

Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 5 aprilie 2017

M.Of.Nr.753 din 26 octombrie 2011

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI

ORDIN Nr.5557**privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare
a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general,
inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare
si de director al casei corpului didactic**

In baza prevederilor art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 270, 275 si 284 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#),
in temeiul Hotararii Guvernului [nr. 536/2011](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului,

ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aproba Metodologia de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, prevazuta in anexa care parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei si cercetarii [nr. 5.351/2005](#) privind aprobarea Metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general/inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 986 din 7 noiembrie 2005, cu modificarile ulterioare.

Art. 3. - Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,
Daniel Petru Funeriu

Bucuresti, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.557.

ANEXA**METODOLOGIE****de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor
de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din
inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic****Capitolul I
Dispozitii generale**

Art. 1. - Functiile de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct
ETO, tel. 0256-487402

din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic se ocupa prin concurs organizat in baza prevederilor art. 260 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#).

Art. 2. - La concursul pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic poate candida personalul didactic care indeplineste, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) este membru al corpului national de experti in managementul educational;
b) este absolvent al unei institutii de invatamant superior, cu diploma de licenta;

c) este personal didactic titular in invatamant/intr-o unitate de invatamant si are gradul didactic I sau titlul stiintific de doctor;

c) este personal didactic titular in invatamant si are gradul didactic I sau titlul stiintific de doctor;

Modificat de art.I pct.1 din [OAP 3540/2016](#)

d) are o vechime in invatamantul preuniversitar de cel putin 8 ani, dintre care cel putin 5 in ultimii 10 ani;

e) a obtinut calificativul „foarte bine” in ultimii 5 ani si nu a fost sanctionat disciplinar in anul scolar curent;

e) a obtinut calificativul «foarte bine» in ultimii 5 ani scolari incheiati si nu a fost sanctionat disciplinar in anul scolar curent;

Modificat de art.I pct.2 din [OAP 3540/2016](#)

f) are recomandare/caracterizare vizand calitatile profesionale, manageriale si morale din partea consiliului profesoral al unitatii de invatamant sau din partea consiliului de administratie al inspectoratului scolar ori recomandarea senatului universitatii sau a organului de conducere al institutiei in care candidatul isi desfasoara activitatea la data inscrierii la concurs;

g) nu a desfasurat politie politica si nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o functie de conducere in invatamant prin hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala;

h) este apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea [nr. 1/2011](#);

i) la data sustinerii concursului are varsta cu cel putin 4 ani mai mica decat varsta legala de pensionare.

"i) la data sustinerii concursului nu a implinit varsta standard de pensionare;"

Modificat de art.I pct.1 din [OAP 3169/2015](#)

Capitolul II Organizarea concursului

Art. 3. - (1) Concursul pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic se organizeaza de catre Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(2) Secretarul de stat care coordoneaza activitatea din invatamantul preuniversitar din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului stabileste perioada de organizare si desfasurare a concursului si bibliografia obligatorie pentru concurs, prevazuta in anexa nr. 1.

(3) Anuntul privind organizarea concursului si conditiile referitoare la inscrierea si participarea la concurs a candidatilor se face, cu cel putin 30 de zile inainte, de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in presa centrala si de inspectoratul scolar in presa locala.

(4) Perioada de inscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1-4 si 6, fisa de post si lista documentelor necesare inscrierii la concurs se afiseaza la sediul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si al inspectoratului scolar pentru care se organizeaza concursul.

(5) Inscrierea la concurs se incheie cu 15 zile inaintea datei de sustinere a concursului. Sunt acceptate la inscriere numai dosarele candidatilor care intrunesc integral conditiile prevazute in prezenta metodologie. Lista acestora, vizata de consilierul juridic al inspectoratului scolar, se afiseaza la sediul inspectoratului scolar

Art. 4. - (1) Dosarul de inscriere la concurs se depune la inspectorul scolar pentru managementul resurselor umane din inspectoratul scolar la care se organizeaza concursul si trebuie sa contina:

a) cerere de inscriere;

b) curriculum vitae, redactat dupa modelul comun european, in conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 2, la care se anexeaza documente doveditoare;

b) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparenta calificarilor si competentelor (Europass), potrivit modelului prevazut in anexa nr. 2, la care se anexeaza documente doveditoare;

Modificat de art.I pct.3 din OAP 3540/2016

c) certificat de nastere si, dupa caz, certificat de casatorie;

d) act de titularizare in invatamant;

e) document care atesta calitatea de membru al corpului national de experti in managementul educational;

f) adeverinte/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului stiintific de doctor;

g) carnet de munca sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de invatamant/institutia de la care provine candidatul, in conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata;

h) hotarari judecatoresti, pentru persoanele care si-au schimbat numele din diferite motive;

i) copii legalizate la notariat sau la alte autoritati investite cu acest drept ale actelor de studii: diploma de licenta/diploma de absolvire;

j) adeverinta, in original, de vechime efectiva in invatamantul preuniversitar care sa ateste indeplinirea conditiilor prevazute la art. 2 lit. d);

k) adeverinta care cuprinde calificativele pentru ultimii 5 ani, in original;

k) adeverinta/adeverinte/document/documente care cuprinde/cuprind calificativele pentru ultimii 5 ani scolari incheiati, in original;

Modificat de art.I pct.4 din OAP 3540/2016

k¹) adeverinta/adeverinte/document/documente din care sa rezulte ca nu a fost sanctionat in anul scolar curent;

Completat de art.I pct.5 din OAP 3540/2016

l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unitatii de invatamant sau de la consiliul de administratie al inspectoratului scolar ori recomandarea senatului universitatii sau a organului de conducere al institutiei in care candidatul isi desfasoara activitatea la data inscrierii la concurs, in original;

m) certificat medical, in original;

m) certificat medical, conform Ordinului comun al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice si al ministrului sanatatii nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie de conducere sau de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar, in original;

Modificat de art.I pct.6 din OAP 3540/2016

n) declaratie pe propria raspundere a candidatului sau adeverinta, in original, care sa ateste faptul ca nu a desfasurat activitate de politie politica;

o) declaratie pe propria raspundere a candidatului din care sa rezulte ca nu se afla in una dintre situatiile prevazute la art. 234 alin. (3) si (5) din Legea [nr. 1/2011](#);

p) cazier judiciar, in original;

q) cerere scrisa privind limba straina de circulatie internationala in care candidatul doreste sa sustina proba de concurs prevazuta la art. 11 alin. (1) lit. b);

r) oferta manageriala a candidatului pentru postul pentru care candideaza, depusa in plic sigilat;

s) declaratie pe propria raspundere a candidatului prin care sa confirme ca documentele depuse la dosar ii apartin si ca prin acestea sunt certificate activitatile desfasurate, conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

t) opisul dosarului, in dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnatura, persoanei care a depus dosarul; fiecare fila din dosar se numeroteaza, iar numarul

total de file se consemneaza in opis.

(2) Documentele prevazute la alin. (1) lit. c)-h) vor fi prezentate in copie certificata „conform cu originalul” de catre conducerea unitatii de invatamant/institutiei de la care provine candidatul.

(3) La intocmirea dosarului de inscriere la concurs candidatii respecta ordinea documentelor prevazuta la alin. (1). Pentru documentele prevazute la alin. (1) lit. b) respecta ordinea prevazuta de fisa de evaluare a curriculumului vitae prevazuta in anexa nr. 4.

Completat de art.I pct.7 din [OAP 3540/2016](#)

Art. 5. - (1) Dosarul este inregistrat daca sunt respectate in totalitate conditiile prevazute la art. 4. Dupa inregistrarea dosarului de concurs nu se admite completarea acestuia cu documente.

(2) In caz de respingere, motivele sunt consemnate in opisul dosarului, care este semnat de inspectorul scolar pentru managementul resurselor umane de la inspectoratul scolar si de catre persoana care depune dosarul.

(3) Un reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de inspectorul scolar general prin decizie scrisa, depune la Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu 12 zile inaintea concursului, lista candidatilor si dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului scolar.

(3) Un reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de inspectorul scolar general, prin decizie scrisa, depune, cu 12 zile inaintea concursului, la comisia constituita la nivelul Directiei generale management si resurse umane din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice lista candidatilor si dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului scolar.

Modificat de art.I pct.8 din [OAP 3540/2016](#)

(4) In situatiile in care comisia prevazuta la alin. (3) constata neindeplinirea conditiilor prevazute la art. 2 si/sau nerespectarea prevederilor art. 4 si ale art. 5 alin. (1) si (2), dosarele candidatilor se returneaza reprezentantului inspectoratului scolar cu solicitarea informarii in scris a candidatilor respectivi in termen de 24 de ore de la returnarea dosarului.

Completat de art.I pct.9 din [OAP 3540/2016](#)

Art. 6. - (1) Comisia de concurs constituita conform prevederilor art. 260 alin. (3) din [Legea nr. 1/2011](#) si comisia de elaborare a subiectelor sunt numite prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, in termen de 10 zile de la anuntarea concursului.

Art. 6. - (1) Comisia de concurs constituita conform prevederilor art. 260 alin. (3) din [Legea nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor si comisia de solutionare a contestatiilor sunt numite prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, in termen de 10 zile de la anuntarea concursului.

Modificat de art.I pct.10 din [OAP 3540/2016](#)

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de catre un inspector/consilier de la Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, desemnat prin ordinul de numire a comisiei de concurs.

(2) Secretariatul comisiei de concurs, comisiei de elaborare a subiectelor si al comisiei de solutionare a eventualelor contestatii este asigurat de catre un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, desemnat prin ordinul de numire al comisiei respective.

Modificat de art.I pct.11 din [OAP 3540/2016](#)

Art. 7. - (1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic are urmatoarea componenta:

a) presedinte: secretarul de stat care coordoneaza activitatea din invatamantul preuniversitar;

b) membri: directorul general/director de la Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si cate un inspector de specialitate din cadrul Directiei generale educatie si invatare pe tot parcursul vietii din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, pentru fiecare limba straina aleasa de candidati;

c) secretar: un inspector de specialitate/consilier de la Directia generala management, resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

"b) membri: un director general/director din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, 7 inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice si/sau cadre didactice; cel putin un membru al comisiei va avea competente de elaborare a subiectelor pentru

urmatoarele limbi straine ce pot fi alese de candidati: engleza, franceza, italiana, spaniola, germana, rusa;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/ experti din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si/sau cadre didactice din unitati/institutii de invatamant; cel putin un membru al comisiei va avea competente de elaborare a subiectelor pentru urmatoarele limbi straine ce pot fi alese de candidati: engleza, franceza, italiana, spaniola, germana, rusa.

Modificat de art.I pct.12 din [OAP 3540/2016](#)

c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice."

Modificat de art.I pct.2 din [OAP 3169/2015](#)

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

a) un set de 100 de itemi din managementul educational si administrativ;

a) un set de 80 de itemi din managementul educational si 40 de itemi din legislatie scolara in limba romana; dintre cei 80 de itemi de management educational 20 se traduc in toate limbile straine alese de candidati;

Modificat de art.I pct.13 din [OAP 3540/2016](#)

b) un set de cate 40 de itemi din managementul educational pentru fiecare limba straina aleasa de candidati.

b) un set de cate 40 de itemi din management educational in fiecare limba straina aleasa de candidati.

Modificat de art.I pct.14 din [OAP 3540/2016](#)

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei anuntate in scopul testarii cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii functiei. Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs.

Completat de art.I pct.15 din [OAP 3540/2016](#)

(4) Inainte de desfasurarea probelor de concurs, comisia de elaborare a subiectelor de concurs preda, pe baza de proces-verbal, subiectele presedintelui comisiei de concurs care devine responsabil pentru asigurarea secretizarii acestora.

Completat de art.I pct.15 din [OAP 3540/2016](#)

Art. 8. - Comisia de concurs prevazuta la art. 6 are urmatoarele atributii:

a) stabileste, in ziua concursului, subiectele pentru testul-grila, selectand dintre itemii elaborati de comisia prevazuta la art. 7;

b) noteaza fiecare candidat la fiecare proba a concursului;

c) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;

d) aproba participarea reprezentantilor societatii civile, in calitate de observatori, la desfasurarea probei de concurs prevazute la art. 11 alin. (1) lit. c).

