

**ORDIN Nr. 5557 din 7 octombrie 2011**  
**privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic**

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 753 din 26 octombrie 2011

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

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

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

**ART. 1**

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

**ART. 2**

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

**ART. 3**

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

**ART. 4**

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

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

București, 7 octombrie 2011.

Nr. 5.557.

## ANEXA 1

### METODOLOGIE

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

#### CAPITOLUL I

#### **Dispoziții generale**

##### ART. 1

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

##### ART. 2

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

- a) este membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- b) este absolvent al unei instituții de învățământ superior, cu diplomă de licență;
- c) este personal didactic titular în învățământ/într-o unitate de învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
- d) are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;
- e) a obținut calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;
- f) are recomandare/caracterizare vizând calitățile profesionale, manageriale și morale din partea consiliului profesoral al unității de învățământ sau din partea consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs;
- g) nu a desfășurat poliție politică și nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- h) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor [art. 234](#) alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
- i) la data susținerii concursului are vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta legală de pensionare.

## CAPITOLUL II

### Organizarea concursului

#### ART. 3

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

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

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

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

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

#### ART. 4

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

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu [Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004](#) pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 2](#), la care se anexează documente doveditoare;
- c) certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie;
- d) act de titularizare în învățământ;
- e) document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- f) adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;
- g) carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu [art. 34](#) alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- h) hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

- i) copii legalizate la notariat sau la alte autorități învestite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;
- j) adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la [art. 2](#) lit. d);
- k) adeverință care cuprinde calificativele pentru ultimii 5 ani, în original;
- l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;
- m) certificat medical, în original;
- n) declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;
- o) declarație pe propria răspundere a candidatului din care să rezulte că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la [art. 234](#) alin. (3) și (5) din Legea nr. 1/2011;
- p) cazier judiciar, în original;
- q) cerere scrisă privind limba străină de circulație internațională în care candidatul dorește să susțină proba de concurs prevăzută la [art. 11](#) alin. (1) lit. b);
- r) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
- s) declarație pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 3](#);
- t) opisul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul; fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

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

#### ART. 5

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

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

(3) Un reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general prin decizie scrisă, depune la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu 12 zile înaintea concursului, lista candidaților și dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

#### ART. 6

(1) Comisia de concurs constituită conform prevederilor [art. 260](#) alin. (3) din Legea nr. 1/2011 și comisia de elaborare a subiectelor sunt numite prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în termen de 10 zile de la anunțarea concursului.

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către un inspector/consilier de la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, desemnat prin ordinul de numire a comisiei de concurs.

#### 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: directorul general/director de la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și câte un inspector de specialitate din cadrul Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați;

c) secretar: un inspector de specialitate/consilier de la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

a) un set de 100 de itemi din managementul educațional și administrativ;

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

#### ART. 8

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

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

b) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

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

#### ART. 9

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

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

## ART. 10

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

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

## CAPITOLUL III

### Probele de concurs și evaluarea candidaților

## ART. 11

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

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

b) susținerea, în 30 de minute, a unui test-grilă, utilizând calculatorul. Această probă constă în:

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educațional și administrativ, dintre care 3 itemi vor fi formulați în limba străină aleasă de candidat; fiecare item este punctat, conform fișei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 5](#), cu 0,75 puncte;

(ii) expedierea la o adresă de e-mail indicată de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctată, conform fișei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 5](#), cu 2,50 puncte;

c) interviul în fața comisiei de concurs. La această probă se apreciază calitatea și susținerea ofertei manageriale, precum și răspunsul la întrebările referitoare la inspecția școlară, aplicarea legislației școlare, management educațional și deontologie profesională, pe baza itemilor și punctajului prevăzute în [anexa nr. 6](#).

(2) Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de concurs este de 35 de puncte, 7 puncte x 5 membri.

## CAPITOLUL IV

### Desfășurarea concursului

## ART. 12

(1) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de către secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevăzute la [art. 3](#) alin. (2), se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

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

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

#### ART. 13

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

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

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

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

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

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



## CAPITOLUL V

### Stabilirea și afișarea rezultatelor

#### ART. 14

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

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

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

#### ART. 15

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

#### ART. 16

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

#### ART. 17

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

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

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

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

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

#### ART. 18

Numirea candidaților declarați "promovat" la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de



director al casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor.

#### ART. 19

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

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

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

#### ART. 20

(1) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămân vacante funcții de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar respectiv.

(2) Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite ordinul privind ocuparea, prin detașare, a funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic.

