitate;

**c)** certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie, respectiv certificat/hotărâre de divorț sau hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

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

**e)** actele de studii: diploma de licență/absolvire a studiilor universitare de lungă durată sau diploma de licență și diploma de master;

**f)** ultimul act de titularizare în învățământ;

**g)** adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titulului științific de doctor;

**h)** adeverință de vechime în învățământ, eliberată de unitatea sau instituția la care candidatul își desfășoară activitatea;

**i)** adeverință/adeverințe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari încheiați și în anul școlar curent, până la înscrierea la concurs sau în cazul în care a fost sancționat disciplinar a obținut hotărâre definitivă de anulare a sancțiunilor;

**j)** recomandarea consiliului profesoral al unității de învățământ sau a 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, în original;

**k)** certificat medical, în original, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

**l)** declarație pe propria răspundere a candidatului, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică, nu a avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității";

**m)** 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**, cu modificările și completările ulterioare;

**n)** cazier judiciar;

**o)** acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

**(3)** Alte documente care se încarcă în format electronic, fără a mai repeta înregistrarea documentelor deja încărcate, sunt:

**a)** curriculum vitae Europass, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documentele justificative, în ordinea prevăzută în fișa de evaluare din anexa nr. 4, care să susțină declarațiile din curriculum vitae;

**b)** documente justificative care să ateste cunoștințe de comunicare în una dintre limbile străine: engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă sau rusă;

**c)** oferta managerială a candidatului pentru funcția pentru care candidează;

**d)** 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.

**(4)** După încheierea perioadei de înscriere la concurs nu se mai admite încărcarea în format electronic a altor documente în vederea completării dosarului de concurs. În situația în care, după încheierea perioadei de înscriere, se constată că un candidat nu a încărcat în format electronic toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

**(5)** Dacă o persoană dorește să candideze pentru mai multe funcții, aceasta trebuie să depună cereri distinct și oferte manageriale pentru fiecare funcție.

**(6)** Candidații se prezintă cu dosarul de înscriere la concurs în format letric, la prima probă a concursului. Dosarul de înscriere trebuie să aibă fiecare filă numerotată și să conțină un opus, în două exemplare, în care se consemnează numărul total de file. Un exemplar al opusului se restituie, sub semnătură, candidatului.

**(7)** Dosarul de înscriere la concurs în format letric trebuie să conțină aceleași documente care au fost încărcate în format electronic, respectându-se ordinea documentelor prevăzută la alin. (2) și (3). Pentru documentele prevăzute la alin. (3) lit. a) se respectă ordinea prevăzută de fișa de evaluare a curriculumului vitae, conform anexei nr. 4. Oferta/Ofertele managerială/ manageriale se depun(e) în plic sigilat și fac(e) parte componentă din dosarul de înscriere.

**(8)** Documentele prevăzute la alin. (2) lit. d) - g) și alin. (3) lit. b) se depun la dosar în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul, iar documentele prevăzute la alin. (2) lit. h) - o), precum și cele prevăzute la alin. (3) lit. a), c) și d) se depun la dosar în original. În situația în care candidatul exercită o funcție de conducere într-o unitate de învățământ/instituție, documentele depuse la dosar în copie se certifică "conform cu originalul" de către un membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ/instituția respectivă.

**(9)** În situația în care se constată că dosarul de înscriere la concurs în format letric prezentat de un candidat nu conține aceleași documente cu cele încărcate în format electronic sau în situația în care candidatul nu se prezintă cu dosarul de înscriere în format letric, acesta este eliminat din concurs.

## **Art. 5**

**(1)**În vederea selectării candidaților care îndeplinesc cumulativ condițiile de înscriere la concurs, la nivelul Ministerului Educației și Cercetării se constituie, prin ordin de serviciu al secretarului de stat care are în atribuții coordonarea învățământului preuniversitar, o comisie de înscriere și validare a dosarelor candidaților care au încărcat în format electronic dosare de înscriere la concurs, cu 30 de zile înainte de prima probă a concursului, în următoarea componență:

**a)**președinte - directorul/directorul general al direcției/direcției generale de specialitate care are în atribuții organizarea și desfășurarea concursului;

**b)**3 membri - 2 inspectori/consilieri/experti și un consilier juridic din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

**(2)**Comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților înscriși la concurs verifică documentele administrative încărcate în format electronic. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere încărcate în format electronic se afișează, cu mențiunea "Admis" sau "Respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Ministerului Educației și Cercetării, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 3 alin. (5).

## **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 stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării, în termen de 10 zile de la anunțarea concursului.

