ORDIN Nr. 5557 din 7 octombrie 2011

privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic

*Text în vigoare începând cu data de 7 aprilie 2016*

*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMŢ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 7 aprilie 2016.*

***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5557/2011*

***Acte modificatoare***

**#M1**: *Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. 3169/2015*

**#M2**: *Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 3540/2016*

*Modificările şi completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma* ***#M1****,* ***#M2*** *etc.*

**#B**

În baza prevederilor art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 270, 275 şi 284 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011\*) privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului,

**ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului** emite prezentul ordin.

**#CIN**

***\*)*** *Hotărârea Guvernului nr. 536/2011 a fost abrogată. A se vedea Hotărârea Guvernului nr. 44/2016.*

**#B**

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, prevăzută în anexa care parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5.351/2005 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 986 din 7 noiembrie 2005, cu modificările ulterioare.

ART. 3

Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi inspectoratele şcolare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

ANEXĂ

**METODOLOGIE**

**de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic**

CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

ART. 1

Funcţiile de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic se ocupă prin concurs organizat în baza prevederilor art. 260 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

ART. 2

La concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic poate candida personalul didactic care îndeplineşte, cumulativ, următoarele condiţii:

a) este membru al corpului naţional de experţi în managementul educaţional;

b) este absolvent al unei instituţii de învăţământ superior, cu diplomă de licenţă;

**#M2**

*c) este personal didactic titular în învăţământ şi are gradul didactic I sau titlul ştiinţific de doctor;*

**#B**

d) are o vechime în învăţământul preuniversitar de cel puţin 8 ani, dintre care cel puţin 5 în ultimii 10 ani;

**#M2**

*e) a obţinut calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani şcolari încheiaţi şi nu a fost sancţionat disciplinar în anul şcolar curent;*

**#B**

f) are recomandare/caracterizare vizând calităţile profesionale, manageriale şi morale din partea consiliului profesoral al unităţii de învăţământ sau din partea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar ori recomandarea senatului universităţii sau a organului de conducere al instituţiei în care candidatul îşi desfăşoară activitatea la data înscrierii la concurs;

g) nu a desfăşurat poliţie politică şi nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcţie de conducere în învăţământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

h) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;

**#M1**

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

**#B**

CAPITOLUL II

**Organizarea concursului**

ART. 3

(1) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic se organizează de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învăţământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului stabileşte perioada de organizare şi desfăşurare a concursului şi bibliografia obligatorie pentru concurs, prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Anunţul privind organizarea concursului şi condiţiile referitoare la înscrierea şi participarea la concurs a candidaţilor se face, cu cel puţin 30 de zile înainte, de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în presa centrală şi de inspectoratul şcolar în presa locală.

(4) Perioada de înscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1 - 4 şi 6, fişa de post şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afişează la sediul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi al inspectoratului şcolar pentru care se organizează concursul.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înaintea datei de susţinere a concursului. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaţilor care întrunesc integral condiţiile prevăzute în prezenta metodologie. Lista acestora, vizată de consilierul juridic al inspectoratului şcolar, se afişează la sediul inspectoratului şcolar.

ART. 4

(1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la inspectorul şcolar pentru managementul resurselor umane din inspectoratul şcolar la care se organizează concursul şi trebuie să conţină:

a) cerere de înscriere;

**#M2**

*b) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparenţa calificărilor şi competenţelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare;*

**#B**

c) certificat de naştere şi, după caz, certificat de căsătorie;

d) act de titularizare în învăţământ;

e) document care atestă calitatea de membru al corpului naţional de experţi în managementul educaţional;

f) adeverinţe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului ştiinţific de doctor;

g) carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învăţământ/instituţia de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

h) hotărâri judecătoreşti, pentru persoanele care şi-au schimbat numele din diferite motive;

i) copii legalizate la notariat sau la alte autorităţi învestite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licenţă/diplomă de absolvire;

j) adeverinţă, în original, de vechime efectivă în învăţământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 2 lit. d);

**#M2**

*k) adeverinţă/adeverinţe/document/documente care cuprinde/cuprind calificativele pentru ultimii 5 ani şcolari încheiaţi, în original;*

*k^1) adeverinţă/adeverinţe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancţionat în anul şcolar curent;*

**#B**

l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unităţii de învăţământ sau de la consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar ori recomandarea senatului universităţii sau a organului de conducere al instituţiei în care candidatul îşi desfăşoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;

**#M2**

*m) certificat medical, conform Ordinului comun al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice şi al ministrului sănătăţii nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie de conducere sau de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar, în original;*

**#B**

n) declaraţie pe propria răspundere a candidatului sau adeverinţă, în original, care să ateste faptul că nu a desfăşurat activitate de poliţie politică;

o) declaraţie pe propria răspundere a candidatului din care să rezulte că nu se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 234 alin. (3) şi (5) din Legea nr. 1/2011;

p) cazier judiciar, în original;

q) cerere scrisă privind limba străină de circulaţie internaţională în care candidatul doreşte să susţină proba de concurs prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. b);

r) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;

s) declaraţie pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparţin şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

t) opisul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul; fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

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

**#M2**

*(3) La întocmirea dosarului de înscriere la concurs candidaţii respectă ordinea documentelor prevăzută la alin. (1). Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) respectă ordinea prevăzută de fişa de evaluare a curriculumului vitae prevăzută în anexa nr. 4.*

**#B**

ART. 5

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

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

**#M2**

*(3) Un reprezentant al inspectoratului şcolar, desemnat de inspectorul şcolar general, prin decizie scrisă, depune, cu 12 zile înaintea concursului, la comisia constituită la nivelul Direcţiei generale management şi resurse umane din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice lista candidaţilor şi dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului şcolar.*

*(4) În situaţiile în care comisia prevăzută la alin. (3) constată neîndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 2 şi/sau nerespectarea prevederilor art. 4 şi ale art. 5 alin. (1) şi (2), dosarele candidaţilor se returnează reprezentantului inspectoratului şcolar cu solicitarea informării în scris a candidaţilor respectivi în termen de 24 de ore de la returnarea dosarului.*

**#M2**

ART. 6

*(1) Comisia de concurs constituită conform prevederilor art. 260 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt numite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, în termen de 10 zile de la anunţarea concursului.*

*(2) Secretariatul comisiei de concurs, comisiei de elaborare a subiectelor şi al comisiei de soluţionare a eventualelor contestaţii este asigurat de către un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, desemnat prin ordinul de numire al comisiei respective.*

**#B**

ART. 7

(1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic are următoarea componenţă:

a) preşedinte: secretarul de stat care coordonează activitatea din învăţământul preuniversitar;

**#M2**

*b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi/sau cadre didactice din unităţi/instituţii de învăţământ; cel puţin un membru al comisiei va avea competenţe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidaţi: engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană, rusă;*

**#M1**

*c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.*

**#B**

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

**#M2**

*a) un set de 80 de itemi din managementul educaţional şi 40 de itemi din legislaţie şcolară în limba română; dintre cei 80 de itemi de management educaţional 20 se traduc în toate limbile străine alese de candidaţi;*

*b) un set de câte 40 de itemi din management educaţional în fiecare limbă străină aleasă de candidaţi.*

*(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei anunţate în scopul testării cunoştinţelor teoretice şi abilităţilor practice necesare ocupării funcţiei. Pentru candidaţii la ocuparea aceleiaşi funcţii, subiectele sunt identice în cadrul aceluiaşi concurs.*

*(4) Înainte de desfăşurarea probelor de concurs, comisia de elaborare a subiectelor de concurs predă, pe bază de proces-verbal, subiectele preşedintelui comisiei de concurs care devine responsabil pentru asigurarea secretizării acestora.*

**#M2**

ART. 8

*Comisia de concurs prevăzută la art. 6 are următoarele atribuţii:*

*a) primeşte dosarele candidaţilor de la Direcţia generală management şi resurse umane;*

*b) stabileşte, în ziua concursului, subiectele pentru testul-grilă, selectând dintre itemii elaboraţi de comisia prevăzută la art. 7;*

*c) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;*

*d) stabileşte planul interviului, durata acestuia şi realizează interviul;*

*e) aprobă participarea reprezentanţilor societăţii civile, în calitate de observatori, la desfăşurarea probei de concurs prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. c);*