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

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

#### ART. 21

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

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

#### ART. 22

(1) Declarațiile neconforme cu realitatea, fraudă și orice tentativă de fraudă vor fi sancționate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapă, cu sesizarea organelor abilitate și

interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control pentru o perioadă de 5 ani.

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

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

ART. 23

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

ANEXA 1

la [metodologie](#)

#### BIBLIOGRAFIE

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conținutul
1.	<a href="#">Legea</a> educației naționale nr. 1/2011	Legea educației naționale
2.	<a href="#">Legea-cadru nr. 284/2010</a> privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare	
3.	<a href="#">Legea nr. 53/2003</a> - Codul muncii, republicată	Codul muncii
4.	Programul de guvernare 2009 - 2012	<a href="#">Capitolul V.</a> Politică în domeniul educației

5.   <a href="#">Ordonanța Guvernului nr. 137/2000</a> privind   prevenirea și sancționarea tuturor formelor   de discriminare, aprobată cu modificări și   completări prin <a href="#">Legea nr. 48/2002</a>	Prevenirea și combaterea   tuturor formelor de   discriminare
6.   Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și   combaterea marginalizării sociale	Prevenirea și combaterea   marginalizării sociale.   Cap. II <a href="#">secțiunea a 4-a</a> -   accesul la educație
7.   <a href="#">Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005</a>   privind asigurarea calității educației,   aprobată cu modificări prin   <a href="#">Legea nr. 87/2006</a> , cu modificările și   completările ulterioare	Asigurarea calității în   educație

**NOTĂ:**

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

**ANEXA 2**  
**la [metodologie](#)**

MODEL DE CURRICULUM VITAE

Model de curriculum vitae european	(numele aplicantului)  Curriculum vitae
------------------------------------	---

* Notă: Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume).	
** Notă: Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute.	
Informații personale	
Numele	(nume, prenume)
Adresa	(strada, numărul, codul poștal, orașul, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitatea	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
Experiență profesională	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre

| aceste.)

| \* Numele și adresa angajatorului

| \* Tipul activității sau sectorul de  
| activitate

| \* Funcția sau postul ocupat

| \* Principalele activități și  
| responsabilități

| Educație și formare

| \* Perioada (de la - până la)

| (Descrieți separat fiecare formă de  
| învățământ și program de formare  
| profesională urmate, începând cu cea  
| mai recentă.)

| \* Numele și tipul instituției de  
| învățământ și al organizației  
| profesionale prin care s-a realizat  
| formarea profesională

| \* Domeniul studiat/Aptitudini  
| ocupaționale

* Tipul calificării/Diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Aptitudini și competențe personale dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute	(Enumerați limbile cunoscute și
* abilitatea de a citi	indicați nivelul: excelent, bine,
* abilitatea de a scrie	satisfăcător.)
* abilitatea de a vorbi	
Aptitudini și competențe artistice	(Descrieți aceste aptitudini și
Muzică, desen, pictură, literatură etc.	indicați contextul în care le-ați dobândit.)
Aptitudini și competențe sociale	(Descrieți aceste aptitudini și
Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o	indicați contextul în care le-ați dobândit.)

activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultură, sport etc.)	
Aptitudini și competențe organizatorice De exemplu, coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu: în domeniul cultural sau sportive) ori la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
Aptitudini și competențe tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
Permis de conducere	
Alte aptitudini și competențe Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu, persoane de contact, referințe etc.)



ANEXE	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul.)
-------	--

ANEXA 3  
la metodologie

DECLARAȚIE  
pe propria răspundere

- model -

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

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

Data .....

Semnătura .....

## ANEXA 4

### la metodologie

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

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

#### EVALUARE Curriculum vitae

	Punctajul maxim*	Punctajul obținut
a) Studii:	0,5 p	
- studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare și cursuri de perfecționare postuniversitare în specialitate sau în management educațional și finanțare		
- doctorat în specialitate sau în management educațional și finanțare	1 p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în management educațional:		
- în țară	1 p	
- în străinătate	1 p	
c) Experiența în activitatea de:		
- responsabil de comisie metodică, de șef catedră,	1 p	

profesor metodist, profesor-formator, director/director		
adjunct, responsabil de cerc pedagogic;		
- funcții de conducere, îndrumare și control în	1 p	
inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației,		
Cercetării, Tineretului și Sportului, membru în		
consiliul consultativ al specialității/al		
inspectoratului școlar, membru în consiliul de		
administrație etc.		
<hr/>		
d) Lucrări de management educațional sau de	1,5 p	
specialitate publicate cu ISBN/ISSN;		
- articole de management educațional sau de		
specialitate publicate		
<hr/>		
e) Inițiere, coordonare, participare la proiecte-pilot,	1,5 p	
la proiecte de reformă a învățământului, la proiecte		
comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte		
proiecte internaționale		
<hr/>		
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație	0,75 p	
internațională dovedită prin documente emise de o		
autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă,		
ca specializare, o limbă străină, este suficientă		
prezentarea copiei legalizate de pe diplomă)		
<hr/>		
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe	0,75 p	
baza documentelor prezentate		

Total punctaj:	10 p
----------------	------

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs.