**(2)**Secretariatul comisiei de concurs, al 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 și Cercetării, desemnat prin ordinul de numire a comisiei respective.

## **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 și Cercetării 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, germană, italiană, spaniolă, rusă;

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

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

**a)**un set de 120 de itemi din bibliografia de concurs în limba română; dintre cei 120 de itemi, 20 se traduc în toate limbile străine alese de candidați;

**b)**un set de câte 40 de itemi din bibliografia de concurs în fiecare limbă străină aleasă de candidați.

**(3)**Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei anunțate. Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

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

## **Art. 8**

**(1)**Comisia de concurs prevăzută la art. 6 are următoarele atribuții:

- a) primește dosarele candidaților în format letric;
  - 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 prevăzuți la art. 14 alin. (1), în calitate de observatori, la desfășurarea probei de concurs prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c);
  - f) stabilește ordinea susținerii probelor și afișează rezultatele;
  - g) elaborează proceduri specifice privind desfășurarea probelor de concurs.
- (2) Evaluarea curriculumului vitae se realizează pe baza documentelor înregistrate de candidat.

#### **Art. 9**

Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de concurs, are următoarea componență:

- a) președinte: un secretar de stat din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;
- b) 2 membri: directori generali/directori/inspectori/ consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;
- c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

#### **Art. 10**

(1) În comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor 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.

(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menționați la alin. (1) să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 72 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare emis de federația sindicală pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

#### **Art. 11**

(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 le remedia de îndată.

(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. 12**

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

(i) rezolvarea a 10 itemi, dintre care 8 itemi în limba română și 2 itemi în limba străină aleasă de candidat, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5;

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

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

(i) calitatea și susținerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situațiile concrete din județ/municipiul București, precum și răspunsurile la întrebările referitoare la inspecția școlară, procesele de asigurare a calității, aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale ale inspectoratului școlar/casei corpului didactic, 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/municipiului București și prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora.

**(2)** Susținerea de către candidați a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se înregistrează audiovideo. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfășurarea probei prevăzute la alin. (1) lit. b) și înregistrarea audiovideo a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

**(3)** 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.

## **CAPITOLUL IV: Desfășurarea concursului**

### **Art. 13**

**(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 și Cercetării și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului. Candidații pentru ocuparea aceleiași post susțin probele în aceeași zi.

**(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 și Cercetării. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează de către secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal semnat de membrii acesteia și de observatori.

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

### **Art. 14**

**(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, câte un reprezentant al organizațiilor de părinți recunoscute la nivel național, precum și reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul Național al Elevilor.

**(2)** Înscrierea reprezentanților prevăzuți la alin. (1) se face la comisia de concurs, în perioada de înscriere la concurs, prin depunerea listei persoanelor nominalizate. Comisia de concurs transmite acordul de participare al acestora, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea primei probe a concursului.

**(3)** Președintele comisiei de concurs le solicită observatorilor și reprezentanților prevăzuți la alin. (1) completarea unei declarații pe propria răspundere, prin care aceștia se obligă să respecte legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii, procedurile stabilite de către comisia de concurs, precum și confidențialitatea privind desfășurarea concursului.

**(4)** În cazul în care se constată încălcarea de către observatori sau de reprezentanții prevăzuți la alin. (1) 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.

**(5)** 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. 15**

**(1)** Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenumul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit anexelor nr. 4, 5 și 6.

**(2)** Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este consemnat în borderoul de notare, prevăzut în anexa nr. 7.

**(3)** Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare prevăzut la art. 12 alin. (3), pentru fiecare probă, este declarat "admis".

**(4)** Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de observatorii desemnați de federațiile sindicale.

### **Art. 16**

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

### **Art. 17**

**(1)** 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.

**(2)** La punctaj egal este declarat "promovat" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba prevăzută la art. 12 alin. (1) lit. c) "susținerea interviului în fața comisiei de concurs". Dacă egalitatea se păstrează, este declarat "promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de rezolvare a testului-grilă, iar dacă, și în această situație, egalitatea se păstrează, este declarat "promovat" candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

### **Art. 18**

**(1)** Eventualele contestații pentru fiecare probă de concurs sunt adresate ministrului educației și cercetării și se înregistrează, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației și Cercetării.



(2) Secretarul comisiei de concurs predă președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor 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.

(3) 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 și cercetării.

(4) Răspunsul, semnat de ministrul educației și cercetării, se expediază contestatarului, în termen de 7 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(5) Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de judecată competentă.