*f) stabileşte ordinea susţinerii probelor şi afişează rezultatele.*

**#M2**

ART. 8^1

*(1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de concurs, are următoarea componenţă:*

*a) preşedinte: secretar de stat;*

*b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;*

*c) secretar: un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.*

*(2) Contestaţiile la concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general din inspectoratele şcolare, adresate ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice.*

*(3) Secretarul comisiei de concurs predă preşedintelui comisiei de contestaţii contestaţia şi documentaţia aferentă desfăşurării concursului pentru proba/probele de concurs contestată(e), cu precizarea termenului-limită la care trebuie să fie comunicat răspunsul la contestaţie.*

*(4) Comisia de contestaţii, în urma verificării aspectelor sesizate, analizând documentaţia aferentă, întocmeşte un raport şi răspunsul către contestatar, pe care le supune aprobării ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.*

*(5) Răspunsul, semnat de ministrul educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, se expediază contestatarului de către Direcţia generală management şi resurse umane, în termen de 7 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.*

**#M2**

ART. 9

*(1) În comisia de concurs şi comisia de contestaţii participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au organizaţii sindicale în judeţul/municipiul Bucureşti pentru care se organizează concursul.*

**#B**

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

ART. 10

(1) Secretarul şi observatorii participă la activităţile comisiei de concurs, dar nu se implică în examinarea şi evaluarea candidaţilor. Observatorii au dreptul să îşi exprime menţiunile privind corectitudinea organizării şi desfăşurării concursului în procesul-verbal menţionat la art. 15. Dacă, în derularea concursului, observatorii sesizează preşedintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori ori abuzuri referitoare la evaluarea candidaţilor, acesta are obligaţia de a remedia de îndată neajunsurile sesizate.

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

CAPITOLUL III

**Probele de concurs şi evaluarea candidaţilor**

ART. 11

(1) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic cuprinde 3 probe:

**#M2**

*a) evaluarea curriculumului vitae - se analizează şi se evaluează rezultatele obţinute în educaţie şi formare, aptitudinile şi competenţele personale, pe baza itemilor şi a punctajelor prevăzute în anexa nr. 4;*

*b) rezolvarea testului-grilă utilizând calculatorul, în maximum 50 de minute:*

*(i) rezolvarea a 10 itemi de management educaţional şi de legislaţie şcolară, dintre care 4 itemi de management educaţional în limba română, 2 itemi de management educaţional în limba străină aleasă de candidat şi 4 itemi de legislaţie şcolară în limba română, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fişei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5;*

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

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

*(i) calitatea şi susţinerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situaţiile concrete din judeţ, precum şi răspunsurile la întrebările referitoare la inspecţia şcolară, procesele de asigurare a calităţii, aplicarea legislaţiei generale şi specifice în toate domeniile funcţionale inspectoratului şcolar, în conformitate cu atribuţiile ce îi revin, managementul educaţional şi normele deontologice specifice profesiei şi funcţiei;*

*(ii) prezentarea studiului de caz: analiza unei/unor situaţii concrete dificile/dilematice/de criză întâlnite la nivelul judeţului şi prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluţionarea acestora.*

*(1^1) Susţinerea de către candidaţi a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) şi c) se înregistrează audio-video. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfăşurarea probei prevăzute la alin. (1) lit. b) şi înregistrarea audio-video a probelor b) şi c).*

**#M1**

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

**#B**

CAPITOLUL IV

**Desfăşurarea concursului**

ART. 12

(1) Programul de desfăşurare a concursului se stabileşte de către secretarul de stat care coordonează activitatea din învăţământul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2), se afişează la sediul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi se anunţă inspectoratelor şcolare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susţinere a concursului.

(2) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data şi programul de desfăşurare a concursului sunt aduse la cunoştinţa candidaţilor şi a observatorilor, în scris, cu cel puţin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului. În situaţii excepţionale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilităţii desfăşurării concursului se consemnează de către secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal semnat de membrii acesteia şi de observatori.

(3) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, însoţită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilităţii desfăşurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2).

ART. 13

(1) La desfăşurarea interviului în faţa comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanţi ai părinţilor, cadrelor didactice sau ai unor organizaţii neguvernamentale care desfăşoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învăţământului preuniversitar din judeţ/municipiul Bucureşti pentru care se organizează concursul.

(2) Înscrierea reprezentanţilor societăţii civile ca observatori se face la comisia de concurs.

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

(4) Preşedintele comisiei de concurs le solicită observatorilor completarea unei declaraţii pe propria răspundere, prin care aceştia se obligă să respecte legislaţia în vigoare, prevederile prezentei metodologii şi procedurile stabilite de către comisia de concurs pentru accesul observatorilor la desfăşurarea interviului.

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

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

CAPITOLUL V

**Stabilirea şi afişarea rezultatelor**

ART. 14

(1) Evaluarea probelor de concurs se face de către preşedintele comisiei de concurs şi de către membrii acesteia, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menţionaţi în anexele nr. 4, 5 şi 6.

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

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

ART. 15

Secretarul comisiei de concurs întocmeşte procesul-verbal în care consemnează desfăşurarea şi rezultatele concursului, precum şi menţiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de preşedintele comisiei de concurs, de membrii acesteia şi de persoanele desemnate ca observatori.

ART. 16

Rezultatele concursului se afişează, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obţinute de candidaţi, la sediul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, după încheierea concursului, în aceeaşi zi.

ART. 17

(1) Eventualele contestaţii la hotărârile comisiei de concurs se adresează ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului. Hotărârea ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului se comunică, în termen de 7 zile lucrătoare, contestatarului. Aceasta poate fi atacată la instanţa de judecată competentă.

(2) Rezultatele finale, după soluţionarea contestaţiilor, se afişează la sediul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

(3) Dintre candidaţii admişi, după soluţionarea contestaţiilor, la concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic este declarat "promovat" candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj.

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

**#M2**

*(5) După încheierea probelor şi soluţionarea contestaţiilor, comisiile de concurs/de contestaţii predau dosarele candidaţilor şi documentaţia de concurs Direcţiei generale management şi resurse umane, care le arhivează conform prevederilor legale.*

**#B**

CAPITOLUL VI

**Dispoziţii finale**

ART. 18

Numirea candidaţilor declaraţi "promovat" la concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, după expirarea perioadei de depunere şi de soluţionare a contestaţiilor.

ART. 19

(1) Inspectorii şcolari generali, inspectorii şcolari generali adjuncţi şi directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, conform celor prevăzute în anexele nr. 8 - 10. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

(2) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale. Prelungirea contractului se face pe o perioadă de un an, fără a se depăşi data la care managerul împlineşte vârsta legală de pensionare.

(3) Evaluarea performanţelor manageriale ale inspectorilor şcolari generali, ale inspectorilor şcolari generali adjuncţi şi ale directorilor caselor corpului didactic se face anual, conform procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

**#M2**

ART. 20

*(1) În condiţiile în care, după finalizarea concursului, rămân vacante funcţii de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detaşare în interesul învăţământului până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar respectiv sau se pot delega atribuţiile specifice funcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu excepţia:*

*a) persoanelor care până la organizarea concursului au ocupat funcţii de conducere în inspectoratele şcolare sau în casele corpului didactic şi nu au participat la concurs;*

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

*(2) Ministrul educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice emite ordinul privind ocuparea prin detaşare în interesul învăţământului sau privind delegarea atribuţiilor specifice funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratul şcolar şi de director al casei corpului didactic.*

**#B**

(3) Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului poate dispune încetarea detaşării în funcţia de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratul şcolar şi de director al casei corpului didactic la o dată anterioară expirării termenului detaşării.

(4) Eliberarea din funcţia de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic se face de către ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, în condiţiile legii.

ART. 21

(1) Persoanele care au printre candidaţi soţ, soţie, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute la art. 6 şi nu pot fi desemnate, în baza prevederilor art. 9 alin. (1) şi art. 13 alin. (1), ca observatori.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la art. 6, precum şi persoanele desemnate ca observatori în baza prevederilor art. 9 alin. (1) şi art. 13 alin. (1), înainte de desfăşurarea concursului, vor declara pe propria răspundere că nu au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv ori relaţii conflictuale cu vreun candidat.

