

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

*Text în vigoare începând cu data de 6 februarie 2015*  
*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza  
actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României,  
Partea I, până la 6 februarie 2015.*

#### **Act de bază**

**#B**: *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.  
5557/2011*

#### **Acte modificatoare**

**#M1**: *Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3169/2015*

*Modificările și completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu  
font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ  
care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.*

#### **#B**

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.

#### **#CIN**

\*) [Hotărârea Guvernului nr. 536/2011](#) a fost abrogată. A se vedea [Hotărârea  
Guvernului nr. 26/2015](#).

#### **#B**

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.

### 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;

#### **#M1**

*i) la data susținerii concursului nu a împlinit vârsta standard de pensionare.*

#### **#B**

### 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/titulului 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;

#### **#M1**

b) membri: un director general/director din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, 7 inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice și/sau cadre didactice; cel puțin un membru al comisiei va avea competențe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidați: engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană, rusă;

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

#### **#B**

(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:

#### **#M1**

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educațional și administrativ, dintre care 2 itemi vor fi formulați în limba străină aleasă de candidat; fiecare item este punctat, conform fișei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 11\\*](#)), cu 0,85 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 1,50 puncte;

#### **#B**

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](#).

#### **#M1**

(2) Punctajul maxim pentru fiecare probă de concurs este de 50 de puncte. Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de concurs este de 35 de puncte.

#### **#CIN**

\*) Menționăm că [Metodologia](#) de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5557/2011, cu modificările ulterioare, nu conține anexa nr. 11. Această metodologie are doar 10 anexe.

#### **#B**

### 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 înainte de acesta, 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.	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> Politica în

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

#### 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 aplicantului)	(numele 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 poștal,	(strada, numărul, codul orașul, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitatea	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
Experiență profesională	
* Perioada (de la - până la) fiecare	(Menționați pe rând

<p>pertinentă,     recentă dintre      </p>	<p>  experiență profesională   începând cu cea mai   aceste.)  </p>
<p>  * Numele și adresa angajatorului    </p>	
<p>  * Tipul activității sau sectorul de   activitate    </p>	
<p>  * Funcția sau postul ocupat    </p>	
<p>  * Principalele activități și   responsabilități    </p>	
<p>  Educație și formare    </p>	
<p>  * Perioada (de la - până la) formă de     formare     începând cu cea      </p>	<p>  (Descrieți separat fiecare   învățământ și program de   profesională urmate,   mai recentă.)  </p>
<p>  * Numele și tipul instituției de   învățământ și al organizației   profesionale prin care s-a realizat   formarea profesională    </p>	
<p>  * Domeniul studiat/Aptitudini   ocupaționale  </p>	

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

| activitate în care munca de echipă |  
| este esențială (de exemplu: cultură, |  
| sport etc.) |  
|\_\_\_\_\_

| Aptitudini și competențe | (Descrieți aceste  
aptitudini și | organizaționale | indicați contextul în care  
le-ați | De exemplu, coordonați sau conduceți | dobândit.)  
| activitatea altor persoane, proiecte |  
| și gestionați bugete; la locul de |  
| muncă, în acțiuni voluntare (de |  
| exemplu: în domenii culturale sau |  
| sportive) ori la domiciliu. |  
|\_\_\_\_\_

| Aptitudini și competențe tehnice | (Descrieți aceste  
aptitudini și | (utilizare calculator, anumite tipuri | indicați contextul în care  
le-ați | de echipamente, mașini etc.) | dobândit.)  
|\_\_\_\_\_

| Permis de conducere |  
|\_\_\_\_\_

| Alte aptitudini și competențe | (Descrieți aceste  
aptitudini și | Competențe care nu au mai fost | indicați contextul în care  
le-ați | menționate anterior | 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 |

obținut	maxim*
<hr/>	
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	1 p
- doctorat în specialitate sau în management educațional și finanțare	
<hr/>	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în management educațional:	
- în țară	1 p
- în străinătate	1 p
<hr/>	
c) Experiența în activitatea de:	
- responsabil de comisie metodică, de șef catedră, profesor metodist, profesor-formator, director/director adjunct, responsabil de cerc pedagogic;	1 p
- funcții de conducere, îndrumare și control în 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.	1 p
<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, la proiecte de reformă a învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale	1,5 p
<hr/>	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diplomă)	0,75 p
<hr/>	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	0,75 p
<hr/>	
Total punctaj:	10 p
<hr/>	