Art. 8. - Comisia de concurs prevazuta la art. 6 are urmatoarele atributii:

a) primeste dosarele candidatilor de la Directia generala management si resurse umane;

b) stabileste, in ziua concursului, subiectele pentru testul-grila, selectand dintre itemii elaborati de comisia prevazuta la art. 7;

c) noteaza fiecare candidat la fiecare proba a concursului;

d) stabileste planul interviului, durata acestuia si realizeaza interviul;

e) aproba participarea reprezentantilor societatii civile, in calitate de observatori, la desfasurarea probei de concurs prevazute la art. 11 alin. (1) lit. c);

f) stabileste ordinea sustinerii probelor si afiseaza rezultatele.

Modificat de art.I pct.16 din [OAP 3540/2016](#)

Art. 8¹. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor, formata in intregime din alte persoane decat cele din comisia de concurs, are urmatoarea componenta:

a) presedinte: secretar de stat;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/ experti din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

c) secretar: un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(2) Contestatiile la concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general din inspectoratele scolare, adresate ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, se depun, in termen de 5 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) Secretarul comisiei de concurs preda presedintelui comisiei de contestatii contestatia si documentatia aferenta desfasurarii concursului pentru proba/probele de concurs contestata(e), cu precizarea termenului-limita la care trebuie sa fie comunicat raspunsul la contestatie.

(4) Comisia de contestatii, in urma verificarii aspectelor sesizate, analizand documentatia aferenta, intocmeste un raport si raspunsul catre contestatar, pe care le supune aprobarii ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(5) Raspunsul, semnat de ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice, se expediaza contestatarului de catre Directia generala management si resurse umane, in termen de 7 zile lucratoare, calculate de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

Completat de art.I pct.17 din OAP 3540/2016

Art. 9. - (1) In comisia de concurs participa, cu statut de observatori, cate un reprezentant desemnat de federatiile sindicale reprezentative la nivel de ramura invatamant, care au organizatii sindicale in judetul/municipiul Bucuresti pentru care se organizeaza concursul.

Art. 9. - (1) In comisia de concurs si comisia de contestatii participa, cu statut de observatori, cate un reprezentant desemnat de federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au organizatii sindicale in judetul/municipiul Bucuresti pentru care se organizeaza concursul.

Modificat de art.I pct.18 din OAP 3540/2016

(2) Secretarul comisiei de concurs invita, in scris, observatorii mentionati anterior sa asiste la desfasurarea concursului, cu cel putin 48 de ore inainte de data desfasurarii acestuia. Participarea observatorilor va fi confirmata printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care acestia o reprezinta. Neprezentarea observatorilor nu afecteaza legalitatea desfasurarii concursului.

Art. 10. - (1) Secretarul si observatorii participa la activitatile comisiei de concurs, dar nu se implica in examinarea si evaluarea candidatilor. Observatorii au dreptul sa isi exprime mentiunile privind corectitudinea organizarii si desfasurarii concursului in procesul-verbal mentionat la art. 15. Daca, in derularea concursului, observatorii sesizeaza presedintelui comisiei de concurs vicii de procedura sau de organizare, erori ori abuzuri referitoare la evaluarea candidatilor, acesta are obligatia de a remedia de indata neajunsurile sesizate.

(2) Observatorii pot face sesizari privind corectitudinea organizarii si desfasurarii concursului dupa incheierea acestuia doar in situatia in care nu s-a dat curs sesizarii lor si/sau nu li sa permis consemnarea observatiilor in procesul-verbal.

Capitolul III

Probele de concurs si evaluarea candidatilor

Art. 11. - (1) Concursul pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic cuprinde 3 probe:

a) evaluarea curriculumului vitae. La aceasta proba se analizeaza si se evalueaza rezultatele obtinute in educatie si formare, aptitudinile si competentele personale, pe baza itemilor si a punctajului prevazute in anexa nr. 4;

b) sustinerea, in 30 de minute, a unui test-grila, utilizand calculatorul. Aceasta proba consta in:

- (i) rezolvarea a 10 itemi de management educational si administrativ, dintre care 3 itemi vor fi formulati in limba straina aleasa de candidat; fiecare item este punctat, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5, cu 0,75 puncte;*
- (ii) expedierea la o adresa de e-mail indicata de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctata, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5, cu 2,50 puncte;*

"(i) rezolvarea a 10 itemi de management educational si administrativ, dintre care 2 itemi vor fi formulati in limba straina aleasa de candidat; fiecare item este punctat, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 11, cu 0,85 puncte;

(ii) expedierea la o adresa de e-mail indicata de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctata, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5, cu 1,50 puncte;"

Modificat de art.I pct.3 din OAP 3169/2015

c) interviul in fata comisiei de concurs. La aceasta proba se apreciaza calitatea si sustinerea ofertei manageriale, precum si raspunsul la intrebarile referitoare la inspectia scolara, aplicarea legislatiei scolare, management educational si deontologie profesionala, pe baza itemilor si punctajului prevazute in anexa nr. 6.

a) evaluarea curriculumului vitae - se analizeaza si se evalueaza rezultatele obtinute in educatie si formare, aptitudinile si competentele personale, pe baza itemilor si a punctajelor prevazute in anexa nr. 4;

b) rezolvarea testului-grila utilizand calculatorul, in maximum 50 de minute:

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educational si de legislatie scolara, dintre care 4 itemi de management educational in limba romana, 2 itemi de management educational in limba straina aleasa de candidat si 4 itemi de legislatie scolara in limba romana, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5;

(ii) expedierea la o adresa de e-mail indicata de comisia de concurs a testului-grila rezolvat, punctata cu 1,50 puncte, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5;

c) sustinerea interviului in fata comisiei de concurs - se apreciaza, pe baza itemilor si punctajelor prevazute in anexa nr. 6, urmatoarele aspecte:

(i) calitatea si sustinerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situatiile concrete din judet, precum si raspunsurile la intrebarile referitoare la inspectia scolara, procesele de asigurare a calitatii, aplicarea legislatiei generale si specifice in toate domeniile functionale inspectoratului scolar, in conformitate cu atributiile ce ii revin, managementul educational si normele deontologice specifice profesiei si functiei;

(ii) prezentarea studiului de caz: analiza unei/unor situatii concrete dificile/dilematice/de criza intalnite la nivelul judetului si prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru solutionarea acestora.

Modificat de art.I pct.19 din OAP 3540/2016

(¹) Sustinerea de catre candidati a probelor prevazute la alin. (1) lit. b) si c) se inregistreaza audio-video. Un reprezentant al serviciului informatizare asista din punct de vedere tehnic desfasurarea probei prevazute la alin. (1) lit. b) si inregistrarea audio-video a probelor b) si c).

Completat de art.I pct.20 din OAP 3540/2016

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

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

Modificat de art.I pct.4 din OAP 3169/2015

Capitolul IV Desfasurarea concursului

Art. 12. - (1) Programul de desfasurare a concursului se stabileste de catre secretarul de stat care coordoneaza activitatea din invatamantul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevazute la art. 3 alin. (2), se afiseaza la sediul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si anunta inspectoratelor scolare pentru care se organizeaza concurs, cu 10 zile inaintea datei de sustinere a concursului.

(2) Schimbarile care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data si programul de desfasurare a concursului sunt aduse la cunostinta candidatilor si a observatorilor, in scris, cu cel putin 48 de ore inaintea acestuia, de catre persoanele imputernicite din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului. In situatii exceptionale, cand termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilitatii desfasurarii concursului se consemneaza de catre secretarul comisiei de concurs intr-un proces-verbal semnat de membrii acesteia si de observatori.

(3) Reprogramarea concursului se face in baza comunicarii Ministerului Educatiei,

Cercetarii, Tineretului si Sportului, insotita de copia procesului-verbal de constatare a imposibilitatii desfasurarii concursului la data stabilita, cu respectarea perioadei prevazute la art. 3 alin. (2).

Art. 13. - (1) La desfasurarea interviului in fata comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai in calitate de observatori, fara a avea dreptul de a interveni, reprezentanti ai parintilor, cadrelor didactice sau ai unor organizatii neguvernamentale care desfasoara de minimum 3 ani o activitate semnificativa in domeniul invatamantului preuniversitar din judet/municipiul Bucuresti pentru care se organizeaza concursul.

(2) Inscrierea reprezentantilor societatii civile ca observatori se face la comisia de concurs.

(3) Participarea observatorilor la desfasurarea interviului se face, in urma aprobarii comisiei de concurs, pe baza buletinului de identitate/cartii de identitate sau a pasaportului. La desfasurarea interviului nu pot participa mai mult de 2 observatori din partea societatii civile.

(4) Presedintele comisiei de concurs le solicita observatorilor completarea unei declaratii pe propria raspundere, prin care acestia se obliga sa respecte legislatia in vigoare, prevederile prezentei metodologii si procedurile stabilite de catre comisia de concurs pentru accesul observatorilor la desfasurarea interviului.

(5) In cazul in care se constata incalcarea de catre observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementeaza buna organizare si desfasurare a interviului, presedintele comisiei de concurs poate dispune intreruperea desfasurarii interviului si eliminarea din sala a persoanelor cu atitudine si comportament necorespunzatoare.

(6) Presa are acces la locul desfasurarii concursului numai cu avizul presedintelui comisiei de concurs, exclusiv inainte de inceperea sau dupa incheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei, inregistrari/fotografii/preluari de imagine, este necesar acceptul persoanelor care apar in materialele respective.

Capitolul V

Stabilirea si afisarea rezultatelor

Art. 14. - (1) Evaluarea probelor de concurs se face de catre presedintele comisiei de concurs si de catre membrii acesteia, in plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor mentionati in anexele nr. 4, 5 si 6.

(2) Punctajul acordat la fiecare proba pentru fiecare candidat va fi consemnat in borderoul de notare, prevazut in anexa nr. 7.

(3) Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare, prevazut la art. 11 alin. (2), pentru fiecare proba, este declarat „admis”.

Art. 15. - Secretarul comisiei de concurs intocmeste procesul-verbal in care consemneaza desfasurarea si rezultatele concursului, precum si mentiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de presedintele comisiei de concurs, de membrii acesteia si de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 16. - Rezultatele concursului se afiseaza, in ordinea descrescatoare a punctajelor totale obtinute de candidati, la sediul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, dupa incheierea concursului, in aceeasi zi.

Art. 17. - (1) Eventualele contestatii la hotararile comisiei de concurs se adreseaza ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si se depun, in termen de 5 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului. Hotararea ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului se comunica, in termen de 7 zile lucratoare, contestatarului. Aceasta poate fi atacata la instanta de judecata competenta.

(2) Rezultatele finale, dupa solutionarea contestatiilor, se afiseaza la sediul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(3) Dintre candidatii admisi, dupa solutionarea contestatiilor, la concursul pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic este

declarat „promovat” candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj.

(4) La punctaj egal, este declarat „promovat” candidatul care a obtinut cel mai mare punctaj la proba prevazuta la art. 11 alin. (1) lit. c), „interviul in fata comisiei de concurs”.

(5) Dupa incheierea probelor si solutionarea contestatiilor, comisiile de concurs/de contestatii predau dosarele candidatilor si documentatia de concurs Directiei generale management si resurse umane, care le arhiveaza conform prevederilor legale.

Completat de art.I pct.21 din [OAP 3540/2016](#)

Capitolul VI Dispozitii finale

Art. 18. - Numirea candidatilor declarati „promovat” la concursul pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, dupa expirarea perioadei de depunere si de solutionare a contestatiilor.

Art. 19. - (1) Inspectorii scolari generali, inspectorii scolari generali adjuncti si directorii caselor corpului didactic incheie un contract de management cu ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, conform celor prevazute in anexele nr. 8-10. Contractul de management se incheie pe o perioada de 4 ani.

(2) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, in urma evaluarii performantelor manageriale. Prelungirea contractului se face pe o perioada de un an, fara a se depasi data la care managerul implineste varsta legala de pensionare.

(3) Evaluarea performantelor manageriale ale inspectorilor scolari generali, ale inspectorilor scolari generali adjuncti si ale directorilor caselor corpului didactic se face anual, conform procedurii elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art. 20. - (1) *In conditiile in care, dupa desfasurarea concursului, raman vacante functii de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detasare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai mult de sfarsitul anului scolar respectiv.*

(2) *Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului emite ordinul privind ocuparea, prin detasare, a functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratul scolar si de director al casei corpului didactic.*

Art. 20. - (1) *In conditiile in care, dupa finalizarea concursului, raman vacante functii de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detasare in interesul invatamantului pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv sau se pot delega atributiile specifice functiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu exceptia:*

a) persoanelor care pana la organizarea concursului au ocupat functii de conducere in inspectoratele scolare sau in casele corpului didactic si nu au participat la concurs;

b) persoanelor care s-au prezentat la concurs, dar nu l-au promovat.