ART. 22

(1) Declaraţiile neconforme cu realitatea, frauda şi orice tentativă de fraudă vor fi sancţionate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapă, cu sesizarea organelor abilitate şi interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unei funcţii de conducere, îndrumare şi control pentru o perioadă de 5 ani.

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

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

ART. 23

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

**#M2**

ANEXA 1

*la metodologie*

***BIBLIOGRAFIE***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|Nr. | Actul normativ/Metodologia/Bibliografia | Conţinutul |*

*|crt.| | |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 1.| Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu | Titlul I: Dispoziţii |*

*| | modificările şi completările ulterioare | generale; |*

*| | | titlul II: Învăţământ |*

*| | | preuniversitar; |*

*| | | titlul IV, capitolul I: |*

*| | | Statutul personalului |*

*| | | didactic din învăţământul|*

*| | | preuniversitar; |*

*| | | titlul V: Învăţarea pe |*

*| | | tot parcursul vieţii; |*

*| | | titlul VI: Răspunderea |*

*| | | juridică; |*

*| | | titlul VII: Dispoziţii |*

*| | | tranzitorii şi finale |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 2.| Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005| |*

*| | privind asigurarea calităţii educaţiei, | |*

*| | aprobată cu modificări prin | |*

*| | Legea nr. 87/2006, cu modificările şi | |*

*| | completările ulterioare | |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 3.| Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, | |*

*| | tineretului şi sportului nr. 5.547/2011 | |*

*| | privind aprobarea Regulamentului de inspecţie| |*

*| | a unităţilor de învăţământ preuniversitar, | |*

*| | publicat în Monitorul Oficial al României, | |*

*| | Partea I, nr. 746 din 24 octombrie 2011 | |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 4.| Regulamentul-cadru de organizare şi | |*

*| | funcţionare a inspectoratelor şcolare, | |*

*| | aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, | |*

*| | cercetării, tineretului şi sportului nr. | |*

*| | 5.530/2011, cu modificările şi completările | |*

*| | ulterioare | |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 5.| Regulamentul de organizare şi funcţionare a | |*

*| | casei corpului didactic, aprobat prin Ordinul| |*

*| | ministrului educaţiei, cercetării, | |*

*| | tineretului şi sportului nr. 5.554/2011, | |*

*| | publicat în Monitorul Oficial al României, | |*

*| | Partea I, nr. 735 din 19 octombrie 2011 | |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 6.| Gherguţ, A. (2007), Management general şi | Capitolul 2 - Funcţiile |*

*| | strategic în educaţie. Ghid practic. Iaşi, | managerului; |*

*| | Editura Polirom | Capitolul 6 - |*

*| | | Managementul calităţii; |*

*| | | Capitolul 7 - Procesul de|*

*| | | comunicare |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 7.| Bush, T. (2015). Leadership şi management | Capitolul 2 - Modele de |*

*| | educaţional. Teorii şi practici actuale. | leadership; |*

*| | Iaşi, Editura Polirom | Capitolul 3 - Modele |*

*| | | formale; |*

*| | | Capitolul 4 - Modele |*

*| | | colegiale |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 8.| Csorba, D., Management educaţional. Studii şi aplicaţii, Ed. |*

*| | Universitară, Bucureşti, 2012 |*

*|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*NOTĂ:*

*Bibliografia poate fi modificată şi completată cu alte referinţe bibliografice, care vor fi aduse la cunoştinţa candidaţilor prin afişare la sediul Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice şi al inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, concomitent cu anunţul privind organizarea concursului.*

**#M2**

ANEXA 2

*la metodologie*

***MODEL DE CURRICULUM VITAE\*)***

*europass Curriculum Vitae*

*INFORMAŢII Scrieţi numele şi prenumele*

*PERSONALE*

*[Toate câmpurile CV-ului sunt opţionale. Ştergeţi câmpurile goale.]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | Scrieţi numele străzii, numărul, oraşul, codul poştal, ţara*

*| | Scrieţi numărul de telefon Scrieţi numărul de telefon*

*| | mobil*

*| | Scrieţi adresa de email*

*| | Scrieţi adresa paginii web personale*

*| | Scrieţi tipul de messenger pe care-l folosiţi (Yahoo,*

*| | skype etc.) Scrieţi numele de utilizator pe messenger*

*| | (Yahoo, skype etc.)*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*Sexul Scrieţi sexul | Data naşterii zz/ll/aaaa |*

*Naţionalitatea Scrieţi naţionalitatea*

*LOCUL DE MUNCĂ Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează/poziţia/*

*PENTRU CARE SE locul de muncă dorit/studiile pentru care se candidează*

*CANDIDEAZĂ (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)*

*POZIŢIA*

*LOCUL DE MUNCĂ*

*DORIT*

*STUDIILE PENTRU*

*CARE SE CANDIDEAZĂ*

*EXPERIENŢA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*PROFESIONALĂ*

*[Descrieţi separat fiecare loc de muncă. Începeţi cu cel mai*

*recent.]*

*Scrieţi datele Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată*

*(de la - până la) Scrieţi denumirea angajatorului şi localitatea*

*(scrieţi şi adresa completă şi pagina web)*

*- Scrieţi principalele activităţi şi responsabilităţi*

*Tipul sau sectorul de activitate Scrieţi tipul sau sectorul*

*de activitate*

*EDUCAŢIE ŞI FORMARE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*[Adăugaţi câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare.*

*Începeţi cu cea mai recentă.]*

*Scrieţi datele Scrieţi calificarea obţinută Scrieţi nivelul*

*(de la - până la) EQF, dacă îl*

*cunoaşteţi*

*Scrieţi denumirea organizaţiei de educaţie sau formare şi*

*localitatea (dacă este relevant, scrieţi şi ţara)*

*- Scrieţi lista principalelor materii studiate şi*

*abilităţile acumulate*

*COMPETENŢE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*PERSONALE*

*[Ştergeţi câmpurile necompletate.]*

*Limba(i) maternă(e) Scrieţi limba maternă/limbile materne*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Alte limbi străine ÎNŢELEGERE | VORBIRE | SCRIERE*

*cunoscute \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ascultare | Citire |Participare| Discurs |*

*| |la | oral |*

*| |conversaţie| |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Specificaţi limba Specificaţi Specificaţi Specificaţi Specificaţi Specificaţi*

*străină nivelul nivelul nivelul nivelul nivelul*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl*

*cunoaşteţi.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Specificaţi limba Specificaţi Specificaţi Specificaţi Specificaţi Specificaţi*

*străină nivelul nivelul nivelul nivelul nivelul*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Scrieţi denumirea certificatului. Scrieţi nivelul, dacă îl*

*cunoaşteţi.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator*

*independent - C1/2: Utilizator experimentat*

*Cadrul european comun de referinţă pentru limbi străine*

*Competenţe de Scrieţi competenţele de comunicare deţinute. Specificaţi*

*comunicare contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:*

*- bune competenţe de comunicare dobândite prin experienţa*

*proprie de manager de vânzări*

*Competenţe Scrieţi competenţele organizaţionale/manageriale.*

*organizaţionale/ Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite.*

*manageriale*

*Competenţe Scrieţi competenţele dobândite la locul de muncă şi care nu*

*dobândite la locul au fost menţionate anterior.*

*de muncă Specificaţi contextul în care au fost acestea dobândite.*

*Competenţe Scrieţi competenţele informatice deţinute. Specificaţi*

*informatice contextul în care au fost acestea dobândite.*

*Alte competenţe Scrieţi alte competenţe care nu au fost menţionate*

*anterior. Specificaţi contextul în care au fost acestea*

*dobândite*

*Permis de conducere Scrieţi categoria permisului de conducere pe care îl*

*deţineţi.*

*INFORMAŢII \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*SUPLIMENTARE*

*Publicaţii Menţionaţi publicaţiile, prezentările, proiectele,*

*Prezentări conferinţele, seminarele, distincţiile, afilierile şi*

*Proiecte referinţele pe care le consideraţi relevante. Ştergeţi*

*Conferinţe câmpurile irelevante din coloana stângă.*

*Seminare*

*Distincţii*

*Afilieri*

*Referinţe*

*ANEXE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Listaţi documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor*

*şi certificatelor de calificare, recomandări, muncă,*

*publicaţii sau lucrări de cercetare).*

*------------*

*\*) Modelul de curriculum vitae este reprodus în facsimil.*

**#B**

ANEXA 3

la metodologie

**DECLARAŢIE**

**pe propria răspundere**

- model -

Subsemnatul/Subsemnata, ....................................., domiciliat(ă) în ............................., str. .............................. nr. ...., bl. ....., sc. ....., ap. ...., judeţul/sectorul ............................., legitimat(ă) cu ..................... seria ............ nr. ........., CNP ..........................., încadrat(ă) la ................................... pe funcţia de .................................., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparţin şi că prin acestea sunt confirmate/certificate activităţile desfăşurate.