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

**#M1**

**ANEXA 5**

la metodologie

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

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

EVALUARE  
Test-grilă

Itemi test-grilă obținut		Punctaj alocat	Punctaj
	1	0,85	
	2	0,85	
	3	0,85	
	4	0,85	
	5	0,85	
	6	0,85	
	7	0,85	
	8	0,85	
	9	0,85	
	10	0,85	
Total grilă		8,50	

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

## #B

### 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

Criterii	Punctajul maxim*		
	interviu	ofertă	
a) aspecte organizatorice: proiectarea, x monitorizarea, evaluarea activității instituției/instituțiilor din subordine (inspectoratului școlar, unităților conexe, unității de învățământ, activității extrașcolare etc.), inspecția școlară, participare și implicare	1 p	x	

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			
<hr/>			
d) competențe personale în: identificarea	1 p	x	
x			
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			
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 x	4 p	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

de notare

Examinat .....

Județul .....

Data .....

Examinatori

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

---

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

**#M1**

**ANEXA 8**

*la metodologie*

### CONTRACT DE MANAGEMENT

**ART. 1**

*Părțile contractante*

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



2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria .... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager,

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

#### 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 și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.

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

#### ART. 4

##### Drepturile și obligațiile managerului

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

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

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

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

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

11. să folosească un autoturism din dotarea inspectoratului școlar pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

B. Managerul are următoarele obligații:

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

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

3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

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

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

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

7. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

8. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;

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

10. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

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

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

13. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități din subordine;

14. să coordoneze și să controleze activitatea casei corpului didactic, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare;

15. să încheie și să răspundă, conform competențelor sale, de actele juridice semnate în numele și pe seama inspectoratului școlar.

Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educației și Cercetării Științifice sau al autorității executive a administrației publice locale le încheie numai după obținerea acestui aviz;

16. să facă parte din comisiile în care este desemnat, conform prevederilor legale în vigoare;

17. să reprezinte inspectoratul școlar în raporturile cu terții;

18. să prezinte anual ministrului educației și cercetării științifice starea învățământului și stadiul implementării politicii educaționale în județul ...../municipiul București;

19. să dispună constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar;

20. să transmită Ministerului Educației și Cercetării Științifice situațiile statistice și orice alte informații în termenele solicitate;

21. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să asigure calitatea învățământului din județul ...../municipiul București;

22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);

23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;

27. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;

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

#### ART. 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice 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-financiarți prevăzuți în bugetele anuale;

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

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

6. să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

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 și Cercetării Științifice în domeniul educației.

ART. 7

*Răspunderea părților*

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

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

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

## 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. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare 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 și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;
- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;
- j) în alte situații prevăzute expres de lege.

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

## 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

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

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

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

Ministrul educației și cercetării științifice,  
Manager,

.....  
.....

București, .....

## #M1

### ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

#### FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - *inspector școlar general*

Gradul profesional al ocupației postului - *inspector școlar general*

Nivelul postului - *conducere*

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) *cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;*

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

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

d) *soluționarea contestațiilor și sesizărilor;*

e) *consultanță de specialitate;*

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

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

4. *Responsabilitatea implicată de post:*

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

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

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

d) *responsabilitatea propunerilor decizionale.*

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

*Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.*

#### *Atribuții pe domenii de competență*

<i>Domeniul de competență</i>	<i>Unitatea de competență</i>	<i>Atribuții</i>
<i>Management educațional</i>	<i>Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar</i>	<i>Realizarea diagnozei mediului județean/al municipiului București</i>
<i>Management educațional</i>	<i>Elaborarea politicilor educaționale la nivel școlar</i>	<i>Elaborarea strategiei educaționale județene/al municipiului București</i>
<i>Management educațional</i>	<i>Elaborarea politicilor educaționale la nivel școlar</i>	<i>Elaborarea politicilor județean/al municipiului București</i>