(6) După încheierea probelor și soluționarea contestațiilor, comisiile de concurs/de contestații predau dosarele candidaților și documentația rezultată direcției generale cu atribuții în organizarea concursului, care le arhivează conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VI: Dispoziții finale**

### **Art. 19**

(1) 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 și cercetării, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor.

(2) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncti și directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu ministrul educației și cercetării, conform celor prevăzute în anexele nr. 8, 9 și 10. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

(3) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prolungirea contractului se face, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pe o perioadă de 1 an.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale inspectorilor școlari generali, ale inspectorilor școlari generali adjuncti și ale directorilor caselor corpului didactic se face anual, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

### **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 sau în cazul vacantării funcțiilor între perioadele de organizare a concursului, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(2) Ministrul educației și cercetării emite ordinul privind ocuparea prin detașare în interesul învățământului.

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

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

### **Art. 21**

**(1)** Persoanele care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie și nu pot fi desemnate, în baza prevederilor prezentei metodologii, ca observatori sau ca reprezentanți conform art. 14 alin. (1).

**(2)** Membrii comisiilor prevăzute în prezenta metodologie, precum și persoanele desemnate ca observatori sau ca reprezentanți conform art. 14 alin. (1) în baza prevederilor prezentei metodologii, înainte de desfășurarea concursului, declară pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea 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 prezentei metodologii, sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, dovedite ca fiind întemeiate, înaintea sau în timpul concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs.

**(4)** Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor prezentei metodologii, sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, dovedite ca fiind întemeiate, după finalizarea concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept "promovat", cu aplicarea, după caz, a dispozițiilor art. 17 alin. (2) sau, după caz, la reprogramarea concursului.

### **Art. 23**

Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

## **ANEXA nr. 1:**

### **CERERE DE ÎNSCRIERE**

**la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
general/inspector școlar general adjunct din cadrul  
Inspectoratului Școlar Județean ...../Inspectoratului  
Școlar al Municipiului București/director la Casa Corpului  
Didactic .....**

#### **A. Model**

CERERE DE ÎNSCRIERE la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din cadrul Inspectoratului Școlar Județean ...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București/director la Casa Corpului Didactic .....

Doamnă/Domnule Președinte,

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui) ....., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ...../...../....., CNP ....., legitimat(ă) cu

B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cu domiciliul în str. .... nr. ...., bl. ...., ap. ...., localitatea ....., județul/sectorul ....., telefon ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din cadrul Inspectoratului Școlar Județean ...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București/director la Casa Corpului Didactic .....

Data

Semnătura

.....








.....

## B. Bibliografie

| Nr. crt. | Actul normativ/ Metodologia/ Bibliografia   | Conținutul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Legea educației naționale nr. <b>1/2011</b> , cu modificările și completările ulterioare  | Titlul I: Dispoziții generale<br>Titlul II: Învățământ preuniversitar<br>Titlul IV: Statutul personalului didactic<br>Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar<br>Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții<br>Titlul VI: Răspunderea juridică<br>Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale       |
| 2.       | Legea nr. <b>98/2016</b> privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare  |   |
| 3.       | Legea nr. <b>53/2003</b> - <b>Codul muncii</b> , republicată, cu modificările și completările ulterioare  | Titlul II - Contractul individual de muncă<br>Capitolele I-V (exclusiv secțiunea a 5-a a capitolului V)<br>Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată<br>Capitolul VIII - Contractul individual de muncă cu timp parțial<br>Titlul III - Timpul de muncă și timpul de odihnă<br>Titlul XI - Răspunderea juridică |
| 4.       | Legea nr. <b>500/2002</b> privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare   |   |
| 5.       | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <b>75/2005</b> privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. <b>87/2006</b> , cu modificările și completările ulterioare  | Asigurarea calității în educație  |
| 6.       | Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. <b>5.530/2011</b> privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare               | Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare   |
| 7.       | Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. <b>5.547/2011</b> privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar   | Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar   |
| 8.       | Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. <b>5.554/2011</b> privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic   | Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic   |
| 9.       | Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. <b>5.561/2011</b> pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare      | Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar  |
| 10.      | Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. <b>5.079/2016</b> privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare | Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar   |