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

Data .................. Semnătura .........................

**#M2**

ANEXA 4

*la metodologie*

***Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, director al casei corpului didactic***

*Examinat ................... Examinator: ................................*

*Judeţul .................... (numele, prenumele şi semnătura)*

*Data .......................*

***EVALUARE***

***Curriculum vitae***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |Punctajul|Punctajul|*

*| |maxim |obţinut |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| a) Alte studii universitare/postuniversitare efectuate, | | |*

*| după finalizarea învăţământului universitar de lungă | | |*

*| durată sau a ciclului I de studii universitare de licenţă| | |*

*| ori a ciclului I de studii universitare de licenţă urmat | | |*

*| de ciclul II de studii universitare de masterat/master, | | |*

*| finalizate cu diplomă/certificat: | | |*

*| - o altă licenţă, studii aprofundate, studii academice | 0,5 p | |*

*| postuniversitare, studii postuniversitare de | | |*

*| specializare, cursuri de perfecţionare postuniversitare, | | |*

*| programe de conversie postuniversitare/profesională, | | |*

*| programe postuniversitare de formare şi dezvoltare | | |*

*| profesională continuă, masterat/master în sistem | | |*

*| postuniversitar sau un alt masterat/master în cadrul | | |*

*| ciclului II de studii universitare în specialitate, | | |*

*| pentru dobândirea unei noi specializări şi/sau ocuparea | | |*

*| de noi funcţii didactice sau în management educaţional; | | |*

*| - doctorat, în specialitate sau în management educaţional| 1 p | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| b) Participarea la stagii de formare/de perfecţionare în | | |*

*| specialitate şi/sau în managementul educaţional, altele | | |*

*| decât cele menţionate la lit. a): | | |*

*| - în ţară (Se acordă 0,25 puncte pe stagiu de formare cu | 1 p | |*

*| o durată de cel puţin 5 zile/40 de ore sau cel puţin 12 | | |*

*| credite, dar nu mai mult de 1 punct.); | | |*

*| - în străinătate (Se acordă 0,5 puncte pe stagiu, dar nu | 1 p | |*

*| mai mult de 1 punct.). | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| c) Experienţă în activitatea de: | | |*

*| - responsabil de comisie metodică sau comisii de lucru cu| 1 p | |*

*| caracter permanent prevăzute în regulamentul de | | |*

*| organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ | | |*

*| preuniversitar în vigoare, şef de catedră, profesor | | |*

*| metodist, profesor-formator, director, director adjunct, | | |*

*| responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de | | |*

*| administraţie al unităţii de învăţământ (Se acordă 0,25 | | |*

*| puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult | | |*

*| de 1 punct.); | | |*

*| - membru în consiliul de administraţie al inspectoratului| 1 p | |*

*| şcolar, funcţii de conducere, îndrumare şi control în | | |*

*| inspectoratul şcolar sau în Ministerul Educaţiei | | |*

*| Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, membru în consiliul | | |*

*| consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar | | |*

*| (Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate, | | |*

*| dar nu mai mult de 1 punct.). | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| d) Lucrări de management educaţional 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 educaţional sau de specialitate | 1,5 p | |*

*| 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 | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| e) Iniţiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, | 1,5 p | |*

*| la proiecte privind reforma învăţământului, la proiecte | | |*

*| comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte | | |*

*| proiecte internaţionale (Se acordă 1,5 puncte pentru | | |*

*| iniţierea de proiecte-pilot, proiecte de reformă a | | |*

*| învăţământului, proiecte comunitare, proiecte de | | |*

*| integrare europeană, alte proiecte internaţionale; se | | |*

*| acordă 1 punct pentru coordonarea de proiecte-pilot, | | |*

*| proiecte privind reforma învăţământului, proiecte | | |*

*| comunitare, proiecte de integrare europeană, alte | | |*

*| proiecte internaţionale; se acordă 0,5 puncte pentru | | |*

*| participarea la proiecte-pilot, proiecte privind reforma | | |*

*| învăţământului, proiecte comunitare, proiecte de | | |*

*| integrare europeană, alte proiecte internaţionale.). | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| f) Cunoaşterea unei/unor limbi străine de circulaţie | 0,75 p | |*

*| internaţională dovedită prin documente emise de o | | |*

*| autoritate în materie (Pentru cei care au pe diplomă, ca | | |*

*| specializare, o limbă străină, este suficientă | | |*

*| prezentarea copiei legalizate de pe diplomă.). | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| g) Cunoştinţe de operare pe calculator, evaluabile pe | 0,75 p | |*

*| baza documentelor prezentate | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|* ***TOTAL PUNCTAJ*** *|* ***10 p*** *| |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

**#M1**

ANEXA 5

*la metodologie*

*Examinat ................... Examinator: .......................*

*Judeţul .................... (numele, prenumele şi*

*Data ....................... semnătura)*

***Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct şi de director al casei corpului didactic***

***EVALUARE***

***Test-grilă***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| Itemi test-grilă | Punctaj alocat | Punctaj obţinut |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 1 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 2 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 3 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 4 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 5 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 6 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 7 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 8 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 9 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| 10 | 0,85 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Total grilă | 8,50 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Expediere e-mail cu rezultatele | 1,50 | |*

*| testului | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|* ***Total*** *|* ***10*** *| |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

**#M2**

ANEXA 6

*la metodologie*

***Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, director al casei corpului didactic***

*Examinat ................... Examinator: ................................*

*Judeţul .................... (numele, prenumele şi semnătura)*

*Data .......................*

***EVALUARE***

***Interviu şi susţinerea ofertei manageriale***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| Criterii | Punctajul | Punctajul |*

*| | maxim | obţinut |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| |interviu|ofertă|interviu|ofertă|*

*| |\*) | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| a) aspecte organizatorice: proiectarea, | 1 p | x | | x |*

*| monitorizarea, evaluarea activităţii | | | | |*

*| instituţiei/instituţiilor din subordine | | | | |*

*| (inspectoratului şcolar, unităţilor conexe, | | | | |*

*| unităţii de învăţământ, activităţii | | | | |*

*| extraşcolare etc.), inspecţia şcolară, | | | | |*

*| participare şi implicare organizaţională, | | | | |*

*| formarea şi conducerea echipelor, | | | | |*

*| managementul reuniunilor de lucru; | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| b) aspecte financiar-juridice: cunoaşterea | 1 p | x | | x |*

*| legislaţiei generale şi a legislaţiei din | | | | |*

*| domeniul învăţământului, metode şi mijloace | | | | |*

*| de atragere a resurselor extrabugetare şi de | | | | |*

*| finanţare; | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| c) trăsături de personalitate relevate pentru| 1 p | x | | x |*

*| interviu: capacitate de percepţie globală şi | | | | |*

*| sinteză creativă, capacitate de adaptare, de | | | | |*

*| relaţionare şi comunicare, perspicacitate, | | | | |*

*| prezenţă de spirit, capacitate de negociere, | | | | |*

*| de argumentare, de convingere, empatie, | | | | |*

*| energie, disponibilitate şi rezistenţă la | | | | |*

*| efort şi stres, respectarea normelor | | | | |*

*| deontologice specifice profesiei şi funcţiei;| | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| d) competenţe personale în: identificarea | 1 p | x | | x |*

*| activităţilor/acţiunilor concrete necesare | | | | |*

*| atingerii obiectivelor stabilite, alocarea | | | | |*

*| resurselor umane şi non-umane pentru | | | | |*

*| realizarea activităţilor, alegerea, | | | | |*

*| desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor | | | | |*

*| care vor conduce activităţile stabilite, | | | | |*

*| eficienţa comunicării formale şi informale, | | | | |*

*| manifestarea selectivă a puterii; | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| e) elaborarea şi susţinerea ofertei | x | 6 p | x | |*