**ANEXA 5**  
la metodologie

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

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

EVALUARE  
Test-grilă

Itemii test-grilă obținut	Punctajul alocat	Punctajul
1	0,75	
2	0,75	
3	0,75	
4	0,75	
5	0,75	
6	0,75	
7	0,75	

8	0,75	
9	0,75	
10	0,75	
Total grilă	7,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	2,50	
Total:	10	

## ANEXA 6 la metodologie

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

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

### EVALUARE Interviu și susținerea ofertei manageriale

obținut	Criteria	Punctajul maxim*	Punctajul
ofertă		interviu  ofertă	interviu
	a) aspecte organizatorice: proiectarea,	1 p	x
	monitorizarea, evaluarea activității		
			x

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				
<hr/>				
b) aspecte financiar-juridice:	1 p	x		x
cunoașterea legislației generale și a				
legislației din domeniul învățământului;				
metode și mijloace de atragere a				
resurselor extrabugetare și de finanțare				
(noțiuni privind încheierea contractului				
de sponsorizare, de donație etc.)				
<hr/>				
c) trăsături de personalitate relevate	1 p	x		x
pentru interviu: capacitate de percepție				
globală și sinteză creativă, capacitate				
de adaptare, de relaționare și				
comunicare, perspicacitate, prezență de				
spirit, capacitate de negociere, de				
argumentare, de convingere, empatie,				
energie, disponibilitate și rezistență la				
efort și stres, respectarea deontologiei				
profesionale				

d) competențe personale în: identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea/ delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale, manifestarea selectivă a puterii	1 p	x		x
e) viziunea, concepția și redactarea ofertei manageriale; se va avea în vedere dacă oferta managerială respectă principiile generale ale proiectării, este adaptată culturii organizaționale, aplică metodele și tehnicile de marketing, este realizată pe baza unei diagnoze și a analizei de nevoi educaționale și de formare	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
Total probă:	10 p			



\* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs.

ANEXA 7  
la metodologie

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

BORDEROU  
de notare

Examinat .....

Județul .....

Data .....

Examinatori

1. .... - președinte
2. .... - membru
3. .... - membru
4. .... - membru
5. .... - membru

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

## CONTRACT DE MANAGEMENT

- model -

### ART. 1

#### Părțile contractante

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

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. .... din ....., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

### ART. 2

#### Obiectul contractului de management

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

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

### ART. 3

#### Durata contractului de management

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

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

### ART. 4

#### Drepturile și obligațiile managerului

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

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

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;

3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată;

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

11. să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute de [art. 265](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

12. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în [anexa](#) la prezentul contract de management;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar;

5. să înainteze spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului rețeaua școlară din raza lui teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;

6. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/să elibereze personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale;

7. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe departamente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

8. 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;

9. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul inspectoratului școlar, sub rezerva legalității lor;

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

11. 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;

12. să numească, în conformitate cu rezultatele concursului, pe baza prezentului contract de management, directorii din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului și să îi elibereze din funcție. În cazul neocupării funcției de director din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului, numește directorii prin detașare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;

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

14. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

15. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități din subordine;

16. să coordoneze și să controleze activitatea casei corpului didactic;

17. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului sau al autorității executive a administrației publice locale le încheie numai după obținerea acestui aviz;

18. să facă parte din comisia de dialog social constituită la nivelul județului  
...../municipiului București;

19. să reprezinte inspectoratul școlar în raporturile cu terții;

20. să prezinte anual ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului starea învățământului și stadiul implementării politicii educaționale în județul  
...../municipiul București;

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, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (note, precizări, instrucțiuni etc.);

23. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

24. 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, cercetării, tineretului și sportului

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

1. să pretindă 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 inspectoratului școlar, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile [art. 8](#);

4. să analizeze periodic modul 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, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

1. să asigure managerului deplină libertate 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 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 anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea inspectoratului școlar;

6. să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

#### ART. 6

Loialitate și confidențialitate

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

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 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 ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### ART. 8

##### Modificarea contractului de management

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

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

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. În perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### ART. 9

##### Încetarea contractului de management

1. Prezentul contract de management încetează:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la inițiativa ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
- g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- h) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;
- i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

#### ART. 10

##### Litigii

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

ART. 11

Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile [Legii nr. 1/2011](#) și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului pentru manager este [anexă](#) la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
.....