Art. 20. - (1) **In conditiile in care, dupa finalizarea concursului, raman vacante functii de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detasare in interesul invatamantului pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv sau se pot delega atributiile specifice functiei, in conformitate cu legislatia in vigoare.**

La articolul 20, alineatul (1) modificat de art.I pct.1 din [OAP 3600/2017](#)

(2) Ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice emite ordinul privind ocuparea prin detasare in interesul invatamantului sau privind delegarea atributiilor specifice functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratul scolar si de director al casei corpului didactic.

Modificat de art.I pct.22 din [OAP 3540/2016](#)

(3) Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului poate dispune incetarea detasarii in functia de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratul scolar si de director al casei corpului didactic la o data anterioara expirarii termenului detasarii.

(4) Eliberarea din functia de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic se face de catre ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, in conditiile legii.

Art. 21. - (1) Persoanele care au printre candidati sot, sotie, rude sau afini pana la gradul al patrulea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevazute la art. 6 si nu pot fi desemnate, in baza prevederilor art. 9 alin. (1) si art. 13 alin. (1), ca observatori.

(2) Membrii comisiilor prevazute la art. 6, precum si persoanele desemnate ca observatori in baza prevederilor art. 9 alin. (1) si art. 13 alin. (1), inainte de desfasurarea concursului, vor declara pe propria raspundere ca nu au in randul candidatilor sot, sotie, rude sau afini pana la gradul al patrulea inclusiv ori relatii conflictuale cu vreun candidat.

Art. 22. - (1) Declaratiile neconforme cu realitatea, frauda si orice tentativa de frauda vor fi sanctionate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapa, cu sesizarea organelor abilitate si interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unei functii de conducere, indrumare si control pentru o perioada de 5 ani.

(2) Informatiile false cuprinse in curriculumul vitae sau in declaratiile pe propria raspundere dovedite dupa finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia si validarea urmatorului candidat drept „promovat” sau, dupa caz, la reprogramarea concursului.

(3) Sesizarile care vizeaza nerespectarea conditiilor de inscriere la concurs, potrivit prevederilor art. 1, sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de inscriere la concurs dovedite ca fiind intemeiate inaintea sau in timpul concursului atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite dupa finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia si validarea urmatorului candidat drept „promovat” sau, dupa caz, la reprogramarea concursului.

Art. 23. - Anexele nr. 1-10 fac parte integranta din prezenta metodologie.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

BIBLIOGRAFIE

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Continutul
1.	Legea educatiei nationale <u>nr. 1/2011</u>	Legea educatiei nationale
2.	Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice, cu modificarile ulterioare	
3.	Legea <u>nr. 53/2003</u> - Codul muncii, republicata	Codul muncii
4.	Programul de guvernare 2009-2012	Capitolul V. Politica in domeniul educatiei
5.	Ordonanta Guvernului <u>nr. 137/2000</u> privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 48/2002	Prevenirea si combaterea tuturor formelor de discriminare
6.	Legea <u>nr. 116/2002</u> privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale	Prevenirea si combaterea marginalizarii sociale. Cap. II sectiunea a 4-a - accesul la educatie
7.	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	Asigurarea calitatii in educatie

NOTA:

Bibliografia poate fi modificata si completata cu alte referinte bibliografice, care vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului si al inspectoratelor scolare iudatene/al municipiului Bucuresti, concomitent cu anuntul

BIBLIOGRAFIE

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Continutul
1.	Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul I: Dispozitii generale; titlul II: Invatamant preuniversitar; titlul IV, capitolul I: Statutul personalului didactic din invatamantul preuniversitar; titlul V: Invatarea pe tot parcursul vietii; titlul VI: Raspunderea juridica; titlul VII: Dispozitii tranzitorii si finale
2.	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu modificari prin Legea nr. 87/2006, cu modificarile si completarile ulterioare	
3.	Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 746 din 24 octombrie 2011	
4.	Regulamentul-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.530/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	
5.	Regulamentul de organizare si functionare a casei corpului didactic, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.554/2011, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 735 din 19 octombrie 2011	
6.	Ghergut, A. (2007), Management general si strategic in educatie. Ghid practic. Iasi, Editura Polirom	Capitolul 2 - Functiile managerului; Capitolul 6 - Managementul calitatii; Capitolul 7 - Procesul de comunicare
7.	Bush, T. (2015). Leadership si management educational. Teorii si practici actuale. Iasi, Editura Polirom	Capitolul 2 - Modele de leadership; Capitolul 3 - Modele formale; Capitolul 4 - Modele colegiale
8.	Csorba, D., Management educational. Studii si aplicatii, Ed. Universitara, Bucuresti, 2012	

N O T A: Bibliografia poate fi modificata si completata cu alte referinte bibliografice, care vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si al inspectoratelor

scolare judetene/al municipiului Bucuresti, concomitent cu anuntul privind organizarea concursului.

Anexa nr.1 modificata de art.I pct.33 din [OAP 3540/2016](#)

ANEXA Nr. 2
la metodologie

MODEL DE CURRICULUM VITAE

Model de curriculum vitae european	(numele aplicantului) Curriculum vitae
* Nota: Inlocuiti rubrica (numele aplicantului cu propriul nume). ** Nota: Textul dintre () va fi inlocuit cu informatiile cerute.	
Informatii personale	
Numele	(nume, prenume)
Adresa	(strada, numarul, codul postal, orasul, tara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Nationalitatea	
Data nasterii	(ziua, luna, anul)
Experienta profesionala	
* Perioada (de la - pana la)	(Mentionati pe rand fiecare experienta profesionala pertinenta, incepand cu cea mai recenta dintre acestea.)
* Numele si adresa angajatorului	
* Tipul activitatii sau sectorul de activitate	
* Functia sau postul ocupat	
* Principalele activitati si responsabilitati	

Model de curriculum vitae european	(numele aplicantului) Curriculum vitae
Educatie si formare	
* Perioada (de la - pana la)	(Descrieti separat fiecare forma de invatamant si program de formare profesionala urmate, incepand cu cea mai recenta.)
* Numele si tipul institutiei de invatamant si al organizatiei profesionale prin care s-a realizat formarea profesionala	
* Domeniul studiat/Aptitudini ocupationale	
* Tipul calificarii/Diploma obtinuta	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant	
Aptitudini si competente personale dobandite in cursul vietii si carierei, dar care nu sunt recunoscute neaparat printr-un certificat sau o diploma	
Limba materna	
Limbi straine cunoscute * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie	(Enumerati limbile cunoscute si indicati nivelul: excelent, bine, satisfactor.)

* abilitatea de a vorbi	
Aptitudini si competente artistice Muzica, desen, pictura, literatura etc.	(Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit.)
Aptitudini si competente sociale Locuiti si munciti cu alte persoane, intr-un mediu multicultural, ocupati o pozitie in care comunicarea este importanta sau desfasurati o activitate in care munca de echipa este esentiala (de exemplu: cultura, sport etc.)	(Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit.)
Aptitudini si competente organizatorice De exemplu, coordonati sau conduceti activitatea altor persoane, proiecte si gestionati bugete; la locul de munca, in actiuni voluntare (de exemplu: in domenii culturale sau sportive) ori la domiciliu.	(Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit.)
Aptitudini si competente tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, masini etc.)	(Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit.)
Permis de conducere	
Alte aptitudini si competente Competente care nu au mai fost mentionate anterior	(Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit.)
INFORMATII SUPLIMENTARE	(Indicati alte informatii utile si care nu au fost mentionate, de exemplu, persoane de contact, referinte etc.)
ANEXE	(Enumerati documentele atasate CV-ului, daca este cazul.)

MODEL DE CURRICULUM VITAE



Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

(Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.)

📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

🌐 Scrieți adresa paginii web personale

💬 Scrieți tipul de messenger pe care-l folosești (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/laaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

(Descrieți separat fiecare loc de muncă, început cu cel mai recent)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

(Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare, început cu cea mai recentă)

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENȚE PERSONALE

(Ștergeți câmpurile necompletate)

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile maternă

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIBERE
	Azultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificăți limba străină	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				

Specificăți limba străină

Specificăți nivelul	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul	Specificăți nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Nivelul A1: Utilizator elementar - B1: Utilizator independent - C1: Utilizator experimentat Cadru european comun de referință pentru limbi străine				

Competențe de comunicare

Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificăți contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:

• bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale

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

Competențe dobândite la locul de muncă

Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificăți contextul în care au fost acestea dobândite.

Competențe informatice

Scrieți competențele informatice deținute. Specificăți contextul în care au fost acestea dobândite.

Alte competențe

Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificăți contextul în care au fost acestea dobândite.

Permis de conducere

Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

INFORMAȚII SUPPLEMENTARE

Publicații

Prezentări

Proiecte

Conferințe

Seminare

Distincții

Alte referințe

Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierea și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

ANEXE

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

IMAGINE

Anexa nr.2 modificata de art.I pct.33 din [OAP 3540/2016](#)

ANEXA Nr. 3

DECLARATIE
pe propria raspundere

- model -

Subsemnatul/Subsemnata,....., domiciliat
(a) in, str.
nr., bl., sc., ap.,
judetul/sectorul, legitimat (a)
cu seria nr.,
CNP, incadrat (a)
la pe functia
de, declar pe propria raspundere ca
documentele depuse la dosar imi apartin si ca prin acestea sunt
confirmate/certificate activitatile desfasurate.

Intocmita intr-un exemplar, pe propria raspundere, cunoscand ca declaratiile
inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data Semnatura

ANEXA Nr. 4
la metodologie

Examinat Examinator:
Judetul (numele, prenumele si semnatura)
Data

Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct si de director al casei corpului didactic

EVALUARE
Curriculum vitae

	Punctajul maxim*	Punctajul obtinut
a) Studii: - studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare si cursuri de perfectionare postuniversitare in specialitate sau in management educational si finantare - doctorat in specialitate sau in management educational si finantare	0,5 p 1p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfectionare in specialitate		

si/sau in management educational: - in tara - in strainatate	1 p 1 p	
c) Experienta in activitatea de: - responsabil de comisie metodică, de șef catedra, profesor metodist, profesor- formator, director/director adjunct, responsabil de cerc pedagogic; - functii de conducere, indrumare si control in inspectoratul scolar sau in Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, membru in consiliul consultativ al specialitatii/al inspectoratului scolar, membru in consiliul de administratie etc.	1 p 1 p	
d) Lucrari de management educational sau de specialitate publicate cu ISBN/ISSN; - articole de management educational sau de specialitate publicate	1,5 p	
e) Initiere, coordonare, participare la proiecte-pilot, la proiecte de reforma a invatamantului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeana, la alte proiecte internationale	1,5 p	
f) Cunoasterea unei/unor limbi straine de circulatie internationala dovedita prin documente emise de o autoritate in materie (pentru cei care au pe diploma, ca specializare, o limba straina, este suficienta prezentarea copiei legalizate de pe diploma)	0,75 p	
g) Cunostinte de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	0,75 p	
Total punctaj:	10 p	

* Punctajul maxim va fi defalcat de catre comisia de concurs.

**Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general,
inspector scolar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Examinat

Judetul

Data

Examinator:

.....