*| manageriale. Oferta managerială trebuie să | | | | |*

*| cuprindă cel puţin următoarele elemente: | | | | |*

*| - definirea şi prezentarea elementelor | | | | |*

*| culturii organizaţionale (viziune, misiune, | | | | |*

*| norme, valori, principii, credinţe) - 0,5 p | | | | |*

*| - diagnoza care trebuie să conţină şi analiza| | | | |*

*| de tip SWOT (contextul socio-economic şi | | | | |*

*| cultural, resurse umane, resurse materiale, | | | | |*

*| resurse financiare, resurse pedagogice etc.) | | | | |*

*| - 1 p | | | | |*

*| - stabilirea ţintelor strategice pentru | | | | |*

*| fiecare domeniu managerial: management | | | | |*

*| curricular, managementul resurselor umane, | | | | |*

*| managementul resurselor financiare, | | | | |*

*| managementul relaţiilor comunitare şi | | | | |*

*| sistemice - 1 p | | | | |*

*| - planul operaţional (obiective, acţiuni, | | | | |*

*| parteneri, termene, responsabilităţi, | | | | |*

*| indicatori de performanţă, resurse) - 1 p | | | | |*

*| - monitorizarea şi evaluarea planului | | | | |*

*| operaţional - 0,5 p | | | | |*

*| - prezentarea unui studiu de caz prin care să| | | | |*

*| se evidenţieze specificul zonei/regiunii şi | | | | |*

*| adaptarea ţintelor strategice la realităţile | | | | |*

*| judeţului - 2 p | | | | |*

*| • analiza unei/unor situaţii concrete | | | | |*

*| dificile/dilematice întâlnite, de criză la | | | | |*

*| nivelul judeţului; | | | | |*

*| • prezentarea unor posibile strategii | | | | |*

*| manageriale pentru soluţionarea acestora. | | | | |*

*| Se apreciază originalitatea şi creativitatea,| | | | |*

*| viziunea managerială şi credibilitatea | | | | |*

*| soluţiilor propuse, valorificarea | | | | |*

*| cunoştinţelor manageriale şi a traseelor | | | | |*

*| legislative în relaţie cu problemele de | | | | |*

*| educaţie specifice judeţului. | | | | |*

*| Criterii de evaluare pentru studiul de caz: | | | | |*

*| • iniţiativă, motivaţie realistă şi | | | | |*

*| creativitate (0,25 p) | | | | |*

*| • capacitate de argumentare, exprimare clară | | | | |*

*| şi precisă a ideilor (0,75 p) | | | | |*

*| • capacitate de analiză şi sinteză (0,5 p) | | | | |*

*| • cooperare şi nonconflictualitate (0,25 p) | | | | |*

*| • managementul timpului alocat prezentării | | | | |*

*| (0,25 p) | | | | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| Total punctaj interviu | 4 p | x | | x |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| Total punctaj ofertă | x | 6 p | x | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_|*

*| Total probă | 10 | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*\*) Comisia de concurs poate defalca punctajul maxim.*

**#B**

ANEXA 7

la metodologie

**Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct şi de director al casei corpului didactic**

**BORDEROU**

**de notare**

Examinat ........................

Judeţul .........................

Data ............................

Examinatori

1. ......................... - preşedinte

2. ......................... - membru

3. ......................... - membru

4. ......................... - membru

5. ......................... - membru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|Nr. | Proba | Examinator| Examinator|Examinator| Examinator| Examinator|Total|

|crt.| | 1 | 2 |3 | 4 | 5 | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

| 1.| a) | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

| 2.| b) | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

| 3.| c) | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

| 4.| **Punctaj**| | | | | | |

| | **total** | | | | | | |

|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|

**#M1**

ANEXA 8

*la metodologie*

***CONTRACT DE MANAGEMENT***

*ART. 1*

***Părţile contractante***

*1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul .............................., în calitate de ministru, şi*

*2. Domnul (Doamna) ......................................., domiciliat/ă în ..................., str. ..................... nr. ...., judeţul ............, având actul de identitate ......... seria .... nr. ................, eliberat de ......................., C.N.P. ......................, în calitate de inspector şcolar general la Inspectoratul Şcolar al Judeţului .................../Municipiului Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. ........ din ............., denumit în continuare manager,*

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

*ART. 2*

***Obiectul contractului de management***

*1. Organizarea, conducerea şi administrarea Inspectoratului Şcolar al Judeţului ......................./Municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acestuia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate*

*2. Managerul va acţiona în vederea realizării obiectivelor politicii naţionale în domeniul educaţiei.*

*ART. 3*

***Durata contractului de management***

*1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice de numire în funcţie a managerului.*

*2. În condiţiile în care managerul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părţile pot conveni prelungirea acestuia, în condiţiile legii.*

*ART. 4*

***Drepturile şi obligaţiile managerului***

*A. Managerul are următoarele drepturi:*

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

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

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

*4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;*

*5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;*

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

*7. dreptul la formare profesională;*

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

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

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

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

*B. Managerul are următoarele obligaţii:*

*1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;*

*2. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a inspectoratului şcolar, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;*

*3. să elaboreze planul managerial şi să urmărească execuţia obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;*

*4. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului inspectoratului şcolar;*

*5. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancţioneze şi să elibereze personalul inspectoratului şcolar, cu respectarea dispoziţiilor legale;*

*6. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al inspectoratului şcolar, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;*

*7. să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;*

*8. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalităţii lor;*

*9. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;*

*10. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;*

*11. să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;*

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

*13. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi a evoluţiei în carieră a personalului din inspectoratul şcolar, din unităţile de învăţământ şi din celelalte unităţi din subordine;*

**#M2**

*14. să coordoneze şi să controleze activitatea casei corpului didactic, a centrului de resurse şi asistenţă educaţională, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare;*

**#M1**

*15. să încheie şi să răspundă, conform competenţelor sale, de actele juridice semnate în numele şi pe seama inspectoratului şcolar.*

*Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice sau al autorităţii executive a administraţiei publice locale le încheie numai după obţinerea acestui aviz;*

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

*17. să reprezinte inspectoratul şcolar în raporturile cu terţii;*

*18. să prezinte anual ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice starea învăţământului şi stadiul implementării politicii educaţionale în judeţul ...................../municipiul Bucureşti;*

*19. să dispună constituirea şi actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului şcolar;*

*20. să transmită Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice situaţiile statistice şi orice alte informări în termenele solicitate;*

*21. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ şi să asigure calitatea învăţământului din judeţul ......................../municipiul Bucureşti;*

*22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);*

*23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ;*

*24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ;*

*25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ;*

*26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal şi în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi ai unităţilor conexe din judeţ;*

*27. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;*

*28. să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese la începutul şi la sfârşitul prezentului contract de management.*

*ART. 5*

***Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice***

*A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:*

**#M2**

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

**#M1**

*2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor şi programelor inspectoratului şcolar, a situaţiei economico-financiare şi a altor documente referitoare la activitatea acestuia;*

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

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

*B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:*

*1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul judeţului ......................../municipiului Bucureşti, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;*

*2. să asigure managerului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract de management;*

*3. să asigure finanţarea, pentru unităţile finanţate de la bugetul de stat, în limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;*

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

*5. să evalueze anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitatea inspectoratului şcolar;*

*6. să asigure inspectoratului şcolar îndrumare metodologică.*

*ART. 6*

***Loialitate şi confidenţialitate***

*1. Pe durata prezentului contract de management şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de către minister sau de către autoritatea executivă a administraţiei publice locale.*

*2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în domeniul educaţiei.*

*ART. 7*

***Răspunderea părţilor***

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

*2. Managerul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului şcolar sau imaginii acestuia prin orice act al său contrar intereselor învăţământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului şcolar, în conformitate cu legislaţia în vigoare.*

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

*ART. 8*

***Modificarea contractului de management***

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

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

**#M2**

*3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.*

**#M1**

*ART. 9*

***Încetarea contractului de management***

*1. Prezentul contract de management încetează:*

*a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;*

*b) la iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obţinut calificativul "nesatisfăcător";*

*c) prin revocarea din funcţie de către ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de lege şi de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;*

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

*e) prin acordul părţilor;*

**#M2**

*f) la încetarea calităţii de cadru didactic titular în sistemul de învăţământ;*

**#M1**

*g) prin deces;*

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

*i) prin desfiinţarea sau reorganizarea inspectoratului şcolar;*

*j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.*

*2. În toate situaţiile în care contractul de management încetează, este emis ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.*