## ANEXA nr. 2:

### MODEL DE CURRICULUM VITAE

| <br><b>Curriculum Vitae</b>                    |   |                      |   |                      |                      |
|---|---|----------------------|---|----------------------|----------------------|
| <b>INFORMAȚII PERSONALE</b> Scrieți numele și prenumele<br>[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]  |   |                      |   |                      |                      |
|   |  Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara.  |                      |   |                      |                      |
|   |  Scrieți numărul de telefon.   |                      |  Scrieți numărul de telefon mobil. |                      |                      |
|   |  Scrieți adresa de email.  |                      |   |                      |                      |
|   |  Scrieți adresa paginii web personale.   |                      |   |                      |                      |
|   |  Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, Skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, Skype etc.)   |                      |   |                      |                      |
|   | Sexul Scrieți sexul.   Data nașterii zz/ll/aaaa   Naționalitatea Scrieți naționalitatea.  |                      |   |                      |                      |
| <b>LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ</b><br>POZIȚIA<br><b>LOCUL DE MUNCĂ DORIT</b><br>STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ | Scrieți locul de muncă pentru care se candidează/poziția/locul de muncă dorit/studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)  |                      |   |                      |                      |
| <b>EXPERIENȚA PROFESIONALĂ</b>  | [Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]   |                      |   |                      |                      |
| Scrieți datele (de la - până la)  | Scrieți ocupația sau poziția ocupată.<br>Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web).<br>Scrieți principalele activități și responsabilități.<br>Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate. |                      |   |                      |                      |
| <b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>  | [Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă.]   |                      |   |                      |                      |
| Scrieți datele (de la - până la)  | Scrieți calificarea obținută.<br>Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți.<br>Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara).<br>Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate.       |                      |   |                      |                      |
| <b>COMPETENȚE PERSONALE</b><br>Limba(i) maternă(e)  | [Ștergeți câmpurile necompletate.]<br>Scrieți limba maternă/limbile materne   |                      |   |                      |                      |
| Alte limbi străine cunoscute  | <b>ÎNȚELEGERE</b>   |                      | <b>VORBIRE</b>  |                      | <b>SCRIERE</b>       |
|   | 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<br>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:<br>bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări  |                      |   |                      |                      |

|   |   |
|---|---|
| Competențe organizaționale/manageriale  | Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.  |
| 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.  |
| <b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>  |   |
| Publicații<br>Prezentări<br>Proiecte<br>Conferințe<br>Seminare<br>Distincții<br>Afilieri<br>Referințe | Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante.<br>Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă. |
| ANEXE   | Listați documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări, publicații sau lucrări de cercetare).   |

### ANEXA nr. 3:

#### 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 .....

### ANEXA nr. 4:

#### Fișa de evaluare a curriculumului vitae

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

Examinat .....

Examinator: .....

Județul .....

(numele, prenumele și semnătura)

Data .....

#### EVALUARE

##### Curriculum vitae

| Nr. crt. | CRITERIUL  | Punctaj maxim | Punctaj acordat* |
|----------|--|---------------|------------------|
| a)       | Formare continuă prin evoluție în carieră și dezvoltare profesională, ca urmare a absolvirii, în cadrul instituțiilor de învățământ superior, a altor studii în specialitate, în management educațional sau pentru dobândirea unei/unor noi specializări, finalizate cu diplomă/certificat, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic: | 1,50 p        |                  |
| 1.       | Studii efectuate conform Legii învățământului nr. <b>84/1995</b> , republicată, cu modificările și completările ulterioare:<br>- studii postuniversitare finalizate cu diplomă de studii academice postuniversitare;   | 1 p           |                  |