(numele, prenumele si

semnatura)

**EVALUARE
Curriculum vitae**

	Punctajul maxim	Punctajul obtinut
a) Alte studii universitare/postuniversitare efectuate, dupa finalizarea invatamantului universitar de lunga durata sau a ciclului I de studii universitare de licenta ori a ciclului I de studii universitare de licenta urmat de ciclul II de studii universitare de masterat/master, finalizate cu diploma/certificat: - o alta licenta, studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, cursuri de perfectionare postuniversitare, programe de conversie postuniversitare/profesionala, programe postuniversitare de formare si dezvoltare profesionala continua, masterat/master in sistem postuniversitar sau un alt masterat/master in cadrul ciclului II de studii universitare in specialitate, pentru dobandirea unei noi specializari si/sau ocuparea de noi functii didactice sau in management educational; - doctorat, in specialitate sau in management educational	0,5 p 1 p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfectionare in specialitate si/sau in managementul educational, altele decat cele mentionate la lit. a): - in tara (Se acorda 0,25 puncte pe stagiul de formare cu o durata de cel putin 5 zile/ 40 de ore sau cel putin 12 credite, dar nu mai mult de 1 punct.); - in strainatate (Se acorda 0,5 puncte pe stagiul, dar nu mai mult de 1 punct.).	1 p 1 p	
c) Experienta in activitatea de:		

- responsabil de comisie metodică sau comisii de lucru cu caracter permanent prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, șef de catedră, profesor metodic, profesor-formator, director, director adjunct, responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ (Se acordă 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult de 1 punct.); - membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar (Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult de 1 punct.).	1 p 1 p	
d) Lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN (Se acordă 0,75 puncte pentru fiecare lucrare publicată în calitate de autor, 0,50 puncte pentru fiecare lucrare publicată în calitate de coautor.); - articole de management educațional sau de specialitate publicate (Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare articol publicat în calitate de autor, 0,25 puncte pentru fiecare articol publicat în calitate de coautor.). Punctajul maxim total acordat este de 1,5 puncte	1,5 p	
e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, la proiecte privind reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale (Se acordă 1,5 puncte pentru inițierea de proiecte-pilot, proiecte de reforma a învățământului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană, alte proiecte internaționale; se acordă 1 punct pentru coordonarea de proiecte-pilot, proiecte privind reforma învățământului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană, alte proiecte internaționale; se acordă 0,5 puncte pentru participarea la proiecte-pilot, proiecte privind reforma învățământului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană, alte proiecte internaționale.).	1,5 p	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (Pentru cei care au pe diploma, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diploma.).	0,75 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	0,75 p	
TOTAL PUNCTAJ	10 p	

Anexa nr.4 modificata de art.I pct.33 din [OAP 3540/2016](#)

ANEXA Nr. 5
la metodologie

Examinat Examinator:
Judetul (numele, prenumele și semnatura)
Data

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

EVALUARE
Test-grila

Item test-grila	Punctajul alocat	Punctajul obtinut
1	0,75	
2	0,75	
3	0,75	
4	0,75	
5	0,75	

6	0,75	
7	0,75	
8	0,75	
9	0,75	
10	0,75	
Total grila	7,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	2,50	
Total:	10	

Examinat
 Examinator:.....
 Judetul (numele, prenumele si semnatura)
 Data

Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general,
 inspector scolar general adjunct si de director al casei
 corpului didactic

EVALUARE
 Test-grila

Itemii test-grila	Punctaj alocat	Punctaj obtinut
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 grila	8,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	1,50	
Total	10	

Anexa nr.5 modificata de art.I pct.5 din [OAP 3169/2015](#)

ANEXA Nr. 6
 la metodologie

Examinat Examinator:
 Judetul (numele, prenumele si semnatura)
 Data

Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct si de
 director al casei corpului didactic

EVALUARE
Interviu si sustinerea ofertei manageriale

Criterii	Punctajul maxim*		Punctajul obtinut	
	interviu	oferta	interviu	oferta
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activitatii institutiei/institutiilor din subordine (inspectoratului scolar, unitatilor conexe, unitatii de invatamant, activitatii extrascolare etc.), inspectia scolara, participare si implicare organizationala, formarea si conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru	1 p	x		x
b) aspecte financiar-juridice: cunoasterea legislatiei generale si a legislatiei din domeniul invatamantului; metode si mijloace de atragere a resurselor extrabugetare si de finantare (notiuni privind incheierea contractului de sponsorizare, de donatie etc.)	1 p	x		x
c) trasaturi de personalitate relevate pentru interviu: capacitate de perceptie globala si sinteza creativa, capacitate de adaptare, de relationare si comunicare, perspicacitate, prezenta de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate si rezistenta la efort si stres, respectarea deontologiei profesionale	1 p	x		x

* Punctajul maxim va fi defalcat de catre comisia de concurs.

Criterii	Punctajul maxim*		Punctajul obtinut	
	interviu	oferta	interviu	oferta
d) competente personale in: identificarea activitatilor/actiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane si non-umane pentru realizarea activitatilor, alegerea, desemnarea/delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitatile stabilite, eficienta comunicarii formale si informale, manifestarea selectiva a puterii	1 p	x		x
e) viziunea, conceptia si redactarea ofertei manageriale; se va avea in vedere daca oferta manageriala respecta principiile generale ale proiectarii, este adaptata culturii organizationale, aplica metodele si tehnicile de marketing, este realizata pe baza unei diagnoze si a analizei de nevoi educationale si de formare	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj oferta	x	6 p	x	
Total proba:	10 p			

* Punctajul maxim va fi defalcat de catre comisia de concurs.

**Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general,
inspector scolar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Examinat
Judetul
Data

Examinator:

.....

(numele,

prenumele si semnatura)

EVALUARE
Interviu si sustinerea ofertei manageriale

Criterii	Punctajul maxim		Punctajul obtinut	
	interviu*	oferta	interviu	oferta
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activitatii institutiei/institutiilor din subordine (inspectoratului scolar, unitatilor conexe, unitatii de invatamant, activitatii extrascolare etc.), inspectia scolara, participare si implicare organizationala, formarea si conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru;	1 p	x		x
b) aspecte financiar-juridice: cunoasterea legislatiei generale si a legislatiei din domeniul invatamantului, metode si mijloace de atragere a resurselor extrabugetare si de finantare;	1 p	x		x
c) trasaturi de personalitate relevante pentru interviu: capacitate de perceptie globala si sinteza creativa, capacitate de adaptare, de relationare si comunicare, perspicacitate, prezenta de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate si rezistenta la efort si stres, respectarea normelor deontologice specifice profesiei si functiei;	1 p	x		x
d) competente personale in: identificarea activitatilor/actiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane si non-umane pentru realizarea activitatilor, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitatile stabilite, eficienta comunicarii formale si informale, manifestarea selectiva a puterii;	1 p	x		x
e) elaborarea si sustinerea ofertei manageriale. Oferta manageriala trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente: - definirea si prezentarea elementelor culturii organizationale (viziune, misiune, norme, valori, principii, credinte) - 0,5 p - diagnoza care trebuie sa contina si analiza de tip SWOT (contextul socio-economic si cultural, resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse pedagogice etc.) - 1 p - stabilirea tintelor strategice pentru fiecare domeniu managerial: management curricular, managementul resurselor umane, managementul resurselor financiare, managementul relatiilor comunitare si sistemice - 1 p - planul operational (obiective, actiuni, parteneri, termene, responsabilitati, indicatori de performanta, resurse) - 1 p - monitorizarea si evaluarea planului operational - 0,5 p - prezentarea unui studiu de caz prin care sa se evidentieze specificul zonei/regiunii si adaptarea tintelor strategice la realitatile judetului - 2 p • analiza unei/unor situatii concrete dificile/dilematice intalnite, de criza la nivelul judetului; • prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru solutionarea acestora. Se apreciaza originalitatea si creativitatea, viziunea manageriala si credibilitatea solutiilor propuse, valorificarea cunostintelor manageriale si a traseelor legislative in relatie cu problemele de educatie specifice judetului. Criterii de evaluare pentru studiul de caz: • initiativa, motivatie realista si creativitate (0,25 p) • capacitate de argumentare, exprimare clara si precisa a ideilor (0,75 p) • capacitate de analiza si sinteza (0,5 p) • cooperare si nonconflictualitate (0,25 p) • managementul timpului alocat prezentarii (0,25 p)	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj oferta	x	6 p	x	
Total proba	10			

* Comisia de concurs poate defalca punctajul maxim.

Anexa nr.6 modificata de art.I pct.33 din OAP 3540/2016

-

ANEXA Nr. 7
la metodologie

Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct si de director al casei corpului didactic

BORDEROU
de notare

Examinat

Judetul

Data

Examinatori

1. - presedinte

2. - membru

3. - membru

4. - membru

5. - membru

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

ANEXA Nr. 8
la metodologie**CONTRACT DE MANAGEMENT**
- model -**Articolul 1**
Partile contractante

1. Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul, in calitate de ministru, si

2. Domnul (Doamna), domiciliat/a in, str. nr. ..., judetul, avand actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P., in calitate de inspector scolar general la Inspectoratul Scolar al Judetului...../Municipiului Bucuresti, numit in functie prin Ordinul

ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr.din, denumit in continuare manager,

au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

Articolul 2

Obiectul contractului de management

1. Organizarea, conducerea si administrarea Inspectoratului Scolar al Judetului...../Municipiului Bucuresti, denumit in continuare inspectorat scolar, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acestuia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

Articolul 3

Durata contractului de management

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

Articolul 4

Drepturile si obligatiile managerului

A. Managerul are urmatoarele drepturi:

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

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare, in concordanta cu gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta si de realizare a obiectivelor stabilite;

3. sa beneficieze de concediu de odihna, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurarile sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii inspectoratului scolar pe care il conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acestuia, potrivit normelor legale in vigoare;

11. sa primeasca decoratiile, ordinele, medaliiile si titlurile prevazute de art. 265 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011;

12. sa foloseasca un autoturism din dotarea inspectoratului scolar pentru deplasarea in interesul serviciului, cota de combustibil corespunzand normelor legale.

B. Managerul are urmatoarele obligatii:

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a inspectoratului scolar, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului, in vederea punerii in aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

3. sa realizeze planul de management si sa urmareasca executia obiectivelor si a indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;

4. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului inspectoratului scolar;

5. sa inainteze spre avizare Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului reseaua scolara din raza lui teritoriala propusa de autoritatile administratiei publice locale, in conformitate cu politica educationala, a documentelor strategice privind dezvoltarea economica si sociala la nivel regional, judetean si local, dupa consultarea unitatilor de invatamant, a operatorilor economici si a partenerilor sociali interesati;

6. sa selecteze, sa angajeze/sa numeasca, sa promoveze, sa sanctioneze si sa concedieze/sa elibereze personalul inspectoratului scolar, cu respectarea dispozitiilor legale;

7. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu, pe departamente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare al inspectoratului scolar, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

8. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;

9. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul inspectoratului scolar, sub rezerva legalitatii lor;

10. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;

11. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al inspectoratului scolar, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

12. sa numeasca, in conformitate cu rezultatele concursului, pe baza prezentului contract de management, directorii din unitatile cu activitate extrascolara sau din unitatile conexe subordonate inspectoratului si sa ii elibereze din functie. In cazul neocuparii functiei de director din unitatile cu activitate extrascolara sau din unitatile conexe subordonate inspectoratului, numeste directorii prin detasare, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar;

13. sa respecte atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;

14. sa angajeze si sa utilizeze fondurile in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza buneii gestiuni financiare;

15. sa raspunda de organizarea si realizarea perfectionarii personalului din inspectoratul scolar, din unitatile de invatamant si din celelalte unitati din subordine;

16. sa coordoneze si sa controleze activitatea casei corpului didactic;

17. sa incheie si sa raspunda, conform competentelor sale, de actele juridice semnate in numele si pe seama inspectoratului scolar;

Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului sau al autoritatii executive a administratiei publice locale le incheie numai dupa obtinerea acestui aviz;

18. sa faca parte din comisia de dialog social constituita la nivelul judetului/municipiului Bucuresti;

19. sa reprezinte inspectoratul scolar in raporturile cu tertii;

20. sa prezinte anual ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului starea invatamantului si stadiul implementarii politicii educationale in judetul/municipiul Bucuresti;

21. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant si sa asigure calitatea invatamantului din judetul/municipiul Bucuresti.

22. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in legatura cu desfasurarea in bune conditii a procesului de invatamant (note, precizari, instructiuni etc.);

23. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu respectarea legislatiei elaborate in acest sens;

24. sa depuna declaratia de avere si declaratia de interese la inceputul si la sfarsitul prezentului contract de management.

Articolul 5

Drepturile si obligatiile ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului

A. Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului are urmatoarele drepturi:

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor inspectoratului scolar, a situatiei economico-financiare si a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale, precum si indicatorii din planul de management, in cazuri temeinic justificate, in conditiile art. 8;

4. sa analizeze periodic modul de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau de sanctionare conform legii.

B. Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul judetului/municipiului Bucuresti, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;

2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;

3. sa asigure fondurile necesare in limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

5. sa evalueze anual activitatea managerului sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea inspectoratului scolar;

6. sa asigure inspectoratului scolar indrumare metodologica.