*ART. 10*

***Litigii***

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

*ART. 11*

***Dispoziţii finale***

*1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.*

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

*3. Evaluarea activităţii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.*

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

*Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,*

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

*Bucureşti, ......................*

**#M1**

ANEXĂ

*la contractul de management*

*MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE*

*Inspectoratul Şcolar al Judeţului ................./Municipiului Bucureşti*

***FIŞA POSTULUI (CADRU)***

*Nr. .....*

*Denumirea postului - inspector şcolar general*

*Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general*

*Nivelul postului - conducere*

*Descrierea postului:*

*1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:*

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

*b) membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;*

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

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

*e) cunoştinţe operare PC;*

*f) cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională.*

*2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:*

*- calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.*

*3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:*

*a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;*

*b) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;*

*c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;*

*d) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;*

*e) consultanţă de specialitate;*

*f) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul inspectoratului şcolar şi la nivelul unităţilor de învăţământ, în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;*

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

*4. Responsabilitatea implicată de post:*

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

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

*c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;*

*d) responsabilitatea propunerilor decizionale.*

*5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu:*

*Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.*

*Atribuţii pe domenii de competenţă*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |*

*| competenţă | competenţă | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Management | Proiectarea | Realizarea diagnozei mediului educaţional |*

*| | strategiei | judeţean/al municipiului Bucureşti |*

*| | educaţionale şi |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | a politicilor | Elaborarea strategiei educaţionale judeţene/a|*

*| | educaţionale ale| municipiului Bucureşti |*

*| | inspectoratului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | şcolar | Elaborarea politicilor educaţionale la nivel |*

*| | | judeţean/al municipiului Bucureşti |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Proiectarea planului de şcolarizare la nivel |*

*| | | judeţean/al municipiului Bucureşti |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea ofertei educaţionale judeţene/a |*

*| | | municipiului Bucureşti |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea bugetului inspectoratului şcolar |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea programului managerial al |*

*| | | inspectoratului şcolar |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Organizarea | Planificarea activităţilor tematice ale |*

*| | activităţilor | consiliului de administraţie |*

*| | inspectoratului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | şcolar | Repartizarea sarcinilor şi |*

*| | | responsabilităţilor pe fiecare domeniu din |*

*| | | structura organizatorică a inspectoratului |*

*| | | şcolar |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |*

*| | | inspectoratul şcolar |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial |*

*| | Coordonarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | activităţii | Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute|*

*| | inspectoratului | în structura organizatorică a inspectoratului|*

*| | şcolar | şcolar |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Aprobarea bugetului instituţiei în consiliul |*

*| | | de administraţie |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Repartizarea resurselor financiare şi |*

*| | | materiale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare|*

*| | | a personalului din unităţile de învăţământ |*

*| | | preuniversitar de stat şi unităţile conexe |*

*| | | din judeţ |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Asigurarea încadrării în numărul de personal |*

*| | | aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării|*

*| | | Ştiinţifice, pentru unităţile de învăţământ |*

*| | | preuniversitar de stat şi unităţile conexe |*

*| | | din judeţ |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea încadrării în bugetul aprobat, |*

*| | | calculat conform prevederilor legale în |*

*| | | vigoare, de către unităţile de învăţământ |*

*| | | preuniversitar de stat şi unităţile conexe |*

*| | | din judeţ |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Asigurarea încadrării în numărul de personal |*

*| | | şi în bugetul aprobat de către ordonatorii de|*

*| | | credite ai unităţilor de învăţământ |*

*| | | preuniversitar de stat şi ai unităţilor |*

*| | | conexe din judeţ |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |*

*| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |*

*| | | planului managerial şi de intervenţie |*

*| | | ameliorativă |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Asigurarea redactării materialelor de |*

*| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |*

*| | | colectate |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Dezvoltarea sistemului de control intern al |*

*| | | instituţiei |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |*

*| | | coordonare operaţională a activităţilor |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Motivarea/ | Promovarea personalului din subordine |*

*| | Antrenarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |*

*| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Medierea conflictelor intra- şi |*

*| | | interinstituţionale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Acordarea de calificative, recompense sau |*

*| | | sancţiuni personalului din subordine |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Monitorizarea/ | Monitorizarea aplicării şi respectării |*

*| | Evaluarea/ | actelor emise de Ministerul Educaţiei şi |*

*| | Controlul | Cercetării Ştiinţifice şi a activităţii |*

*| | activităţilor | şcolare din teritoriu |*

*| | inspectoratului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | şcolar | Monitorizarea încadrării unităţilor de |*

*| | | învăţământ cu personal didactic şi nedidactic|*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Organizarea examenelor şi concursurilor |*

*| | | naţionale/regionale/locale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |*

*| | | sistemului de control intern/managerial |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |*

*| | | sistemului de învăţământ preuniversitar din |*

*| | | judeţ/municipiul Bucureşti |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Coordonarea modului de întocmire a |*

*| | | documentelor administrative şcolare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea modului de soluţionare a |*

*| | | sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |*

*| | | apărute în activitatea inspectoratului şcolar|*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |*

*| | | activităţilor instructiv-educative din |*

*| | | unităţile de învăţământ/unităţi conexe din |*

*| | | teritoriu |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Evaluarea performanţelor managementului |*

*| | | unităţilor de învăţământ şi a unităţilor |*

*| | | conexe |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Informare/ | Relaţii/ | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |*

*| Comunicare | Comunicare | sistemului de învăţământ judeţean/al |*

*| | | municipiului Bucureşti şi naţional |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Dezvoltă şi menţine legăturile cu partenerii |*

*| | | sociali şi cu autorităţile locale. |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Realizarea comunicării cu mass-media |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Promovarea imaginii inspectoratului şcolar |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Dezvoltare | Pregătire | Alegerea formei adecvate de formare/ |*

*| profesională| profesională | perfecţionare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |*

*| | | perfecţionare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Analizarea necesităţilor de pregătire a |*

*| | | personalului din inspectoratul şcolar şi |*

*| | | unităţile de învăţământ/unităţi conexe |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

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

*Numele şi prenumele: ..........................*

*Funcţia: ......................................*

*Semnătura: ....................................*

*Data întocmirii: ..............................*

*Avizat*

*Numele şi prenumele: ..........................*

*Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................*

*Semnătura: ....................................*

*Data întocmirii: ..............................*

**#M1**

ANEXA 9

*la metodologie*

***CONTRACT DE MANAGEMENT***

*ART. 1*

***Părţile contractante***

*1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ..............................., în calitate de ministru,*

*şi*

*2. Domnul (Doamna) ........................, domiciliat/ă în ........................ str. .......................... nr. ......., judeţul .................., având actul de identitate ....... seria .......... nr. ..............., eliberat de .................., C.N.P. ....................., în calitate de inspector şcolar general adjunct la Inspectoratul Şcolar al Judeţului ........................./Municipiului Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. ................ din ..................., denumit în continuare manager,*

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

*ART. 2*

***Obiectul contractului***

*1. Organizarea, conducerea şi administrarea domeniului .................... din cadrul Inspectoratului Şcolar al Judeţului .................../Municipiului Bucureşti, denumit în continuare domeniu, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acestuia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate.*

*2. Managerul va acţiona în vederea realizării obiectivelor politicii naţionale în domeniul educaţiei.*

*ART. 3*

***Durata contractului***

*1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice de numire în funcţie a managerului.*

*2. În condiţiile în care managerul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părţile pot conveni prelungirea acestuia, în condiţiile legii.*

*ART. 4*

***Drepturile şi obligaţiile managerului***

*A. Managerul are următoarele drepturi:*

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

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

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

*4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;*

*5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;*

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

*7. dreptul la formare profesională;*

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

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

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

*B. Managerul are următoarele obligaţii:*

*1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;*

*2. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;*

*3. să elaboreze planul managerial şi să urmărească execuţia obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;*

*4. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;*

*5. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al inspectoratului şcolar, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;*

*6. să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;*

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

*8. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;*

*9. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;*

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

*11. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management şi a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;*

*12. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ şi să participe la asigurarea calităţii învăţământului din judeţul ..................../municipiul Bucureşti;*

*13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);*

*14. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;*

*15. să depună declaraţia de avere şi de interese la începutul şi la sfârşitul contractului de management.*