|    |  |        |  |
|----|--|--------|--|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel puțin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diplomă de specializare postuniversitar(ă);</li> <li>- cursuri postuniversitare de perfecționare finalizate cu certificat/diplomă de absolvire;</li> <li>- studii aprofundate (cu durata de 1-2 ani), finalizate cu diplomă de studii aprofundate sau magister/master;</li> <li>- studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat.</li> </ul> <p>Studii efectuate conform Legii educației naționale nr. <b>1/2011</b>, cu modificările și completările ulterioare:- programe de conversie profesională finalizate cu diplomă de conversie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat;</li> <li>- programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă finalizate cu certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului.</li> </ul> <p>Dobândirea altei/altor specializări prin studii universitare de lungă durată sau în cadrul ciclului I de studii universitare de licență finalizate cu diplomă de licență</p>  |        |  |
| 2. | Doctorat în specialitate, în științele educației sau în management educațional și finanțare  | 0,50 p |  |
| b) | Dezvoltare profesională prin:  | 2,50 p |  |
|    | - participarea la programe de formare continuă acreditate/echivalate de Ministerul Educației și Cercetării finalizate cu atestat de formare continuă/certificat de competențe profesionale;  |        |  |
|    | - participarea la programe de formare continuă avizate de Ministerul Educației și Cercetării finalizate cu adeverință eliberată de casa corpului didactic;   |        |  |
|    | - participare la conferințe/simpozioane/sesiuni de comunicări științifice de specialitate/în domeniul științelor educației sau al managementului educațional, organizate în țară (nivel județean/național) sau în străinătate.   |        |  |
| c) | Experiența   | 2,50 p |  |
| 1. | dobândită în calitate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabil de arie curriculară, responsabil de comisie metodică, șef catedră;</li> <li>- responsabil/coordonator Comisie de evaluare și asigurare a calității (CEAC);</li> <li>- coordonator/responsabil/președinte al comisiei SCMI;</li> <li>- coordonator Comisie de proiecte și programe educative;</li> <li>- coordonator al centrului județean/municipiului București de asistență psihopedagogică;</li> <li>- director, director adjunct;</li> <li>- membru în consiliul de administrație al unității de învățământ;</li> <li>- coordonator al Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.</li> </ul>   | 1,25 p |  |
| 2. | dobândită în calitate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- director al casei corpului didactic;</li> <li>- membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar;</li> <li>- profesor metodist (în cadrul casei corpului didactic);</li> <li>- metodist al inspectoratului școlar;</li> <li>- mentor;</li> <li>- expert în Corpul de experți al Corpului de control al ministrului;</li> <li>- expert ARACIP (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar);</li> <li>- formator;</li> <li>- responsabil de cerc pedagogic;</li> <li>- membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;</li> <li>- membru în consiliul de administrație al casei corpului didactic;</li> <li>- membru în comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/programele în domeniul educațional;</li> <li>- membru în comisiile de evaluare a concursurilor școlare și extrașcolare din CAEN (Calendarul activităților educative la nivel național);</li> <li>- membru în organismele de conducere ale societăților/asociațiilor științifice în domeniul educației, cu reprezentativitate la nivel național;</li> <li>- membru în alte comisii organizate la nivel județean și/sau național;</li> <li>- funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în funcții din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.</li> </ul> | 1,25 p |  |
| d) | Competențe profesionale/manageriale dobândite în context nonformal și informal   | 1 p    |  |
|    | 1. autor/coautor de cărți/monografii/lucrări în specialitate sau în management educațional, publicate cu ISBN;   |        |  |

|    |  |        |  |
|----|--|--------|--|
|    | 2. autor/coautor al unui articol/al unei lucrări în specialitate sau în management educațional, publicat/publicată în reviste cu ISSN sau în broșuri ale conferințelor/simpozioanelor;<br>3. lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe;<br>4. membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației. |        |  |
| e) | Participări la proiecte/programe din domeniul educațional  | 1 p    |  |
|    | Participare la proiecte de parteneriat educațional recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării  |        |  |
|    | Participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune (Lifelong Learning Programme, Erasmus+, POSDRU/POCU, PODCA/POCA, proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de cooperare elvețiano-român, granturile norvegiene și SEE, alte proiecte finanțate prin programe internaționale)                                   |        |  |
|    | Participări la acțiuni/vizite de studiu finalizate cu certificate europene tip Europass și Youthpass   |        |  |
|    | Participări la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării   |        |  |
| f) | Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau prin foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidații care au pe diploma de licență/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).                                       | 0,75 p |  |
|    |  |        |  |
| g) | Competențe de operare pe calculator, dovedite prin documente   | 0,75 p |  |
|    | Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g  | 10 p   |  |

\* 1.La lit. a)1. se acordă punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în grila de evaluare.

La lit. a)2. punctajul se acordă numai dacă titlul științific de doctor nu a fost valorificat pentru echivalarea cu gradul didactic I.

2.La lit. b) se acordă:

- câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acreditate/echivalate de Ministerul Educației și Cercetării, maximum 2,5 puncte;

- câte 0,1 puncte/1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfășurare de casele corpului didactic, avizate de Ministerul Educației și Cercetării, maximum 2,5 puncte;

- câte 0,25 puncte/participare la conferință/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

3.La lit. c)1. se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită. Se punctează documentul (adeverință sau decizie) care atestă numirea în comisie/funcție. Se acordă punctaj și pentru funcția de director și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

La lit. c)2. se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul Ministerului Educației și Cercetării/inspectoratului școlar. Se punctează documentul (adeverință, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atestă numirea în comisie/funcție sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acordă punctaj și pentru funcția de inspector și pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, respectiv și pentru funcția de inspector școlar general/general adjunct/director al casei corpului didactic și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectiv pentru funcția de director al casei corpului didactic și calitatea de membru al consiliului de administrație al casei corpului didactic,

numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

4.La lit. d)1. și d)2. se acordă punctajul maxim pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de autor, câte 0,75 puncte pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de coautor și câte 0,5 puncte pentru lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe, respectiv pentru calitatea de membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației.