Articolul 6

Loialitate si confidentialitate

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestuia,

managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de catre minister sau de catre autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in domeniul educatiei.

Articolul 7 **Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului scolar prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor inspectoratului scolar, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea ordinelor si a altor dispozitii emise de ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Articolul 8 **Modificarea contractului de management**

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

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea prezentului contract de management, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului va sesiza organele competente. In perioada solutionarii sesizarii, prezentul contract de management se suspenda.

4. Prezentul contract de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala sau in cazul in care acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

Articolul 9 **Incetarea contractului de management**

1. Prezentul contract de management inceteaza:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
 - b) la initiativa ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
 - c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;
 - d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;
 - e) prin acordul partilor;
 - f) la indeplinirea conditiilor de pensionare;
 - g) prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
 - h) prin desfiintarea sau reorganizarea inspectoratului scolar;
 - i) in alte situatii prevazute expres de lege.
2. Revocarea din functie a managerului se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si produce efecte de la data luarii la cunostinta.

Articolul 10 **Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

Articolul 11 **Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011 si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,

.....

Manager,

.....

Bucuresti,.....

ANEXA

la contractul de management

FISA POSTULUI

Nr.

Denumirea postului - inspector scolar general

Gradul profesional al ocupatiei postului - inspector scolar general

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- a) studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;
- b) membru al corpului national de experti in management educational;
- c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau cu doctorat;
- d) calificativul „foarte bine”, obtinut in ultimii 5 ani;
- e) cunostinte operare PC;
- f) o limba de circulatie internationala.

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoasterea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar;
- c) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor de guvern, ordonantelor de urgenta ale guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;
- d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;
- e) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;
- f) consultanta de specialitate;
- g) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul inspectoratului scolar si la nivelul unitatilor de invatamant, in vederea asigurarii calitatii managementului educational;
- h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea si luarea deciziilor.

4. Responsabilitate implicata de post

- a) responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;
- b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;
- c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;
- d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu:

Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, departamentele inspectoratului scolar, membrii inspectoratului, unitatile conexe, conducerile unitatilor de invatamant, comunitatea locala, sindicatelor, organizatiile guvernamentale, organizatiile neguvernamentale etc.

Atributii pe domenii de competenta

Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii
	Proiectare	Elaboreaza strategii de realizare a politicilor educationale.
		Elaboreaza strategia inspectoratului scolar.
		Elaboreaza planul managerial al inspectoratului scolar.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administratie planul managerial.
		Propune spre aprobarea consiliului de administratie bugetul institutiei.
		Prezideaza sedintele consiliului de administratie.
		Coreleaza necesarul de personal din cadrul institutiei/retelei scolare cu planul managerial.

Management		Repartizeaza sarcinile si responsabilitatile departamentelor din inspectoratul scolar.
		Repartizeaza resursele financiare si materiale.
		Gestioneaza baza de date privind cadrele didactice calificate angajate in unitatile de invatamant, precum si intreaga baza de date a educatiei din judet/municipiul Bucuresti.
		Delega autoritatea.
	Coordonare	Coordoneaza recrutarea, selectarea si promovarea personalului din inspectoratul scolar/reteaua scolara.
		Coordoneaza implementarea curriculumului si atingerea standardelor nationale in judet/municipiul Bucuresti.
		Coordoneaza admiterea in licee, evaluarile nationale si concursurile scolare la nivelul unitatilor de invatamant din judet/municipiul Bucuresti.
	Antrenare/Motivare	Coordoneaza desfasurarea activitatii educative in judet/municipiul Bucuresti.
		Faciliteaza schimbul de informatii.
		Consulta si consiliaza personalul din inspectorat si din unitatile de invatamant.
		Promoveaza lucrul in echipa si un stil de conducere cooperant.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Sprijina initiativele si stimuleaza creativitatea colaboratorilor.
Propune calificativul anual, recompensele sau sanctiunile pentru personalul din subordine.		
Monitorizeaza indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine.		
Controleaza indeplinirea responsabilitatilor pe departamente.		
Relatii/Comunicare	Mentinerea legaturilor inspectoratului scolar cu Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului	Elaboreaza raportul anual privind starea invatamantului pe teritoriul judetului/ municipiului Bucuresti si il face public.
	Asigura fluxul informational.	
	Raporteaza semestrial/anual sau ori de cate ori este solicitat.	
	Reprezentarea inspectoratului scolar in relatii publice	Initiaza si dezvolta dialogul cu partenerii sociali si cu autoritatile locale.
Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Promoveaza imaginea inspectoratului scolar.
	Atributii	
Pregatire profesionala	Perfectionarea activitatii proprii	Participa la diverse forme de perfectionare.
	Asigurarea dezvoltarii/formarii profesionale a personalului din inspectoratul scolar din unitatile din subordine	Identifica nevoia de perfectionare.
	Faciliteaza accesul la forma de pregatire optima.	
	Organizeaza activitati proprii de perfectionare.	

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Avizat

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului:

Semnatura:

Data intocmirii:

CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 1
Partile contractante

1. Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul, in calitate de ministru, si

2. Domnul (Doamna), domiciliat/a in, str. nr., judetul, avand actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P., in calitate de inspector scolar general la Inspectoratul Scolar al Judetului...../Municipiului Bucuresti, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr. din, denumit in continuare manager,

au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

Articolul 2
Obiectul contractului de management

1. Organizarea, conducerea si administrarea Inspectoratului Scolar al Judetului...../Municipiului Bucuresti, denumit in continuare inspectorat scolar, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acestuia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

Articolul 3
Durata contractului de management

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei si cercetarii stiintifice de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii

Articolul 4
Drepturile si obligatiile managerului

A. Managerul are urmatoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, in perioada executarii prezentului contract;
2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare;
3. sa beneficieze de concediu de odihna 25 de zile lucratoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;
 8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;
 9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurările sociale de stat;
 10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii inspectoratului scolar pe care il conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acestuia, potrivit normelor legale in vigoare;
 11. sa foloseasca un autoturism din dotarea inspectoratului scolar pentru deplasarea in interesul serviciului, cota de combustibil corespunzand normelor legale.
- B. Managerul are urmatoarele obligatii:
1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;
 2. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a inspectoratului scolar, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului, in vederea punerii in aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
 3. sa elaboreze planul managerial si sa urmareasca executia obiectivelor si a indicatorilor de performanta prevazuti in acesta;
 4. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului inspectoratului scolar;
 5. sa selecteze, sa angajeze/sa numeasca, sa promoveze, sa sanctioneze si sa elibereze personalul inspectoratului scolar, cu respectarea dispozitiilor legale;
 6. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare al inspectoratului scolar, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
 7. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;
 8. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor;
 9. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
 10. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al inspectoratului scolar, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
 11. sa respecte atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;
 12. sa angajeze si sa utilizeze fondurile in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
 13. sa raspunda de organizarea si realizarea dezvoltarii profesionale si a evolutiei in cariera a personalului din inspectoratul scolar, din unitatile de invatamant si din celelalte unitati din subordine;
 14. sa coordoneze si sa controleze activitatea casei corpului didactic, a palatului, cluburilor elevilor si cluburilor sportive scolare;
 14. sa coordoneze si sa controleze activitatea casei corpului didactic, a centrului de resurse si asistenta educationala, a palatului, cluburilor elevilor si cluburilor sportive scolare;
- Modificat de art.I pct.23 din [OAP 3540/2016](#)**
15. sa incheie si sa raspunda, conform competentelor sale, de actele juridice semnate in numele si pe seama inspectoratului scolar.
- Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice sau al autoritatii executive a administratiei publice locale le incheie numai dupa obtinerea acestui aviz;
16. sa faca parte din comisiile in care este desemnat, conform prevederilor legale in vigoare;
 17. sa reprezinte inspectoratul scolar in raporturile cu tertii;

18. sa prezinte anual ministrului educatiei si cercetarii stiintifice starea invatamantului si stadiul implementarii politicii educationale in judetul...../municipiul Bucuresti;
19. sa dispuna constituirea si actualizarea periodica a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului scolar;
20. sa transmita Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice situatiile statistice si orice alte informatii in termenele solicitate;
21. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant si sa asigure calitatea invatamantului din judetul...../municipiul Bucuresti;
22. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice (metodologii, ordine, note, precizari, instructiuni etc.);
23. sa asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet;
24. sa asigure incadrarea in numarul de personal aprobat de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet;
25. sa verifice incadrarea in bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale in vigoare, de catre unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet;
26. sa dispuna masurile necesare pentru incadrarea in numarul de personal si in bugetul aprobat, de catre ordonatorii de credite ai unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si ai unitatilor conexe din judet;
27. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu respectarea legislatiei in vigoare;
28. sa depuna declaratia de avere si declaratia de interese la inceputul si la sfarsitul prezentului contract de management.

Articolul 5

Drepturile si obligatiile ministrului educatiei si cercetarii stiintifice

A. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele drepturi:

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;
1. sa solicite managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;
Modificat de art.I pct.24 din [OAP 3540/2016](#)
2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor inspectoratului scolar, a situatiei economico-financiare si a altor documente referitoare la activitatea acestuia;
3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale;
4. sa dispuna verificari periodice ale modului de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau de sanctionare conform legii.

B. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului libertatea in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul judetului/municipiului Bucuresti, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;
2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;
3. sa asigure finantarea, pentru unitatile finantate de la bugetul de stat, in limita fondurilor aprobate prin lege bugetare anuale;
4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

5. sa evalueze anual activitatea managerului sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea inspectoratului scolar;
6. sa asigure inspectoratului scolar indrumare metodologica.

Articolul 6 Loialitate si confidentialitate

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestuia, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de catre minister sau de catre autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice in domeniul educatiei.

Articolul 7 Raspunderea partilor

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului scolar sau imaginii acestuia prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor inspectoratului scolar, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

Articolul 8 Modificarea contractului de management

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

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala de catre organele ierarhic superioare sau in cazul in care acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care managerul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

Modificat de art.I pct.25 din [OAP 3540/2016](#)

3. Contractul de management se suspenda de drept in urmatoarele cazuri:

a) in cazul in care managerul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;

b) concediu de maternitate;

c) concediu pentru incapacitate temporara de munca;

d) carantina;

e) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;

f) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;

g) forta maiora;

h) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Legii [nr. 135/2010](#) privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare;

i) in alte cazuri expres prevazute de lege.

La anexa nr. 8, la articolul 8, punctul 3 modificat de art.I pct.2 din [OAP 3600/2017](#)

Articolul 9

Incetarea contractului de management

1. Prezentul contract de management inceteaza:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;

b) la initiativa ministrului educatiei si cercetarii stiintifice in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;

c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei si cercetarii stiintifice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;

d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;

e) prin acordul partilor;

f) la incetarea contractului individual de munca a cadrului didactic titular in sistemul de invatamant;

f) la incetarea calitatii de cadru didactic titular in sistemul de invatamant;
Modificat de art.I pct.26 din [OAP 3540/2016](#)

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;

i) prin desfiintarea sau reorganizarea inspectoratului scolar;

j) in alte situatii prevazute expres de lege.2. In toate situatiile in care contractul de management inceteaza, este emis ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

Articolul 10

Litigii

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

Articolul 11

Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice,
.....

Manager,
.....

Bucuresti,

ANEXA
la contractul de management

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti

FISA POSTULUI (CADRU)
Nr.....

Denumirea postului - inspector scolar general
Gradul profesional al ocupatiei postului - inspector scolar general
Nivelul postului - conducere
Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - a) studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;
 - b) membru al corpului national de experti in management educational;
 - c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau cu doctorat;
 - d) calificativul "foarte bine", obtinut in ultimii 5 ani;
 - e) cunostinte operare PC;
 - f) cunoasterea unei limbi de circulatie internationala.
2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:
 - calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
 - a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;
 - b) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;
 - c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;
 - d) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;
 - e) consultanta de specialitate;
 - f) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul inspectoratului scolar si la nivelul unitatilor de invatamant, in vederea asigurarii calitatii managementului educational;
 - g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea si luarea deciziilor.
4. Responsabilitatea implicata de post:
 - a) responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;
 - b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;
 - c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;
 - d) responsabilitatea propunerilor decizionale.
5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu:
Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, inspectoratul scolar, unitatile conexe, unitatile de invatamant, personalul din inspectorat, din unitatile conexe si din unitatile de invatamant, comunitatea locala, syndicate, organizatii guvernamentale, organizatii neguvernamentale etc.