Manager,  
.....

București, .....

ANEXA 1

la [contractul](#) de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ...../MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

Denumirea postului - inspector școlar general

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - a) studii superioare de lungă durată 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) o limbă 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 de guvern, 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 inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
- h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitate 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Elaborează strategii de realizare a politicilor educaționale.

		Elaborează strategia inspectoratului școlar.
		Elaborează planul managerial al
		inspectoratului școlar.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de
		administrație planul managerial.
		Propune spre aprobarea consiliului de
		administrație bugetul instituției.
		Prezidează ședințele consiliului de
		administrație.
		Corelează necesarul de personal din cadrul
		instituției/rețelei școlare cu planul
		managerial.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile
		departamentelor din inspectoratul școlar.
		Repartizează resursele financiare și
		materiale.
		Gestionează baza de date privind cadrele
		didactice calificate angajate în unitățile
de		învățământ, precum și întreaga bază de date
a		

		educației din județ/municipiul București.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și   promovarea personalului din inspectoratul   școlar/rețeaua școlară.
		Coordonează implementarea curriculumului și   atingerea standardelor naționale în județ/   municipiul București.
județ/municipiul		Coordonează admiterea în licee, evaluările   naționale și concursurile școlare la nivelul   unităților de învățământ din   București.
		Coordonează desfășurarea activității   educative în județ/municipiul București.
	Antrenare/ Motivare	Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din   inspectorat și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de   conducere cooperant.

		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
sau		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/ Control/Evaluare	Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Controlează îndeplinirea responsabilităților pe departamente.
		Elaborează raportul anual privind starea învățământului pe teritoriul județului/ municipiului București și îl face public.
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor	Asigură fluxul informațional.
	inspectoratului școlar cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.

	Reprezentarea inspectoratului școlar în	Inițiază și dezvoltă dialogul cu partenerii sociali și cu autoritățile locale.
	relații publice	Promovează imaginea inspectoratului școlar.
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului	Identifică nevoia de perfecționare. Facilitează accesul la forma de pregătire optimă.
din	inspectoratul școlar din unitățile din subordine	Organizează activități proprii de perfecționare.

**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, Cercetării, Tineretului și Sportului:**

Semnătura:

Data întocmirii:

ANEXA 9

la metodologie

## CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

Părțile contractante

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

și

2. Domnul (doamna) ....., domiciliat/ă în ..... str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 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 departamentului ..... din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului ...../Municipiului București, denumit în continuare departament, 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, cercetării, tineretului și sportului de numire în funcție a managerului.

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

ART. 4

Drepturile și obligațiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

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

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;

3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată;

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

11. să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute la [art. 265](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

12. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 departamentului, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

3. să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în [anexa](#) la prezentul contract de management;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului departamentului;

5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în departament, 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 departament, 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 perfecționării personalului din departament;

11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, de către departament, 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, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (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, Cercetării, Tineretului și Sportului cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

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

#### ART. 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

1. să pretindă 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 departamentului și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile [art. 8](#);

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

B. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

1. să asigure managerului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea departamentului, 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 departamentului;

6. să asigure departamentului îndrumare metodologică.

#### ART. 6

##### Loialitate și confidențialitate

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

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 departamentului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor departamentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### 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.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### ART. 9

##### Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

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

e) prin acordul părților;

f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului educațional;

h) prin desființarea sau reorganizarea departamentului;

i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

ART. 10

Litigii

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

ART. 11

Dispoziții finale

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

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

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

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,

.....

Manager,

.....

București, .....

ANEXA 1

la [contractul](#) de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul .....

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare de lungă durată 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 doctorat;

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

e) cunoștințe operare PC;

f) o limbă 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. Responsabilitate 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ,

comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Stabilește obiectivele activității departamentului.
		Întocmește lista de priorități.
		Elaborează planul managerial al departamentului.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților departamentului.
		Stabilește necesarul de resurse financiare.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul departamentului.
		Repartizează resursele financiare și

		materiale.
		Gestionează bazele de date privind domeniul
		de activitate al departamentului.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare; în	Coordonează recrutarea, selectarea și
	conformitate cu	promovarea personalului din departament.
	domeniul de	
	activitate al	Coordonează implementarea curriculumului și
	departamentului	atingerea standardelor naționale în județ/   municipiul București.
		Coordonează admiterea în licee, evaluările
		naționale și concursurile școlare la nivelul
județ/municipiul		unităților de învățământ din
		București.
		Coordonează desfășurarea activității
		educative în județ/municipiul București.
	Antrenare/	Facilitează schimbul de informații.
	Motivare	
		Consultă și consiliază personalul din
		departament și din unitățile de învățământ.