5.La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educațional/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării și câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educațional/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar.

#### **ANEXA nr. 5:**

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

| Itemii 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             |                 |

#### **ANEXA nr. 6:**

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

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

### **EVALUARE**

**Susținerea ofertei manageriale și evaluarea calității de manager în rezolvarea situațiilor problematice din învățământul preuniversitar**

| Criterii  | Punctaj maxim |        | Punctaj 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 de 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 nonumane 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:<br>- definirea și prezentarea elementelor culturii organizaționale (viziune, misiune, norme, valori, principii, credințe) - 0,5 p<br>- diagnoza care trebuie să conțină și analiza de tip SWOT (contextul socioeconomic și cultural, resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse pedagogice etc.) - 1 p<br>- stabilirea țințelor strategice pentru fiecare domeniu managerial: management curricular, managementul resurselor umane, managementul resurselor financiare, managementul relațiilor comunitare și sistemice - 1 p<br>- planul operațional (obiective, acțiuni, parteneri, termene, responsabilități, indicatori de performanță, resurse) - 1 p<br>- monitorizarea și evaluarea planului operațional - 0,5 p<br>- prezentarea unui studiu de caz prin care să se evidențieze specificul zonei/regiunii și adaptarea țințelor strategice la realitățile județului - 2 p<br>analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice întâlnite, de criză la nivelul județului;<br>prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora.<br>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.<br>Criterii de evaluare pentru studiul de caz:<br>- inițiativă, motivație realistă și creativitate (0,25 p)<br>- capacitate de argumentare, exprimare clară și precisă a ideilor (0,75 p)<br>- capacitate de analiză și sinteză (0,5 p)<br>- cooperare și nonconflictualitate (0,25 p)<br>- 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.

## ANEXA nr. 7:

### BORDEROU de notare

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 din 2 aprilie 2020 la 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, aprobată prin Ordinul nr. 3992/2020 –**

### **CONTRACT DE MANAGEMENT**

(- Anexa nr. 8 la **metodologie**)

#### **Art. 1: Părțile contractante**

**1.** Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de ....., 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 nr. .... din ....., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

#### **Art. 2: Obiectul contractului**

**1.** Organizarea, conducerea și administrarea Inspectoratului Școlar Județean ...../al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate

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

#### **Art. 3: Durata contractului**

**1.** Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării 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, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data

expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4: Drepturile și obligațiile managerului**

**A) Managerul are următoarele drepturi:**

- 1.** de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract;
- 2.** să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
- 3.** să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;
- 4.** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 5.** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 6.** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 7.** dreptul la formare profesională;
- 8.** să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu 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 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;
- 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 județean de resurse și asistență educațională, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare;
- 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 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 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 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 (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
- 23.să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din unitățile conexe din județ;
- 24.să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, 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, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative;
- 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, cu respectarea legislației în vigoare;
- 28.să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

#### **Art. 5: Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării**

**A) Ministrul educației și cercetării are următoarele drepturi:**

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

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

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

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

**B) Ministrul educației și cercetării are următoarele obligații:**

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

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

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

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

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

6.să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

#### **Art. 6: Loialitate și confidențialitate**

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

2.Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul educației.

#### **Art. 7: Răspunderea părților**

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

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

3.Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare sau a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 8: Modificarea contractului**

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

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

#### **Art. 9: Suspendarea contractului**

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

a)concediu de maternitate;

b)concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c)carantină;

d)exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

**e)** exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

**f)** îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

**g)** forță majoră;

**h)** în cazul în care managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

**i)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**2.** Contractul de management se suspendă din inițiativa managerului în următoarele cazuri:

**a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

**b)** concediu paternal.

**3.** Contractul de management se suspendă din inițiativa ministrului educației și cercetării în următoarele cazuri:

**a)** în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

**b)** în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### **Art. 10: Încetarea contractului**

**1.** Prezentul contract de management încetează:

**a)** la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

**b)** la inițiativa ministrului educației și cercetării în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";

**c)** prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de aplicarea măsurii;

**d)** prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data renunțării;

**e)** prin acordul părților;

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

**g)** prin deces;

**h)** prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

**i)** prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;

**j)** ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

**k)** ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția.

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

## **Art. 11: Litigii**

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

## **Art. 12: Dispoziții finale**

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

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

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

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

Ministrul educației și cercetării,

Manager,

București, .....