Atributii pe domenii de competenta

Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii	
Management	Proiectarea strategiei educationale si a politicilor educationale ale inspectoratului scolar	Realizarea diagnozei mediului educational judetean/al municipiului Bucuresti	
		Elaborarea strategiei educationale judetene/a municipiului Bucuresti	
		Elaborarea politicilor educationale la nivel judetean/al municipiului Bucuresti	
		Proiectarea planului de scolarizare la nivel judetean/al municipiului Bucuresti	
		Elaborarea ofertei educationale judetene/a municipiului Bucuresti	
		Elaborarea bugetului inspectoratului scolar	
		Elaborarea programului managerial al inspectoratului scolar	
	Organizarea activitatilor inspectoratului scolar	Planificarea activitatilor tematice ale consiliului de administratie	
		Repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor pe fiecare domeniu din structura organizatorica a inspectoratului scolar	
		Recrutarea si selectarea personalului din inspectoratul scolar	
	Conducerea/Coordonarea activitatii inspectoratului scolar	Implementarea programului managerial	
		Coordonarea functionarii domeniilor prevazute in structura organizatorica a inspectoratului scolar	
		Aprobarea bugetului institutiei in consiliul de administratie	
		Repartizarea resurselor financiare si materiale	
			Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet
Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii	
		Asigurarea incadrarii in numarul de personal aprobat de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet	
		Verificarea incadrarii in bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale in vigoare, de catre unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet	
		Asigurarea incadrarii in numarul de personal si in bugetul aprobat de catre ordonatorii de credite ai unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si ai unitatilor conexe din judet	
		Coordonarea activitatii de colectare si analiza a informatiilor privind indeplinirea planului managerial si de interventie ameliorativa	
		Asigurarea redactarii materialelor de sinteza, pe baza analizei informatiei colectate	
		Dezvoltarea sistemului de control intern al institutiei	
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operationala a activitatilor	
	Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	
		Dezvoltarea culturii organizationale	
		Medierea conflictelor intra- si interinstitutionale	
			Acordarea de calificative, recompense sau sanctiuni personalului din subordine
			Monitorizarea aplicarii si respectarii actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice si a activitatii scolare din teritoriu

	Monitorizarea/Evaluarea/ Controlul activitatilor inspectoratului scolar	Monitorizarea incadrarii unitatilor de invatamant cu personal didactic si nedidactic
		Organizarea examenelor si concursurilor nationale/regionale/locale
		Monitorizarea aplicarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
		Verificarea executiei bugetare la nivelul sistemului de invatamant preuniversitar din judet/municipiul Bucuresti
		Coordonarea modului de intocmire a documentelor administrative scolare
		Verificarea modului de solutionare a sesizarilor, petitiilor si reclamatilor
		Monitorizarea progresului si a disfunctiilor aparute in activitatea inspectoratului scolar
		Monitorizarea si evaluarea calitatii activitatilor instructiv-educative din unitatile de invatamant/unitati conexe din teritoriu
	Evaluarea performantelor managementului unitatilor de invatamant si a unitatilor conexe	
Informare/ Comunicare	Relatii/Comunicare	Asigurarea fluxului informational la nivelul sistemului de invatamant judetean/al municipiului Bucuresti si national
		Dezvolta si mentine legaturile cu partenerii sociali si cu autoritatile locale.
		Realizarea comunicarii cu mass-media
		Promovarea imaginii inspectoratului scolar
Dezvoltare profesionala	Pregatire profesionala	Alegerea formei adecvate de formare/perfectionare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfectionare
		Analizarea necesitatilor de pregatire a personalului din inspectoratul scolar si unitatile de invatamant/unitati conexe

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Avizat

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice:

Semnatura:

Data intocmirii:

Anexa nr.8 modificata de art.I pct.5 din [OAP 3169/2015](#)

ANEXA Nr. 9
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 1
Partile contractante

1. Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul

in calitate de ministru,
si

2. Domnul (doamna), domiciliat/a
in str. nr.,
judetul, avand actul de identitate seria..... nr.
....., eliberat de, C.N.P.
....., in calitate de inspector scolar general adjunct la Inspectoratul Scolar
al Judetului/ Municipiului Bucuresti, numit in functie prin Ordinul
ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr.
din, denumit in continuare manager,
au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

Articolul 2 Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea si administrarea departamentului din cadrul
Inspectoratului Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti, denumit in continuare
departament, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acestuia, in
conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

Articolul 3 Durata contractului

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data
emiterii ordinului ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului de numire in functie a
managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de
management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile
legii.

Articolul 4 Drepturile si obligatiile managerului

A. Managerul are urmatoarele drepturi:

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

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare, in concordanta cu gradul
de indeplinire a indicatorilor de performanta si de realizare a obiectivelor stabilite;

3. sa beneficieze de concediu de odihna, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,
republicata;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte
cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in
conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind
asigurarile sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii inspectoratului scolar si al
departamentului pe care il conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica,
economico-financiara etc. a acestuia, potrivit normelor legale in vigoare;

11. sa primeasca decoratiile, ordinele, medaliile si titlurile prevazute la art. 265 din Legea
educatiei nationale nr. 1/2011;

12. sa foloseasca un autoturism din dotarea inspectoratului scolar pentru deplasarea in interesul
serviciului, cota de combustibil corespunzand normelor legale;

B. Managerul are urmatoarele obligatii:

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului la
nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in
conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a departamentului, in concordanta cu
politicile si deciziile Guvernului, in vederea punerii in aplicare a obiectivelor programului de
guvernare;

3. sa realizeze planul de management si sa urmareasca executia obiectivelor si a indicatorilor de
performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;

4. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului
departamentului;

5. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu ale personalului angajat in
departament, conform regulamentului de organizare si functionare al inspectoratului scolar, precum si
obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

6. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;
7. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din departament, sub rezerva legalitatii lor;
8. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
9. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al inspectoratului scolar, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
10. sa raspunda de organizarea si realizarea perfectionarii personalului din departament;
11. sa prezinte semestrial inspectorului scolar general stadiul realizarii, de catre departament, a planului de management si a obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;
12. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant si sa participe la asigurarea calitatii invatamantului din judetul/municipiul Bucuresti;
13. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in legatura cu desfasurarea in bune conditii a procesului de invatamant (note, precizari, instructiuni etc.);
14. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului cu respectarea legislatiei elaborate in acest sens;
15. sa depuna declaratia de avere si de interese la inceputul si la sfarsitul contractului.

Articolul 5

Drepturile si obligatiile ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului

- A. Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului are urmatoarele drepturi:
1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;
 2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor departamentului si a altor documente referitoare la activitatea acestuia;
 3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale, precum si indicatorii din planul de management, in cazuri temeinic justificate, in conditiile art. 8;
 4. sa analizeze periodic modul de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau sanctionare conform legii.
- B. Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului are urmatoarele obligatii:
1. sa asigure managerului deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea departamentului, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;
 2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;
 3. sa asigure fondurile necesare in limitele aprobate prin legile anuale bugetare;
 4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;
 5. sa evalueze activitatea managerului anual sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea departamentului;
 6. sa asigure departamentului indrumare metodologica.

Articolul 6

Loialitate si confidentialitate

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestui contract, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale.
2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in domeniul educatiei.

Articolul 7

Raspunderea partilor

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.
2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse departamentului scolar prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor departamentului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea ordinelor si a altor dispozitii emise de ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Articolul 8
Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act aditional, cu acordul ambelor parti.
2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.
3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea prezentului contract de management, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului va sesiza organele competente. Pe perioada solutionarii sesizarii, prezentul contract de management se suspenda.
4. Prezentul contract de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala sau in cazul in care acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

Articolul 9
Incetarea contractului

1. Prezentul contract de management inceteaza:
 - a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
 - b) la initiativa ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
 - c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;
 - d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;
 - e) prin acordul partilor;
 - f) la indeplinirea conditiilor de pensionare;
 - g) prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului educational;
 - h) prin desfiintarea sau reorganizarea departamentului;
 - i) in alte situatii prevazute expres de lege.
2. Revocarea din functie a managerului se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si produce efecte de la data luarii la cunostinta.

Articolul 10
Litigii

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

Articolul 11
Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011 si ale altor acte normative specifice.
2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.
4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,

.....

Manager,

.....

Bucuresti,

ANEXA
la contractul de management

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI
Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti

FISA POSTULUI (CADRU)

Nr-

Denumirea postului - *inspector scolar general adjunct*
 Departamentul

Gradul profesional al ocupatiei postului - *inspector scolar general adjunct*
 Nivelul postului - *conducere*

Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - a) studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;
 - b) membru al corpului national de experti in management educational;
 - c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau doctorat;
 - d) calificativul „foarte bine”, obtinut in ultimii 5 ani;
 - e) cunostinte operare PC;
 - f) o limba de circulatie internationala.
2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:
 - calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
 - a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;
 - b) cunoasterea regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar;
 - c) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;
 - d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;
 - e) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;
 - f) consultanta de specialitate;
 - g) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul departamentului si la nivelul unitatilor de invatamant in vederea asigurarii calitatii managementului educational;
 - h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea si luarea deciziilor.
4. Responsabilitate implicata de post:
 - a) responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/ evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;
 - b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;
 - c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;
 - d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu:
 Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, departamentele inspectoratului scolar, membrii inspectoratului, unitatile conexe, conducerile unitatilor de invatamant, comunitatea locala, sindicatetele, organizatiile guvernamentale, organizatiile neguvernamentale etc.

Atributii pe domenii de competenta

Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii
Management	Proiectare	Stabileste obiectivele activitatii departamentului.
		Intocmeste lista de prioritati.
		Elaboreaza planul managerial al departamentului.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administratie planul managerial.
		Stabileste metodele si procedurile de coordonare a activitatilor departamentului.
		Stabileste necesarul de resurse financiare.
		Repartizeaza sarcinile si responsabilitatile in cadrul departamentului.
		Repartizeaza resursele financiare si materiale.
		Gestioneaza bazele de date privind domeniul de activitate al departamentului.
		Deleaga autoritatea.
	Coordonare; in conformitate cu domeniul de activitate al departamentului	Coordoneaza recrutarea, selectarea si promovarea personalului din departament.
		Coordoneaza implementarea curriculumului si atingerea standardelor nationale in judet/municipiul Bucuresti.
		Coordoneaza admiterea in licee, evaluarile nationale si concursurile scolare la nivelul unitatilor de invatamant din judet/municipiul Bucuresti.
		Coordoneaza desfasurarea activitatii educative in judet/municipiul Bucuresti.
		Faciliteaza schimbul de informatii.
	Consulta si consiliaza personalul din departament si din unitatile de invatamant.	

	Antrenare/Motivare	Promoveaza lucrul in echipa si un stil de conducere cooperant.
		Sprijina initiativele si stimuleaza creativitatea colaboratorilor.
		Propune calificativul anual, recompensele sau sanctiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Stabileste metodele de monitorizare si evaluare a activitatii departamentului.
		Verifica indeplinirea obiectivelor si a activitatilor planificate.
		Monitorizeaza indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine.
		Monitorizeaza progresul si disfunctiile aparute in activitatea departamentului.
		Efectueaza inspectii la unitatile de invatamant.
		Elaboreaza semestrial raportul privind stadiul realizarii de catre departament a planului de management.
Relatii/ Comunicare	Mentinerea legaturilor inspectoratului scolar cu Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului	Asigura fluxul informational.
		Raporteaza semestrial/anual sau ori de cate ori este solicitat.
Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii
Pregatire profesionala	Perfectionarea activitatii proprii	Participa la diverse forme de perfectionare.
	Asigurarea dezvoltarii/formarii profesionale a personalului din inspectorat din unitatile din subordine	Identifica nevoia de perfectionare.
		Faciliteaza accesul la forma de pregatire optima.
		Organizeaza activitati proprii de perfectionare.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Avizat

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului:

Semnatura:

Data intocmirii:

CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 1 Partile contractante

1. Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul, in calitate de ministru,
si

2. Domnul (Doamna), domiciliat/a

in str. nr.
....., judetul, avand actul de identitate
seria nr., eliberat de, C.N.P.
....., in calitate de inspector scolar general adjunct la
Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti,
numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr.
..... din, denumit in continuare manager,
au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea
urmatoarelor clauze

Articolul 2 Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea si administrarea
domeniului din cadrul Inspectoratului Scolar al
Judetului/Municipiului Bucuresti, denumit in continuare
domeniu, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti
ale acestuia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in
domeniul educatiei.