*ART. 5*

***Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice***

*A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:*

**#M2**

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

**#M1**

*2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor şi programelor la nivelul domeniului pe care îl coordonează şi a altor documente referitoare la activitatea acestuia;*

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

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

*B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:*

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

*2. să asigure managerului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract de management;*

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

*4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitatea domeniului de competenţă;*

*5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competenţă a managerului.*

*ART. 6*

***Loialitate şi confidenţialitate***

*1. Pe durata prezentului contract de management şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.*

*2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în domeniul educaţiei.*

*ART. 7*

***Răspunderea părţilor***

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

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

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

*ART. 8*

***Modificarea contractului***

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

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

**#M2**

*3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.*

**#M1**

*ART. 9*

***Încetarea contractului***

*1. Prezentul contract de management încetează:*

*a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;*

*b) la iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obţinut calificativul "nesatisfăcător";*

*c) prin revocarea din funcţie de către ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de lege şi de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;*

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

*e) prin acordul părţilor;*

**#M2**

*f) la încetarea calităţii de cadru didactic titular în sistemul de învăţământ;*

**#M1**

*g) prin deces;*

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

*i) prin desfiinţarea sau reorganizarea inspectoratului şcolar;*

*j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.*

*2. În toate situaţiile în care contractul de management educaţional încetează, este emis ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.*

*ART. 10*

***Litigii***

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

*ART. 11*

***Dispoziţii finale***

*1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.*

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

*3. Evaluarea activităţii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.*

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

*Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,*

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

**#M1**

ANEXĂ

*la contractul de management*

*MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE*

*Inspectoratul Şcolar al Judeţului ..................../Municipiului Bucureşti*

***FIŞA POSTULUI (CADRU)***

*Nr. ...*

*Denumirea postului - inspector şcolar general adjunct*

*Departamentul .......................................*

*Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general adjunct*

*Nivelul postului - conducere*

*Descrierea postului:*

*1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:*

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

*b) membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;*

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

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

*e) cunoştinţe de operare PC;*

*f) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.*

*2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:*

*- calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.*

*3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:*

*a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;*

*b) cunoaşterea regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;*

*c) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;*

*d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;*

*e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;*

*f) consultanţă de specialitate;*

*g) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul departamentului şi la nivelul unităţilor de învăţământ în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;*

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

*4. Responsabilitatea implicată de post:*

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

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

*c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;*

*d) responsabilitatea propunerilor decizionale.*

*5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu:*

*Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.*

*Atribuţii pe domenii de competenţă*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |*

*| competenţă | competenţă | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Management | Proiectarea | Stabilirea obiectivelor activităţii |*

*| | strategiei de | domeniului coordonat |*

*| | coordonare şi a |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | direcţiilor de | Stabilirea metodelor şi procedurilor de |*

*| | dezvoltare a | coordonare a activităţilor din domeniul |*

*| | domeniului | coordonat |*

*| | coordonat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Întocmirea listei de priorităţi a domeniului |*

*| | | coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Analizarea şi stabilirea proiectului de buget|*

*| | | pentru domeniul coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea programului managerial al |*

*| | | domeniului coordonat |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Organizarea | Organizarea activităţilor din domeniul |*

*| | activităţilor | coordonat |*

*| | domeniului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | coordonat | Repartizarea sarcinilor şi |*

*| | | responsabilităţilor din domeniul coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |*

*| | | domeniul coordonat |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial al |*

*| | Coordonarea | domeniului coordonat |*

*| | activităţii |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | domeniului | Coordonarea funcţionării domeniului coordonat|*

*| | gestionat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Repartizarea resurselor financiare şi |*

*| | | materiale la nivelul domeniului coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |*

*| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |*

*| | | planului managerial şi de intervenţie |*

*| | | ameliorativă |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Asigurarea redactării materialelor de |*

*| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |*

*| | | colectate |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Dezvoltarea sistemului de control intern al |*

*| | | domeniului coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |*

*| | | coordonare operaţională a activităţilor |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Motivarea/ | Promovarea personalului din subordine |*

*| | Antrenarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |*

*| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Medierea conflictelor intra- şi |*

*| | | inter-instituţionale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Acordă calificative, recompense sau sancţiuni|*

*| | | personalului din subordine. |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Monitorizarea/ | Monitorizarea bazei de date privind domeniul |*

*| | Evaluarea/ | de activitate a domeniului coordonat |*

*| | Controlul |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | activităţilor | Monitorizarea activităţii şcolare din |*

*| | din domeniul | teritoriu |*

*| | coordonat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Gestionarea bazei de date privind domeniul de|*

*| | | activitate a domeniului coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |*

*| | | sistemului de control intern/managerial |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Coordonarea modului de întocmire a |*

*| | | documentelor administrative şcolare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |*

*| | | apărute în activitatea domeniului coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea modului de soluţionare a |*

*| | | adreselor notelor, sesizărilor, petiţiilor şi|*

*| | | reclamaţiilor |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Analizarea necesităţilor de formare |*

*| | | profesională a personalului din unităţile de |*

*| | | învăţământ |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |*

*| | | activităţilor instructiv-educative din |*

*| | | unităţile de învăţământ din teritoriu\*) |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Evaluarea performanţelor managementului |*

*| | | unităţilor de învăţământ\*\*) |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |*

*| | | sistemului judeţean de educaţie\*\*\*) |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Informare/ | Relaţii de | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |*

*| Comunicare | comunicare | domeniului coordonat |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu |*

*| | | partenerii sociali şi cu autorităţile locale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Realizarea comunicării cu mass-media |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Promovarea imaginii domeniului coordonat |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Dezvoltare | Pregătire | Alegerea formei adecvate de formate/ |*

*| profesională| profesională | perfecţionare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |*

*| | | perfecţionare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Analizarea necesităţilor de pregătire a |*

*| | | personalului din domeniul coordonat |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind inspecţia şcolară şi curriculum.*

*\*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind managementul resurselor umane.*

*\*\*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind execuţia bugetară.*

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

*Numele şi prenumele: ..........................*

*Funcţia: ......................................*

*Semnătura: ....................................*

*Data întocmirii: ..............................*

*Avizat*

*Numele şi prenumele: ..........................*

*Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................*

*Semnătura: ....................................*

*Data întocmirii: ..............................*

**#M1**

ANEXA 10

*la metodologie*

***CONTRACT DE MANAGEMENT***

*ART. 1*

***Părţile contractante***

*1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ..........................., în calitate de ministru,*

*şi*

*2. Domnul (Doamna) ...................................., domiciliat/ă în ........................., str. ...................... nr. ....., judeţul ..................., având actul de identitate ......... seria ..... nr. ............, eliberat de .................., C.N.P. ............, în calitate de director al Casei Corpului Didactic din judeţul ................/municipiul Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. .................. din ..................., denumit în continuare manager,*

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

*ART. 2*

***Obiectul contractului***

*1. Organizarea, conducerea şi administrarea Casei Corpului Didactic din judeţul ............................/municipiul Bucureşti, denumită în continuare casa corpului didactic, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acesteia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate.*

*2. Managerul va acţiona în vederea realizării obiectivelor politicii naţionale în domeniul educaţiei.*

*ART. 3*

***Durata contractului***

*1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice de numire în funcţie a managerului.*

*2. În condiţiile în care managerul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părţile pot conveni prelungirea acestuia, în condiţiile legii.*

*ART. 4*

***Drepturile şi obligaţiile managerului***

*A. Managerul are următoarele drepturi:*

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

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

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

*4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;*

*5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;*

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

*7. dreptul la formare profesională;*

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

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

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

*B. Managerul are următoarele obligaţii:*

*1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;*

*2. împreună cu Inspectoratul Şcolar al Judeţului ................/Municipiului Bucureşti să elaboreze strategia şi direcţiile de dezvoltare a activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar, a personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului ......................../Municipiului Bucureşti;*

*3. să aplice politici şi strategii de dezvoltare a activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar, personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului ...................../Municipiului Bucureşti potrivit atribuţiilor casei corpului didactic;*

*4. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a casei corpului didactic, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;*

*5. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi evoluţiei în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unităţile de învăţământ, a personalului de îndrumare şi control din inspectoratul şcolar, în conformitate cu legislaţia în vigoare;*

*6. să elaboreze planul managerial şi să urmărească execuţia obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;*