## **ANEXĂ:**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean ...../al Municipiului București

### **FIȘA POSTULUI (CADRU)**

Nr. ....

**I.**Denumirea postului - inspector școlar general

**II.**Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general

**III.**Nivelul postului - conducere

**IV.**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, 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.

**V.**Atribuții pe domenii de competență

| Domeniul de competență | Unitatea de competență   | Atribuții  |
|------------------------|--|--|
| Management             | Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar | Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București   |
|                        |  | Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București   |
|                        |  | Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București  |
|                        |  | Elaborarea strategiei inspectoratului școlar   |
|                        |  | 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 a 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/municipiul București   |
|                        |  | Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ/municipiul București          |
|                        |  | Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ/municipiul București       |
|                        |  | 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/municipiul București |
|                        |  | 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 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              |
|                          |  | Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale   |
|                          |  | Realizarea comunicării cu mass-media  |
|                          |  | Promovarea imaginii inspectoratului școlar  |
| Dezvoltarea profesională | Pregătire profesională   | Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare   |
|                          |  | Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare  |
|                          |  | Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ/unitățile 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: .....

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

**ANEXA nr. 9 din 2 aprilie 2020 la 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, aprobată prin Ordinul nr. 3992/2020 –**

**CONTRACT DE MANAGEMENT**

(- Anexa nr. 9 la **metodologie**)

**Art. 1: Părțile contractante**

**1.** Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de ....., 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 Județean ...../al Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. .... din ....., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**Art. 2: Obiectul contractului**

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

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

**Art. 3: Durata contractului**

**1.** Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării 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, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4: Drepturile și obligațiile managerului**

**A)** Managerul are următoarele drepturi:

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

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

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

**4.** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

**5.** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

**6.** dreptul la securitate și sănătate în muncă;

**7.** dreptul la formare profesională;

**8.**să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu 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 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, sub rezerva legalității lor;

**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 (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, cu respectarea legislației în vigoare;

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

## **Art. 5: Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării**

**A)** Ministrul educației și cercetării are următoarele drepturi:

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

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

## **Art. 6: Loialitate și confidențialitate**

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

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul educației.

## **Art. 7: Răspunderea părților**

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

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

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

## **Art. 8: Modificarea contractului**

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

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

## **Art. 9: Suspendarea contractului**

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;

**d)** exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

**e)** exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

**f)** îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

**g)** forță majoră;

**h)** în cazul în care managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

**i)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**2.** Contractul de management se suspendă din inițiativa managerului în următoarele cazuri:

**a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

**b)** concediu paternal.

**3.** Contractul de management se suspendă din inițiativa ministrului educației și cercetării în următoarele cazuri:

**a)** în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

**b)** în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### **Art. 10: Încetarea contractului**

**1.** Prezentul contract de management încetează:

**a)** la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

**b)** la inițiativa ministrului educației și cercetării în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";

**c)** prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de aplicarea măsurii;

**d)** prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data renunțării;

**e)** prin acordul părților;

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

**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.

#### **Art. 11: Litigii**

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

## **Art. 12: Dispoziții finale**

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

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

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

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

Ministrul educației și cercetării,  
.....

Manager,  
.....

## **ANEXĂ:**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean ...../al Municipiului București

### **FIȘA POSTULUI (CADRU)**

Nr. ....

**I.**Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

**II.**Departamentul .....

**III.**Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

**IV.**Nivelul postului - conducere

**V.**Descrierea postului:

**1.**Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

**e)**cunoștințe de operare PC;

**f)**cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

**2.**Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

**3.**Dificultatea operațiunilor specifice postului:

**a)**cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

**b)**cunoașterea regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

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

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

**e)**soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

**f)**consultanță de specialitate;

**g)**informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;

**h)**organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

**4.**Responsabilitatea implicată de post:

**a)**responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

**b)**responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

**c)**responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

**d)**responsabilitatea propunerilor decizionale.

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

Ministerul Educației și Cercetării, 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.

**VI.**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 interinstituționale   |
|  |  | Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancțiunilor personalului din subordine  |
|  | Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților din domeniul coordonat                     | Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate coordonat  |
| Monitorizarea activității școlare din teritoriu                                |  |   |
| Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate 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 instructive-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*) |
|                         |                        | Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)  |
|                         |                        | Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean/al municipiului București 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 .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....