Articolul 3 Durata contractului

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4
ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei si cercetarii
stiintifice de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin
prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot
conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

Articolul 4 Drepturile si obligatiile managerului

A. Managerul are urmatoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, in
perioada executarii prezentului contract de management;
2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare;
3. sa beneficieze de concediu de odihna 25 de zile lucratoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
6. dreptul la securitate si sanatate in munca;
7. dreptul la formare profesionala;
8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna,
transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de
serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin
reglementarile legale in vigoare;
9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de
cele privind asigurarile sociale de stat;
10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii
inspectoratului scolar si al domeniului pe care il coordoneaza, avand acces la toate
documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acestuia,
potrivit normelor legale in vigoare.

B. Managerul are urmatoarele obligatii:

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;
2. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a domeniului pe care il coordoneaza, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului, in vederea punerii in aplicare a obiectivelor programului de guvernare;
3. sa elaboreze planul managerial si sa urmareasca executia obiectivelor si a indicatorilor de performanta prevazuti in acesta;
4. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului domeniului pe care il coordoneaza;
5. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare si functionare al inspectoratului scolar, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;
6. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;
7. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
8. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;
9. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al inspectoratului scolar, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
10. sa raspunda de organizarea si realizarea dezvoltarii profesionale si a evolutiei in cariera a personalului din subordine;
11. sa prezinte semestrial inspectorului scolar general stadiul realizarii, la nivelul domeniului pe care il coordoneaza, a planului de management si a obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;
12. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant si sa participe la asigurarea calitatii invatamantului din judetul/municipiul Bucuresti;
13. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice (metodologii, ordine, note, precizari, instructiuni etc.);
14. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu respectarea legislatiei in vigoare;
15. sa depuna declaratia de avere si de interese la inceputul si la sfarsitul contractului de management.

Articolul 5**Drepturile si obligatiile ministrului educatiei
si cercetarii stiintifice****A. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele drepturi:**

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;
1. sa solicite managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;
Modificat de art.I pct.27 din [OAP 3540/2016](#)
2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor la nivelul domeniului pe care il coordoneaza si a altor documente referitoare la activitatea acestuia;
3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale;
4. sa dispuna verificari periodice ale modului de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte

masuri de recompensare sau sanctionare conform legii.

B. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului libertatea in conducerea, organizarea si coordonarea domeniului de competenta, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;
2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;
3. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;
4. sa evalueze activitatea managerului anual sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea domeniului de competenta;
5. sa asigure indrumare metodologica pentru domeniul de competenta a managerului.

Articolul 6

Loialitate si confidentialitate

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestui contract, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice in domeniul educatiei.

Articolul 7

Raspunderea partilor

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care il coordoneaza si imaginii inspectoratului scolar prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor alocate domeniului pe care il coordoneaza, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

Articolul 8

Modificarea contractului

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

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala de catre organele ierarhic superioare sau in cazul in care acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care managerul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

Modificat de art.I pct.28 din [OAP 3540/2016](#)

Articolul 9
Incetarea contractului

1. Prezentul contract de management inceteaza:
 - a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
 - b) la initiativa ministrului educatiei si cercetarii stiintifice in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
 - c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei si cercetarii stiintifice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;
 - d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;
 - e) prin acordul partilor;
 - f) la incetarea contractului individual de munca al cadrului didactic titular in sistemul de invatamant;
 - f) la incetarea calitatii de cadru didactic titular in sistemul de invatamant;
Modificat de art.I pct.29 din [OAP 3540/2016](#)
 - g) prin deces;
 - h) prin punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
 - i) prin desfiintarea sau reorganizarea inspectoratului scolar;
 - j) in alte situatii prevazute expres de lege.
2. In toate situatiile in care contractul de management educational inceteaza, este emis ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

Articolul 10
Litigii

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

Articolul 11
Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.
2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.
4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice,
.....

Manager,
.....

ANEXA
la contractul de management

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti

FISA POSTULUI (CADRU)

Nr.....

Denumirea postului - inspector scolar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupatiei postului - inspector scolar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau cu diploma echivalenta;
- b) membru al corpului national de experti in management educational;
- c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau doctorat;
- d) calificativul „foarte bine”, obtinut in ultimii 5 ani;
- e) cunostinte de operare PC;
- f) cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala.

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoasterea regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant

preuniversitar;

c) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;

e) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;

f) consultanta de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul departamentului si la nivelul unitatilor de invatamant in vederea asigurarii calitatii managementului educational;

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

4. Responsabilitatea implicata de post:

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

b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu: Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, inspectoratul scolar, unitatile conexe, unitatile de invatamant, personalul din inspectorat, din unitatile conexe si din unitatile de invatamant, comunitatea locala, syndicate, organizatii guvernamentale, organizatii neguvernamentale etc.

Atributii pe domenii de competenta

Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii		
Management	Proiectarea strategiei de coordonare si a directiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activitatii domeniului coordonat		
		Stabilirea metodelor si procedurilor de coordonare a activitatilor din domeniul coordonat		
		Intocmirea listei de prioritati a domeniului coordonat		
		Analizarea si stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat		
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat		
	Organizarea activitatilor domeniului coordonat	Organizarea activitatilor din domeniul coordonat		
		Repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor din domeniul coordonat		
		Recrutarea si selectarea personalului din domeniul coordonat		
	Conducerea/Coordonarea activitatii domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat		
		Coordonarea functionarii domeniului coordonat		
		Repartizarea resurselor financiare si materiale la nivelul domeniului coordonat		
		Coordonarea activitatii de colectare si analiza a informatiilor privind indeplinirea planului managerial si de interventie ameliorativa		
Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii		
		Asigurarea redactarii materialelor de sinteza, pe baza analizei informatiei colectate		
		Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat		
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operationala a activitatilor		
	Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine		
		Dezvoltarea culturii organizationale		
		Medierea conflictelor intra- si inter-institutionale		
		Acorda calificative, recompense sau sanctiuni personalului din subordine.		
	Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activitatilor din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat		
		Monitorizarea activitatii scolare din teritoriu		
		Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat		
		Monitorizarea aplicarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial		
		Coordonarea modului de intocmire a documentelor administrative scolare		
		Monitorizarea progresului si a disfunctiilor aparute in activitatea domeniului coordonat		
		Verificarea modului de solutionare a adreselor notelor, sesizarilor, petitiilor si reclamatiiilor		
		Analizarea necesitatilor de formare profesionala a personalului din unitatile de invatamant		
		Monitorizarea si evaluarea calitatii activitatilor instructiv-educative din unitatile de invatamant din teritoriu*		
		Evaluarea performantelor managementului unitatilor de invatamant**		
		Verificarea executiei bugetare la nivelul sistemului judetean de educatie***		
		Informare/Comunicare	Relatii de comunicare	Asigurarea fluxului informational la nivelul domeniului coordonat
				Dezvoltarea si mentinerea legaturilor cu partenerii sociali si cu autoritatile locale
Realizarea comunicarii cu mass-media				
Promovarea imaginii domeniului coordonat				
Dezvoltare profesionala	Pregatire profesionala	Alegerea formei adecvate de formare/perfectionare		
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfectionare		
		Analizarea necesitatilor de pregatire a personalului din domeniul coordonat		

* Numai pentru inspectorul scolar general adjunct cu atributii privind inspectia scolara si curriculum.

** Numai pentru inspectorul scolar general adjunct cu atributii privind managementul resurselor umane.

*** Numai pentru inspectorul scolar general adjunct cu atributii privind executia bugetara.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Avizat

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice:

Semnatura:

Data intocmirii:

Anexa nr.9 modificata de art.I pct.5 din [OAP 3169/2015](#)

ANEXA Nr. 10
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 1

Partile contractante

1. Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul, in calitate de ministru, si

2. Domnul (Doamna), domiciliat/a in, str. nr., judetul, avand actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P....., in calitate de director al Casei Corpului Didactic din judetul/municipiul Bucuresti, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. din, denumit in continuare manager,

au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

Articolul 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea si administrarea Casei Corpului Didactic din judetul/municipiul Bucuresti, denumita in continuare casa corpului didactic, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acesteia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

Articolul 3

Durata contractului

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

Articolul 4

Drepturile si obligatiile managerului

A. Managerul are urmatoarele drepturi:

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

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare, in concordanta cu gradul de indeplinire a indicatorilor de performanta si de realizare a obiectivelor stabilite;

3. sa beneficieze de concediu de odihna, conform prevederilor Legii [nr. 53/2003](#)

- Codul muncii, republicata;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurarile sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii casei corpului didactic pe care o conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acesteia, potrivit normelor legale in vigoare;

11. sa primeasca decoratiile, ordinele, medaliile si titlurile prevazute la art. 265 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#);

12. sa foloseasca un autoturism din dotarea casei corpului didactic pentru deplasarea in interesul serviciului, cota de combustibil corespunzand normelor legale.

B. Managerul are urmatoarele obligatii:

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. impreuna cu Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti sa elaboreze strategia si directiile de dezvoltare a activitatii de formare continua si de perfectionare a personalului didactic si didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitatile de invatamant si a personalului de indrumare si control din Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti;

3. sa aplice politici si strategii de dezvoltare a activitatii de formare continua si de perfectionare a personalului didactic si didactic auxiliar, personalului de conducere din unitatile de invatamant si a personalului de indrumare si control din Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti potrivit atributiilor casei corpului didactic;

4. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a casei corpului didactic, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului in vederea punerii in aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. sa raspunda de organizarea si realizarea perfectionarii personalului didactic, respectiv personalului de conducere din unitatile de invatamant, personalului de indrumare si control din inspectoratul scolar, in conformitate cu prevederile [Legii nr. 1/2011](#);

6. sa realizeze planul de management si sa urmareasca executia obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;

7. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, ale integritatii patrimoniului casei corpului didactic;

8. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu ale personalului angajat in casa corpului didactic, conform regulamentului de organizare si functionare a casei corpului didactic, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

9. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariatii a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;

10. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din casa corpului didactic, sub rezerva legalitatii lor;

11. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;

12. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al casei corpului didactic, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

13. sa raspunda de organizarea si realizarea perfectionarii personalului din casa corpului didactic;

14. sa prezinte semestrial inspectorului scolar general stadiul realizarii, de catre casa corpului didactic, a planului de management si a obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;

15. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea activitatii de formare continua a personalului didactic si didactic auxiliar din judetul/municipiul Bucuresti, in conformitate cu prevederile [Legii nr.](#)

1/2011;

16. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in legatura cu desfasurarea in bune conditii a procesului de invatamant (note, precizari, instructiuni etc.);

17. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, cu respectarea legislatiei elaborate in acest sens;

18. sa depuna declaratia de avere si declaratia de interese la inceputul si la sfarsitul prezentului contract de management.

Articolul 5

Drepturile si obligatiile ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului

A. Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului are urmatoarele drepturi:

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor casei corpului didactic si a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale, precum si indicatorii din planul de management, in cazuri temeinic justificate, in conditiile art. 8;

4. sa analizeze periodic modul de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau sanctionare conform legii.

B. Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea casei corpului didactic, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;

2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;

3. sa asigure fondurile necesare in limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

5. sa evalueze activitatea managerului anual sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea casei corpului didactic;

6. sa asigure casei corpului didactic indrumare metodologica.

Articolul 6

Loialitate si confidentialitate

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestui contract, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului in domeniul educatiei.

Articolul 7

Raspunderea partilor

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor casei corpului didactic, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea ordinelor si a altor dispozitii emise de ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului.

Articolul 8

Modificarea contractului

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

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea prezentului contract de management, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului va sesiza organele competente. Pe perioada solutionarii sesizarii, prezentul contract de management se suspenda.

4. Prezentul contract de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala sau a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

Articolul 9
Incetarea contractului

1. Prezentul contract de management inceteaza:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- b) la initiatiua ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
- c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;
- d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;
- e) prin acordul partilor;
- f) la indeplinirea conditiilor de pensionare;
- g) prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
- h) prin desfiintarea sau reorganizarea casei corpului didactic;
- i) in alte situatii prevazute expres de lege.