școlarizare la nivel		Proiectarea planului de județean/al municipiului București
județene/a		Elaborarea ofertei educaționale municipiului București
inspectoratului școlar		Elaborarea bugetului
al		Elaborarea programului managerial inspectoratului școlar
tematice ale	Organizarea activităților inspectoratului	Planificarea activităților consiliului de administrație
domeniu din	școlar	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare structura organizatorică a școlar
inspectoratului		
personalului din		Recrutarea și selectarea inspectoratul școlar
managerial	Conducerea/Coordonarea	Implementarea programului
domeniilor prevăzute	activității inspectoratului	Coordonarea funcționării în structura organizatorică a școlar
inspectoratului	școlar	școlar



consiliul		Aprobarea bugetului instituției în de administrație
și		Repartizarea resurselor financiare materiale
salarizare		Asigurarea gestiunii sistemului de a personalului din unitățile de învățământ
unitățile conexe		preuniversitar de stat și din județ
de personal		Asigurarea încadrării în numărul aprobat de Ministerul Educației și Cercetării
învățământ		Științifice, pentru unitățile de preuniversitar de stat și
unitățile conexe		din județ
aprobat,		Verificarea încadrării în bugetul calculat conform prevederilor
legale în		vigoare, de către unitățile de
învățământ		preuniversitar de stat și
unitățile conexe		din județ
de personal		Asigurarea încadrării în numărul și în bugetul aprobat de către
ordonatorii de		credite ai unităților de
învățământ		preuniversitar de stat și ai
unităților		

		conexe din județ
colectare și îndeplinirea intervenție		Coordonarea activității de analiză a informațiilor privind planului managerial și de ameliorativă
de informației		Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei colectate
intern al		Dezvoltarea sistemului de control instituției
procesului de activităților		Delegarea de sarcini specifice coordonare operațională a
subordine	Motivarea/ Antrenarea	Promovarea personalului din
organizaționale	personalului din subordine	Dezvoltarea culturii
		Medierea conflictelor intra- și interinstituționale
recompense sau subordine		Acordarea de calificative, sanțiuni personalului din
respectării	Monitorizarea/	Monitorizarea aplicării și

Educației și activității	Evaluarea/ Controlul activităților inspectoratului	actelor emise de Ministerul Cercetării Științifice și a școlare din teritoriu
unităților de nedidactic	școlar	Monitorizarea încadrării învățământ cu personal didactic și
concurșurilor		Organizarea examenelor și naționale/regionale/locale
dezvoltării intern/managerial		Monitorizarea aplicării și sistemului de control
nivelul preuniversitar din		Verificarea execuției bugetare la sistemului de învățământ județ/municipiul București
școlare		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative
a reclamațiilor		Verificarea modului de soluționare sesizărilor, petițiilor și
disfuncțiilor inspectoratului școlar		Monitorizarea progresului și a apărute în activitatea
calității din		Monitorizarea și evaluarea activităților instructiv-educative

conexe din		unitățile de învățământ/unități
		teritoriu
managementului		Evaluarea performanțelor
unităților		unităților de învățământ și a
		conexe
Informare/	Relații/	Asigurarea fluxului informațional
la nivelul		sistemului de învățământ
Comunicare	Comunicare	municipiului București și național
județean/al		
partenerii		Dezvoltă și menține legăturile cu
		sociali și cu autoritățile locale.
media		Realizarea comunicării cu mass-
inspectoratului școlar		Promovarea imaginii
Dezvoltare	Pregătire	Alegerea formei adecvate de
formare/		perfecționare
profesională	profesională	
formare/		Participarea la diverse cursuri de
		perfecționare
pregătire a		Analizarea necesităților de
școlar și		personalului din inspectoratul
conexe		unitățile de învățământ/unități

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția: .....*

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

*Avizat*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice: .....*

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

**#M1**

**ANEXA 9**

la metodologie

## CONTRACT DE MANAGEMENT

**ART. 1**

*Părțile contractante*

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

*și*

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

**ART. 2**

*Obiectul contractului*

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

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

### *ART. 3*

#### *Durata contractului*

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

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

### *ART. 4*

#### *Drepturile și obligațiile managerului*

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

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

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

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

*4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;*

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

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

*7. dreptul la formare profesională;*

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

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

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

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

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

*2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;*

*3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;*

*4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;*

*5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare și*

*funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;*

*6. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;*

*7. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;*

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

*9. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;*

*10. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din subordine;*

*11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;*

*12. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să participe la asigurarea calității învățământului din județul ...../municipiul București;*

*13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);*

*14. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;*

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

#### *ART. 5*

*Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice*

*A. Ministrul educației și cercetării științifice 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 la nivelul domeniului pe care îl coordonează și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;*

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

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

*B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:*

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea domeniului de competență, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

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

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

4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea domeniului de competență;

5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competență a managerului.