*7. să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice pentru ordonatorii de credite;*

*8. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, ale integrităţii patrimoniului casei corpului didactic;*

*9. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislaţiei în vigoare;*

*10. să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru asigurarea pazei instituţiei;*

*11. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;*

*12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de funcţionare şi procedurile administrative unitare;*

*13. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al casei corpului didactic, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;*

*14. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi evoluţiei în carieră a personalului din subordine;*

*15. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul realizării de către casa corpului didactic a planului de management şi a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;*

*16. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar din judeţul ............../municipiul Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare;*

*17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice (metodologii, note, precizări, instrucţiuni etc.);*

*18. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;*

*19. să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese la începutul şi la sfârşitul prezentului contract de management.*

*ART. 5*

***Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice***

*A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:*

**#M2**

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

**#M1**

*2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului managerial, a proiectelor şi programelor casei corpului didactic şi a altor documente referitoare la activitatea acesteia;*

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

*4. să dispună verificări periodice ale modul de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau sancţionare conform legii.*

*B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:*

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

*2. să asigure managerului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract de management;*

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

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

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

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

*ART. 6*

***Loialitate şi confidenţialitate***

*1. Pe durata prezentului contract de management şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.*

*2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în domeniul educaţiei.*

*ART. 7*

***Răspunderea părţilor***

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

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

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

*ART. 8*

***Modificarea contractului***

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

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

**#M2**

*3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.*

**#M1**

*ART. 9*

***Încetarea contractului***

*1. Prezentul contract de management încetează:*

*a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;*

*b) la iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice, în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obţinut calificativul "nesatisfăcător";*

*c) prin revocarea din funcţie de către ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de lege şi de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;*

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

*e) prin acordul părţilor;*

**#M2**

*f) la încetarea calităţii de cadru didactic titular în sistemul de învăţământ;*

**#M1**

*g) prin deces;*

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

*i) prin desfiinţarea sau reorganizarea casei corpului didactic;*

*j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.*

*2. În toate situaţiile în care contractul de management încetează, se emite ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.*

*ART. 10*

***Litigii***

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

*ART. 11*

***Dispoziţii finale***

*1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.*

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

*3. Evaluarea activităţii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.*

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

*Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,*

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

*Bucureşti, ...................................*

**#M1**

ANEXĂ

*la contractul de management*

*MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE*

*Casa Corpului Didactic din Judeţul ......................../Municipiul Bucureşti*

***FIŞA POSTULUI (CADRU)***

*Nr. .......*

*Denumirea postului - director*

*Gradul profesional al ocupaţiei postului - director*

*Nivelul postului - conducere*

*Descrierea postului:*

*1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:*

*a) studii superioare absolvire cu diplomă de licenţă sau diplomă echivalentă;*

*b) membru al corpului naţional de experţi în managementul educaţional;*

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

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

*e) cunoştinţe operare PC;*

*f) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.*

*2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:*

*- calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.*

*3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:*

*a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;*

*b) cunoaşterea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;*

*c) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;*

*d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;*

*e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;*

*f) consultanţă de specialitate;*

*g) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul departamentului şi al unităţilor de învăţământ, în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;*

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

*4. Responsabilitatea implicată de post:*

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

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

*c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;*

*d) responsabilitatea propunerilor decizionale.*

*5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu: Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.*

*Atribuţii pe domenii de competenţă*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |*

*| competenţă | competenţă | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Management | Proiectarea | Realizarea diagnozei mediului intern şi |*

*| | activităţii | extern |*

*| | casei corpului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | didactic | Stabilirea obiectivelor activităţii casei |*

*| | | corpului didactic |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea proiectului de dezvoltare a |*

*| | | instituţiei |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea proiectului reţelei de centre de |*

*| | | documentare şi informare |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea ofertei de programe de formare |*

*| | | continuă |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea bugetului instituţiei |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Elaborarea programului managerial al casei |*

*| | | corpului didactic |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Organizarea | Planificarea activităţilor tematice ale |*

*| | activităţilor | Consiliului de administraţie |*

*| | casei corpului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | didactic | Repartizarea sarcinilor şi |*

*| | | responsabilităţilor compartimentelor din casa|*

*| | | corpului didactic |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |*

*| | | casa corpului didactic |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial |*

*| | Coordonarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | activităţii | Coordonarea funcţionării compartimentelor din|*

*| | casei corpului | casa corpului didactic |*

*| | didactic |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Coordonarea activităţii filialelor casei |*

*| | | corpului didactic, a centrelor de documentare|*

*| | | şi informare (CDI), a Centrului regional de |*

*| | | formare a personalului din învăţământul |*

*| | | preuniversitar şi a Centrului regional pentru|*

*| | | educaţie civică (în judeţele în care au fost |*

*| | | înfiinţate aceste centre), alte activităţi |*

*| | | rezultate din funcţiile CCD |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Repartizarea resurselor financiare şi |*

*| | | materiale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |*

*| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |*

*| | | programului managerial şi de intervenţie |*

*| | | ameliorativă |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Asigurarea redactării materialelor de |*

*| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |*

*| | | colectate |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Implementarea de proceduri privind controlul |*

*| | | intern al instituţiei |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |*

*| | | coordonare operaţională a activităţilor |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Antrenarea/ | Promovarea personalului din subordine |*

*| | Motivarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |*

*| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Medierea conflictelor intra- şi |*

*| | | inter-instituţionale |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Acordă calificative, recompense sau sancţiuni|*

*| | | personalului din subordine. |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Monitorizarea/ | Monitorizarea activităţii casei corpului |*

*| | Controlul/ | didactic, a filialelor acesteia, a centrelor |*

*| | Evaluarea | de documentare şi informare a Centrului |*

*| | activităţilor | regional de formare a personalului din |*

*| | casei corpului | învăţământul preuniversitar şi a Centrului |*

*| | didactic | regional pentru educaţie civică (în judeţele |*

*| | | în care au fost înfiinţate aceste centre) |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |*

*| | | sistemului de control intern/managerial |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |*

*| | | instituţiei |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Verificarea modului de soluţionare a |*

*| | | sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |*

*| | | apărute în activitatea casei corpului |*

*| | | didactic |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |*

*| | | activităţilor de formare continuă la nivelul |*

*| | | unităţilor de învăţământ din judeţ |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Selectarea personalului didactic pentru |*

*| | | participarea la programele de formare |*

*| | | continuă |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Relaţii/ | Menţinerea | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |*

*| Comunicare | legăturilor cu | casei corpului didactic, al filialelor |*

*| | filialele | acesteia, al reţelei centrelor de documentare|*

*| | acesteia, | şi informare a Centrului regional de formare |*

*| | centrele de | a personalului din învăţământul |*

*| | documentare şi | preuniversitar şi a Centrului regional pentru|*

*| | informare, cu | educaţie civică (în judeţele în care au fost |*

*| | inspectoratul | înfiinţate aceste centre), precum şi cu MECS |*

*| | şcolar şi cu | |*

*| | Ministerul | |*

*| | Educaţiei şi | |*

*| | Cercetării | |*

*| | Ştiinţifice | |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Reprezentarea | Dezvoltă şi menţine legături cu partenerii |*

*| | casei corpului | sociali, cu autorităţile locale, |*

*| | didactic în | organizaţiile guvernamentale, organizaţiile |*

*| | relaţii publice | neguvernamentale şi cu instituţii furnizoare |*

*| | | de formare continuă |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Realizarea comunicării cu mass-media |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Promovarea imaginii casei corpului didactic |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| Pregătire | Perfecţionarea | Alegerea formei adecvate de formare/ |*

*| profesională| activităţii | perfecţionare |*

*| | proprii |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |*

*| | | perfecţionare |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | Asigurarea | Analizarea necesităţilor de pregătire a |*

*| | dezvoltării/ | personalului din instituţie |*

*| | formării |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | profesionale a | Stabilirea modului de participare la formele |*

*| | personalului din| de perfecţionare/formare a personalului din |*

*| | inspectorat din | instituţie |*

*| | unităţile din | |*

*| | subordine | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

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

*Numele şi prenumele: ..........................*

*Funcţia: ......................................*

*Semnătura: ....................................*

*Data întocmirii: ..............................*

*Avizat*

*Numele şi prenumele: ..........................*

*Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................*

*Semnătura: ....................................*

*Data întocmirii: ..............................*

**#B**