**ANEXA nr. 10 din 2 aprilie 2020 la 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, aprobată prin Ordinul nr. 3992/2020 –**

**CONTRACT DE MANAGEMENT**

(- ANEXA nr. 10 la **metodologie**)

**Art. 1: Părțile contractante**

**1.** Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de ....., 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 nr. .... din ....., denumit în continuare *manager*,

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

**Art. 2: Obiectul contractului**

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

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

**Art. 3: Durata contractului**

**1.** Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării 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, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4: Drepturile și obligațiile managerului**

**A)** Managerul are următoarele drepturi:

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

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

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

**4.** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

**5.** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

**6.** dreptul la securitate și sănătate în muncă;

**7.** dreptul la formare profesională;

**8.** să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu,

în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

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

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

**B) Managerul are următoarele obligații:**

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

**2.**împreună cu Inspectoratul Școlar Județean ...../al 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 ...../al 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 ...../al 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 de evoluția 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, sub rezerva legalității lor;

**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 de evoluția 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 de evoluția 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 (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, cu respectarea legislației în vigoare;

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

#### **Art. 5: Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării**

**A)** Ministrul educației și cercetării are următoarele drepturi:

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

**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 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 are următoarele obligații:

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

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

**3.**să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

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

**5.**să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea casei corpului didactic;

**6.**să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

#### **Art. 6: Loialitate și confidențialitate**

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

**2.**Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul educației.

#### **Art. 7: Răspunderea părților**

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

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

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

#### **Art. 8: Modificarea contractului**

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

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

#### **Art. 9: Suspendarea contractului**

**1.**Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

**a)**concediu de maternitate;

**b)**concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

**c)**carantină;

**d)**exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

**e)**exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

**f)**îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

**g)**forță majoră;

**h)**în cazul în care managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

**i)**în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**2.**Contractul de management se suspendă din inițiativa managerului în următoarele cazuri:

**a)**concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

**b)**concediu paternal.

**3.**Contractul de management se suspendă din inițiativa ministrului educației și cercetării în următoarele cazuri:

**a)**în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

**b)**în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### **Art. 10: Încetarea contractului**

**1.**Prezentul contract de management încetează:

**a)**la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

**b)**la inițiativa ministrului educației și cercetării în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";

**c)**prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de aplicarea măsurii;

**d)**prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data renunțării;

- e) prin acordul părților;
- f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;
- 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.

#### **Art. 11: Litigii**

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

#### **Art. 12: Dispoziții finale**

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

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

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

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

\*\*\*\*\_

Ministrul educației și cercetării,  
.....

Manager,  
.....

București, .....

### **ANEXĂ: FIȘA POSTULUI (CADRU)**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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

#### **FIȘA POSTULUI (CADRU)**

Nr. ....

**I.** Denumirea postului - director

**II.** Gradul profesional al ocupației postului - director

**III.** Nivelul postului - conducere

**IV.** 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 managementul educațional;

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

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

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

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

**e)**soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

**f)**consultanță de specialitate;

**g)**informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;

**h)**organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

**4.**Responsabilitatea implicată de post:

**a)**responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

**b)**responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

**c)**responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

**d)**responsabilitatea propunerilor decizionale.

**5.**Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării, 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.

**V.**Atribuții pe domenii de competență

| Domeniul de competență | Unitatea de competență                                     | Atribuții  |
|------------------------|--|--|
| Management             | Proiectarea activității casei corpului didactic (CCD)      | 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 activității casei corpului didactic | Implementarea programului managerial   |
|                        |  | 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  |

|                        |  |   |
|------------------------|--|---|
|                        |  | <p>Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă</p> <p>Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate</p> <p>Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției</p> <p>Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților</p>  |
|                        | Antrenarea/Motivarea personalului din subordine  | <p>Promovarea personalului din subordine</p> <p>Dezvoltarea culturii organizaționale</p> <p>Medierea conflictelor intr- și interinstituționale</p> <p>Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancțiunilor personalului din subordine</p>  |
|                        | Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic  | <p>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)</p> <p>Monitorizarea aplicării și dizolvării sistemului de control intern/managerial</p> <p>Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției</p> <p>Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor</p> <p>Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea casei corpului didactic</p> <p>Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București</p> <p>Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă</p> |
| Relații/Comunicare     | Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării | Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei centrelor de documentare și informare, al Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și al Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), precum și cu Ministerul Educației și Cercetării   |
|                        | Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice   | <p>Dezvoltarea și menținerea legăturii cu partenerii sociali, cu autoritățile locale, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile furnizoare de formare continuă</p> <p>Realizarea comunicării cu mass-media</p> <p>Promovarea imaginii casei corpului didactic</p>   |
| Pregătire profesională | Perfecționarea activității proprii   | Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare  |
|  | Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din casa corpului didactic, din unitățile din subordine | 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

.....

Semnătura .....

Data întocmirii .....