#### *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 și Cercetării Științifice în domeniul educației.

#### *ART. 7*

##### *Răspunderea părților*

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

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

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

#### *ART. 8*

##### *Modificarea contractului*

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

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

3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare 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 și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";*
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;*
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;*
- e) prin acordul părților;*
- f) la încetarea contractului individual de muncă al cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;*
- g) prin deces;*
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;*
- i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;*
- j) în alte situații prevăzute expres de lege.*

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

*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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.*

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

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

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

*Ministrul educației și cercetării științifice,  
Manager,*

*.....  
.....*

## #M1

### ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

#### FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ...

Denumirea postului - *inspector școlar general adjunct*

Departamentul .....

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

Nivelul postului - *conducere*

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

e) cunoștințe de operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

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

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

f) consultanță de specialitate;

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

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

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

d) *responsabilitatea propunerilor decizionale.*

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

*Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.*

### *Atribuții pe domenii de competență*

<i>Domeniul de competență</i>	<i>Unitatea de competență</i>	<i>Atribuții</i>
<i>Management activității</i>	<i>Proiectarea   strategiei de   coordonare și a</i>	<i>Stabilirea obiectivelor   domeniului coordonat</i>
<i>procedurilor de   domeniul</i>	<i>direcțiilor de   dezvoltare a   domeniului   coordonat</i>	<i>Stabilirea metodelor și   coordonare a activităților din   coordonat</i>
<i>domeniului</i>		<i>Întocmirea listei de priorități a   coordonat</i>
<i>proiectului de buget</i>		<i>Analizarea și stabilirea   pentru domeniul coordonat</i>

al		Elaborarea programului managerial domeniului coordonat
domeniul	Organizarea activităților domeniului	Organizarea activităților din coordonat
coordonat	coordonat	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul
personalului din		Recrutarea și selectarea domeniul coordonat
managerial al	Conducerea/ Coordonarea activității	Implementarea programului domeniului coordonat
domeniului coordonat	domeniului gestionat	Coordonarea funcționării
și coordonat		Repartizarea resurselor financiare materiale la nivelul domeniului
colectare și îndeplinirea intervenție		Coordonarea activității de analiză a informațiilor privind planului managerial și de ameliorativă
de informației		Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei colectate

intern al		Dezvoltarea sistemului de control domeniului coordonat
procesului de activităților		Delegarea de sarcini specifice coordonare operațională a
subordine	Motivarea/ Antrenarea	Promovarea personalului din
organizaționale	personalului din subordine	Dezvoltarea culturii
		Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
sau sancțiuni		Acordă calificative, recompense personalului din subordine.
privind domeniul coordonat	Monitorizarea/ Evaluarea/ Controlul	Monitorizarea bazei de date de activitate a domeniului
din	activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea activității școlare teritoriu
domeniul de		Gestionarea bazei de date privind activitate a domeniului coordonat
dezvoltării intern/managerial		Monitorizarea aplicării și sistemului de control



legăturilor cu		Dezvoltarea și menținerea
autoritățile locale		partenerii sociali și cu
		Realizarea comunicării cu mass-
media		
coordonat		Promovarea imaginii domeniului
Dezvoltare formate/ profesională	Pregătire   profesională	Alegerea formei adecvate de   perfecționare
formare/		Participarea la diverse cursuri de
		perfecționare
pregătire a		Analizarea necesităților de
coordonat		personalului din domeniul

*\*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind  
inspecția școlară și curriculum.*

*\*\*\*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind  
managementul resurselor umane.*

*\*\*\*\*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind  
execuția bugetară.*

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția: .....*

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

*Avizat*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării  
Științifice: .....*

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

## #M1

### ANEXA 10

#### la metodologie

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### ART. 1

#### Părțile contractante

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

și

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

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

### ART. 2

#### Obiectul contractului

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

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

### ART. 3

#### Durata contractului

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

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

### ART. 4

#### Drepturile și obligațiile managerului



*A. Managerul are următoarele drepturi:*

- 1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;*
- 2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;*
- 3. să beneficieze de concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual;*
- 4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;*
- 5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;*
- 6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;*
- 7. dreptul la formare profesională;*
- 8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;*
- 9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;*
- 10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității casei corpului didactic pe care o conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acesteia, potrivit normelor legale în vigoare.*

*B. Managerul are următoarele obligații:*

- 1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;*
- 2. împreună cu Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București să elaboreze strategia și direcțiile de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București;*
- 3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București potrivit atribuțiilor casei corpului didactic;*
- 4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei corpului didactic, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;*
- 5. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și evoluției în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unitățile de învățământ, a personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu legislația în vigoare;*

6. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
8. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, ale integrității patrimoniului casei corpului didactic;
9. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
10. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
11. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei corpului didactic, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și evoluției în carieră a personalului din subordine;
15. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării de către casa corpului didactic a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
16. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar din județul ...../municipiul București, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, note, precizări, instrucțiuni etc.);
18. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;
19. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

#### *ART. 5*

*Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice*

*A. Ministrul educației și cercetării științifice 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 managerial, a proiectelor și programelor casei corpului didactic și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale;  
4. să dispună verificări periodice ale modul de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

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 și Cercetării Științifice în domeniul educației.