2. Revocarea din functie a managerului se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului si produce efecte de la data luarii la cunostinta.

Articolul 10
Litigii

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

Articolul 11
Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011 si ale altor acte normative specifice.
2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.
4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului,

.....

Manager

.....

Bucuresti ,.....

ANEXA
la contractul de management

MINISTERUL EDUCATIEI, CERCETARII, TINERETULUI SI SPORTULUI
Casa Corpului Didactic din Judetul /Municipiul Bucuresti

FISA POSTULUI (CADRU)
Nr.

Denumirea postului - director
Gradul profesional al ocupatiei postului - director
Nivelul postului - conducere
Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
 - a) studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;
 - b) membru al corpului national de experti in management educational;
 - c) titular in invatamant cu gradul didactic I sau doctorat;

- d) calificativul „foarte bine”, obținut în ultimii 5 ani;
 e) cunoștințe operare PC;
 f) o limbă de circulație internațională. 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:
 - calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;
 b) cunoașterea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
 c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodelor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
 d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;
 e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
 f) consultanța de specialitate;
 g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
 h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.
4. Responsabilitate implicată de post:
 a) responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/ evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;
 b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;
 c) responsabilitatea soluționării starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;
 d) responsabilitatea propunerilor decizionale. 5. Sfera de relații (comunicare/relationare) cu:
 Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.
 Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Stabilește obiectivele activității casei corpului didactic.
		Intocmește lista de priorități.
		Analizează și decide asupra proiectului de buget.
		Elaborează planul managerial al casei corpului didactic.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților casei corpului didactic.
		Stabilește necesarul de resurse financiare.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul casei corpului didactic.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează bazele de date privind domeniul de activitate al casei corpului didactic.
	Coordonare	Deleagă autoritatea.
		Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din casa corpului didactic.
		Coordonează desfășurarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din județ/municipiul București.
	Antrenare/Motivare	Coordonează activitatea filialelor și a CDI-urilor.
		Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din casa corpului didactic și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
		Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității casei corpului didactic.
Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate.		
Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.		
Monitorizează progresul și disfuncțiile aparute în activitatea casei corpului didactic.		

		<p>Consiliaza personalul si consulta angajatii din casa corpului didactic, inspectoratul scolar si din unitatile de invatamant.</p> <p>Elaboreaza semestrial raportul privind stadiul realizarii, de catre casa corpului didactic, a planului de management.</p>
Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii
Relatii/ Comunicare	Mentinerea legaturilor casei corpului didactic cu inspectoratul scolar si cu Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului	<p>Asigura fluxul informational.</p> <p>Raporteaza semestrial/anual sau ori de cate ori este solicitat.</p>
	Reprezentarea casei corpului didactic in relatii publice	Initiaza si dezvolta dialogul cu partenerii sociali si cu autoritatile locale.
		Dezvolta si mentine legaturile cu organizatiile neguvernamentale si institutiile de specialitate.
		Promoveaza imaginea casei corpului didactic.
Pregatire profesionala	Perfectionarea activitatii proprii	Participa la diverse forme de perfectionare.
	Asigurarea dezvoltarii/formarii profesionale a personalului din casa corpului didactic	Identifica nevoia de perfectionare.
		Stabileste modul de participare la forme de perfectionare/formare.
		Faciliteaza accesul la forma de pregatire optima.
		Organizeaza activitati proprii de perfectionare.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Avizat

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului:

Semnatura:

Data intocmirii:

CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 1 Partile contractante

1. Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul, in calitate de ministru, si

2. Domnul (Doamna), domiciliat/a in, str. nr., judetul, avand actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P., in calitate de director al Casei Corpului Didactic din judetul/municipiul Bucuresti, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr. din, denumit in continuare manager,

au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

Articolul 2
Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea si administrarea Casei Corpului Didactic din judetul/municipiul Bucuresti, denumita in continuare casa corpului didactic, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acesteia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

Articolul 3
Durata contractului

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei si cercetarii stiintifice de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

Articolul 4
Drepturile si obligatiile managerului

A. Managerul are urmatoarele drepturi:

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

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare;

3. sa beneficieze de concediu de odihna de 25 de zile lucratoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurarile sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii casei corpului didactic pe care o conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acesteia, potrivit normelor legale in vigoare.

B. Managerul are urmatoarele obligatii:

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. impreuna cu Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti sa elaboreze strategia si directiile de dezvoltare a activitatii de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera a personalului didactic si didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitatile de invatamant si a personalului de indrumare si control din Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti;

3. sa aplice politici si strategii de dezvoltare a activitatii de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera a personalului didactic si didactic auxiliar.

personalului de conducere din unitatile de invatamant si a personalului de indrumare si control din Inspectoratul Scolar al Judetului/Municipiului Bucuresti potrivit atributiilor casei corpului didactic;

4. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a casei corpului didactic, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului in vederea punerii in aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. sa raspunda de organizarea si realizarea dezvoltarii profesionale si evolutiei in cariera a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unitatile de invatamant, a personalului de indrumare si control din inspectoratul scolar, in conformitate cu legislatia in vigoare;

6. sa elaboreze planul managerial si sa urmareasca executia obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in acesta;

7. sa respecte atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;

8. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, ale integritatii patrimoniului casei corpului didactic;

9. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislatiei in vigoare;

10. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;

11. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

12. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;

13. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al casei corpului didactic, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

14. sa raspunda de organizarea si realizarea dezvoltarii profesionale si evolutiei in cariera a personalului din subordine;

15. sa prezinte semestrial inspectorului scolar general stadiul realizarii de catre casa corpului didactic a planului de management si a obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in acesta;

16. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea activitatii de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera a personalului didactic si didactic auxiliar din judetul/municipiul Bucuresti, in conformitate cu legislatia in vigoare;

17. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice (metodologii, note, precizari, instructiuni etc.);

18. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu respectarea legislatiei in vigoare;

19. sa depuna declaratia de avere si declaratia de interese la inceputul si la sfarsitul prezentului contract de management.

Articolul 5

Drepturile si obligatiile ministrului educatiei si cercetarii stiintifice

A. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele drepturi:

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

1. sa solicite managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;
Modificat de art.I pct.30 din [OAP 3540/2016](#)

2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului managerial, a proiectelor si programelor casei corpului didactic si a altor

documente referitoare la activitatea acesteia;

3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale;

4. sa dispuna verificari periodice ale modul de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau sanctionare conform legii.

B. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului libertate in conducerea, organizarea si coordonarea casei corpului didactic, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;

2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;

3. sa asigure fondurile necesare in limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

5. sa evalueze activitatea managerului anual sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea casei corpului didactic;

6. sa asigure casei corpului didactic indrumare metodologica.

Articolul 6

Loialitate si confidentialitate

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestui contract, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice in domeniul educatiei.

Articolul 7

Raspunderea partilor

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor casei corpului didactic, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

Articolul 8

Modificarea contractului

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

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala de catre organele ierarhic superioare sau a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care managerul a fost

trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

Modificat de art.I pct.31 din [OAP 3540/2016](#)

Articolul 9 Incetarea contractului

1. Prezentul contract de management inceteaza:
 - a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
 - b) la initiativa ministrului educatiei si cercetarii stiintifice, in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
 - c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei si cercetarii stiintifice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;
 - d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;
 - e) prin acordul partilor;
 - f) la incetarea contractului individual de munca a cadrului didactic titular in sistemul de invatamant;
 - f) la incetarea calitatii de cadru didactic titular in sistemul de invatamant;
- Modificat de art.I pct.32 din [OAP 3540/2016](#)
- g) prin deces;
 - h) prin punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
 - i) prin desfiintarea sau reorganizarea casei corpului didactic;
 - j) in alte situatii prevazute expres de lege.
2. In toate situatiile in care contractul de management inceteaza, se emite ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

Articolul 10 Litigii

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

Articolul 11 Dispozitii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.
2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.
4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice,
.....

Manager,
.....

Bucuresti,

ANEXA
la contractul de management

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
Casa Corpului Didactic din Judetul/Municipiul
Bucuresti

FISA POSTULUI (CADRU)
Nr.

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupatiei postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvire cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;
- b) membru al corpului national de experti in managementul educational;
- c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau doctorat;
- d) calificativul „foarte bine”, obtinut in ultimii 5 ani;
- e) cunoastinta operare PC;
- f) cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala.

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoasterea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant

preuniversitar;

c) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;

e) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;

f) consultanta de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul departamentului si al unitatilor de invatamant, in vederea asigurarii calitatii managementului educational;

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

4. Responsabilitatea implicata de post:

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

b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu: Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, inspectoratul scolar, unitatile conexe, unitatile de invatamant, personalul din inspectorat, din unitatile conexe si din unitatile de invatamant, comunitatea locala, syndicate, organizatii guvernamentale, organizatii neguvernamentale etc.

Atributii pe domenii de competenta

Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii	
Management	Proiectarea activitatii casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului intern si extern	
		Stabilirea obiectivelor activitatii casei corpului didactic	
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a institutiei	
		Elaborarea proiectului retelei de centre de documentare si informare	
		Elaborarea ofertei de programe de formare continua	
		Elaborarea bugetului institutiei	
	Organizarea activitatilor casei corpului didactic	Planificarea activitatilor tematice ale Consiliului de administratie	
		Repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor compartimentelor din casa corpului didactic	
		Recrutarea si selectarea personalului din casa corpului didactic	
	Conducerea/Coordonarea activitatii casei corpului didactic	Implementarea programului managerial	
		Coordonarea functionarii compartimentelor din casa corpului didactic	
		Coordonarea activitatii filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare si informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica (in judetele in care au fost infiintate aceste centre), alte activitati rezultate din functiile CCD	
Domeniul de competenta	Unitatea de competenta	Atributii	
		Repartizarea resurselor financiare si materiale	
		Coordonarea activitatii de colectare si analiza a informatiilor privind indeplinirea programului managerial si de interventie ameliorativa	
		Asigurarea redactarii materialelor de sinteza, pe baza analizei informatiei colectate	
		Implementarea de proceduri privind controlul intern al institutiei	
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operationala a activitatilor	
		Promovarea personalului din subordine	
	Antrenarea/Motivarea personalului din subordine	Dezvoltarea culturii organizationale	
		Medierea conflictelor intra- si inter-institutionale	
		Acorda calificative, recompense sau sanctiuni personalului din subordine.	
		Monitorizarea activitatii casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare si informare a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica (in judetele in care au fost infiintate aceste centre)	
	Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activitatilor casei corpului didactic	Monitorizarea aplicarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial	
		Verificarea executiei bugetare la nivelul institutiei	
		Verificarea modului de solutionare a sesizarilor, petitiilor si reclamatilor	
		Monitorizarea progresului si a disfunctiilor aparute in activitatea casei corpului didactic	
		Monitorizarea si evaluarea calitatii activitatilor de formare continua la nivelul unitatilor de invatamant din judet	
		Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continua	
	Relatii/	Mentinerea legaturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare si informare, cu inspectoratul scolar si cu Ministerul Educatiei si Cercetarii	Asigurarea fluxului informational la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al retelei centrelor de documentare si informare a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica (in judetele in care au fost infiintate aceste centre), precum si cu MECS

Comunicare	Stiintifice	
	Reprezentarea casei corpului didactic in relatii publice	Dezvolta si mentine legaturi cu partenerii sociali, cu autoritatile locale, organizatiile guvernamentale, organizatiile neguvernamentale si cu institutii furnizoare de formare continua
		Realizarea comunicarii cu mas-media Promovarea imaginii casei corpului didactic
Pregatire profesionala	Perfectionarea activitatii proprii	Alegerea formei adecvate de formare/perfectionare Participarea la diverse cursuri de formare/perfectionare
	Asigurarea dezvoltarii/formarii profesionale a personalului din inspectorat din unitatile din subordine	Analizarea necesitatilor de pregatire a personalului din institutie
		Stabilirea modului de participare la formele de perfectionare/formare a personalului din institutie

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Functia:

Semnatura:

Data intocmirii:

Avizat

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii

Stiintifice:.....

Semnatura:

Data intocmirii:

Anexa nr.10 modificata de art.I pct.5 din [OAP 3169/2015](#)