		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
sau		Propune calificativul anual, recompensele sau sanctiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/ Control/Evaluare	Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității departamentului.
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate.
		Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea departamentului.
		Efectuează inspecții la unitățile de învățământ.
		Elaborează semestrial raportul privind stadiul realizării de către departament a

		planului de management.
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor	Asigură fluxul informațional.
	inspectoratului școlar cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/ formării profesionale a personalului	Identifică nevoia de perfecționare. Facilitează accesul la forma de pregătire optimă.
din	inspectorat din unitățile din subordine	Organizează activități proprii de perfecționare.

**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, Cercetării, Tineretului și Sportului:  
Semnătura:  
Data întocmirii:

ANEXA 10  
la [metodologie](#)

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### ART. 1

#### Părțile contractante

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

și

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

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

#### ART. 4

##### Drepturile și obligațiile managerului

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

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

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;

3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată;

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;

11. să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute la [art. 265](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

12. să folosească un autoturism din dotarea casei corpului didactic pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

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

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

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

3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar, personalului de conducere din

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

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

5. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, respectiv personalului de conducere din unitățile de învățământ, personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 1/2011](#);

6. să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în [anexa](#) la prezentul contract de management;

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

8. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în casa corpului didactic, conform regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

9. 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;

10. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din casa corpului didactic, sub rezerva legalității lor;

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

12. 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;

13. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului din casa corpului didactic;

14. 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 [anexa](#) la prezentul contract de management;

15. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din județul ...../municipiul București, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 1/2011](#);

16. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (note, precizări, instrucțiuni etc.);

17. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

18. 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, cercetării, tineretului și sportului

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

1. să pretindă 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 casei corpului didactic și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile [art. 8](#);

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

B. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

#### ART. 6

Loialitate și confidențialitate

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

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 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 ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### 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.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### ART. 9

##### Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la inițiativa ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
- g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- h) prin desființarea sau reorganizarea casei corpului didactic;
- i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

#### ART. 10

##### Litigii

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

#### ART. 11

##### Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,  
.....

Manager,  
.....

București, .....

## ANEXA 1 la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
Casa Corpului Didactic din Județul ...../Municipiul București

### FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - director  
Gradul profesional al ocupației postului - director  
Nivelul postului - conducere

#### Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - a) studii superioare de lungă durată 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 doctorat;
  - d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
  - e) cunoștințe operare PC;
  - f) o limbă 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. Responsabilitate 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

#### Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Stabilește obiectivele activității casei corpului didactic.
		Întocmește lista de priorități.
		Analizează și decide asupra proiectului de buget.

		Elaborează planul managerial al casei corpului didactic.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților casei corpului didactic.
		Stabilește necesarul de resurse financiare.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul casei corpului didactic.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează bazele de date privind domeniul de activitate al casei corpului didactic.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din casa corpului didactic.

		Coordonează desfășurarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din județ/municipiul București.
		Coordonează activitatea filialelor și a CDI-urilor.
	Antrenare/ Motivare	Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din casa corpului didactic și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
sau		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/ Control/Evaluare	Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității casei corpului didactic.



		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate.
		Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea casei corpului didactic.
		Consiliază personalul și consultă angajații din casa corpului didactic, inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ.
		Elaborează semestrial raportul privind stadiul realizării, de către casa corpului didactic, a planului de management.
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor	Asigură fluxul informațional.
	casei corpului didactic cu inspectoratul școlar și cu Ministerul	Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.

| Educației, |  
| Cercetării, |  
| Tineretului și |  
| Sportului |

---

| Reprezentarea | Inițiază și dezvoltă dialogul cu partenerii  
| casei corpului | sociali și cu autoritățile locale.  
| didactic în

---

| relații publice | Dezvoltă și menține legăturile cu  
| organizațiile neguvernamentale și  
| instituțiile de specialitate.

---

| Promovează imaginea casei corpului didactic.

---

Pregătire | Perfecționarea | Participă la diverse forme de perfecționare.  
profesională | activității |  
| proprii |

---

| Asigurarea | Identifică nevoia de perfecționare.  
| dezvoltării/

---

| formării | Stabilește modul de participare la forme de  
| profesionale a | perfecționare/formare.  
| personalului

din |

---

| casa corpului | Facilitează accesul la forma de pregătire  
| didactic | optimă.

---

| Organizează activități proprii de

| perfectiune.

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, Cercetării, Tineretului și Sportului:

Semnătura:

Data întocmirii:

-----