ART. 7

*Răspunderea părților*

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

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

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

ART. 8

*Modificarea contractului*

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

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

3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare 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 și cercetării științifice, în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;
- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- i) prin desființarea sau reorganizarea casei corpului didactic;
- j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management încetează, se emite ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

#### 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](#) educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

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

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

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

Ministrul educației și cercetării științifice,  
Manager,

.....  
.....

București, .....

## #M1

### ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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

### FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupației postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvire cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;

b) membru al corpului național de experți în managementul educațional;

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

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

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

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

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

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

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

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

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

#### Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management intern și activității casei	Proiectarea activității casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului extern
dezvoltare a		Stabilirea obiectivelor corpului didactic
centre de		Elaborarea proiectului de instituției
		Elaborarea proiectului rețelei de

		documentare și informare
formare		Elaborarea ofertei de programe de continuă
		Elaborarea bugetului instituției
al casei		Elaborarea programului managerial corpului didactic
tematice ale	Organizarea activităților casei corpului didactic	Planificarea activităților Consiliului de administrație Repartizarea sarcinilor și responsabilităților corpului didactic
compartimentelor din casa		Recrutarea și selectarea casa corpului didactic
personalului din		Implementarea programului Coordonarea activității
managerial	Conducerea/ Coordonarea activității	Coordonarea funcționării casa corpului didactic didactic
compartimentelor din		Coordonarea activității filialelor corpului didactic, a centrelor de și informare (CDI), a Centrului
casei		
documentare		
regional de		

învățământul regional pentru care au fost activități		formare a personalului din preuniversitar și a Centrului educație civică (în județele în înființate aceste centre), alte rezultate din funcțiile CCD
și		Repartizarea resurselor financiare materiale
colectare și îndeplinirea intervenție		Coordonarea activității de analiză a informațiilor privind programului managerial și de ameliorativă
de informației		Asigurarea redactării materialelor sinteză, pe baza analizei colectate
controlul		Implementarea de proceduri privind intern al instituției
procesului de activităților		Delegarea de sarcini specifice coordonare operațională a
subordine	Antrenarea/ Motivarea	Promovarea personalului din
organizaționale	personalului din subordine	Dezvoltarea culturii



		Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
sau sancțiuni		Acordă calificative, recompense personalului din subordine.
corpului	Monitorizarea/	Monitorizarea activității casei
centrelor	Controlul/	didactic, a filialelor acesteia, a
Centrului	Evaluarea	de documentare și informare a
din	activităților	regional de formare a personalului
Centrului	casei corpului	învățământul preuniversitar și a
(în județele	didactic	regional pentru educație civică
centre)		în care au fost înființate aceste
dezvoltării		Monitorizarea aplicării și
intern/managerial		sistemului de control
nivelul		Verificarea execuției bugetare la
		instituției
a		Verificarea modului de soluționare
reclamațiilor		sesizărilor, petițiilor și
disfuncțiilor		Monitorizarea progresului și a
corpului		apărute în activitatea casei
		didactic
calității		Monitorizarea și evaluarea

la nivelul		activităților de formare continuă
		unităților de învățământ din județ
pentru		Selectarea personalului didactic
formare		participarea la programele de
		continuă
Relații/ la nivelul Comunicare filialelor documentare de formare regional pentru care au fost și cu MECS	Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice	Asigurarea fluxului informațional casei corpului didactic, al acesteia, al rețelei centrelor de și informare a Centrului regional a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului educație civică (în județele în înființate aceste centre), precum
partenerii	Reprezentarea	Dezvoltă și menține legături cu
	casei corpului	sociali, cu autoritățile locale,
	didactic în	organizațiile guvernamentale,
organizațiile	relații publice	neguvernamentale și cu instituții
furnizoare		de formare continuă
media		Realizarea comunicării cu mass-

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

*Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția: .....*

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

*Avizat*

*Numele și prenumele: .....*

*Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării  
Științifice: .....*

*Semnătura: .....*

*Data întocmirii: .....*

**#B**

-----