ANEXĂ

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

Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 353 din 04 mai 2020. Formă aplicabilă la 05 mai 2020.

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, cu modificările şi completările ulterioare.

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 management educaţional;

b) este absolvent al învăţământului universitar de lungă durată cu diplomă de licenţă sau echivalentă sau al ciclului I de studii universitare de licenţă şi al ciclului II de studii universitare de master, finalizate cu diplomă de licenţă şi diplomă de master;

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

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

e) a obţinut calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani şcolari încheiaţi şi nu a fost sancţionat disciplinar în această perioadă, până la înscrierea la concurs;

f) are recomandare cu privire la 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 activităţi de poliţie politică, nu a avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii" 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, cu modificările şi completările ulterioare;

i) la data susţinerii concursului nu îndeplineşte condiţiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă şi stagiul de cotizare;

j) nu îndeplineşte, pe perioada exercitării mandatului, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unei organizaţii sindicale la nivel local, judeţean sau naţional.

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 şi Cercetării şi se desfăşoară la sediul acestuia.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învăţământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării stabileşte perioada de organizare şi desfăşurare a concursului.

(3) Anunţul privind organizarea concursului, condiţiile referitoare la înscrierea şi participarea la concurs a candidaţilor se fac publice, cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, în presa centrală şi de inspectoratul şcolar, în presa locală.

(4) Perioada de înscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1-4 şi 6, fişa postului şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afişează la sediul Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi al inspectoratului şcolar pentru care se organizează concursul şi se publică pe paginile de internet oficiale ale acestor instituţii, la secţiunea special creată în acest scop.

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

Art. 4. - (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune în format electronic şi trebuie să conţină documente administrative, documente justificative care să susţină declaraţiile din curriculum vitae şi oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează.

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

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

b) carte de identitate;

c) certificat de naştere şi, după caz, certificat de căsătorie, respectiv certificat/hotărâre de divorţ sau hotărâri judecătoreşti, pentru persoanele care şi-au schimbat numele din diferite motive;

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

e) actele de studii: diploma de licenţă/absolvire a studiilor universitare de lungă durată sau diploma de licenţă şi diploma de master;

f) ultimul act de titularizare în învăţământ;

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

h) adeverinţă de vechime în învăţământ, eliberată de unitatea sau instituţia la care candidatul îşi desfăşoară activitatea;

i) adeverinţă/adeverinţe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancţionat disciplinar în ultimii 5 ani şcolari încheiaţi şi în anul şcolar curent, până la înscrierea la concurs sau în cazul în care a fost sancţionat disciplinar a obţinut hotărâre definitivă de anulare a sancţiunilor;

j) recomandarea consiliului profesoral al unităţii de învăţământ sau a 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, în original;

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

l) declaraţie pe propria răspundere a candidatului, în original, care să ateste faptul că nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, nu a avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii";

m) 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, cu modificările şi completările ulterioare;

n) cazier judiciar;

o) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

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

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

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

c) oferta managerială a candidatului pentru funcţia pentru care candidează;

d) 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.

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

(5) Dacă o persoană doreşte să candideze pentru mai multe funcţii, aceasta trebuie să depună cereri distinct şi oferte manageriale pentru fiecare funcţie.

(6) Candidaţii se prezintă cu dosarul de înscriere la concurs în format letric, la prima probă a concursului. Dosarul de înscriere trebuie să aibă fiecare filă numerotată şi să conţină un opis, în două exemplare, în care se consemnează numărul total de file. Un exemplar al opisului se restituie, sub semnătură, candidatului.

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

(8) Documentele prevăzute la alin. (2) lit. d) -g) şi alin. (3) lit. b) se depun la dosar în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unităţii de învăţământ/instituţiei de la care provine candidatul, iar documentele prevăzute la alin. (2) lit. h) -o), precum şi cele prevăzute la alin. (3) lit. a), c) şi d) se depun la dosar în original. În situaţia în care candidatul exercită o funcţie de conducere într-o unitate de învăţământ/instituţie, documentele depuse la dosar în copie se certifică "conform cu originalul" de către un membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ/instituţia respectivă.

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

Art. 5. - (1) În vederea selectării candidaţilor care îndeplinesc cumulativ condiţiile de înscriere la concurs, la nivelul Ministerului Educaţiei şi Cercetării se constituie, prin ordin de serviciu al secretarului de stat care are în atribuţii coordonarea învăţământului preuniversitar, o comisie de înscriere şi validare a dosarelor candidaţilor care au încărcat în format electronic dosare de înscriere la concurs, cu 30 de zile înainte de prima probă a concursului, în următoarea componenţă:

a) preşedinte - directorul/directorul general al direcţiei/direcţiei generale de specialitate care are în atribuţii organizarea şi desfăşurarea concursului;

b) 3 membri - 2 inspectori/consilieri/experţi şi un consilier juridic din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(2) Comisia de înscriere şi validare a dosarelor candidaţilor înscrişi la concurs verifică documentele administrative încărcate în format electronic. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere încărcate în format electronic se afişează, cu menţiunea "Admis" sau "Respins", însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 3 alin. (5).

Art. 6. - (1) Comisia de concurs constituită conform prevederilor art. 260 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor şi comisia de soluţionare a contestaţiilor sunt stabilite prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, în termen de 10 zile de la anunţarea concursului.

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

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;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării 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, germană, italiană, spaniolă, rusă;

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

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

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

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

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei anunţate. 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 răspunde pentru asigurarea secretizării acestora.

Art. 8. - (1) Comisia de concurs prevăzută la art. 6 are următoarele atribuţii:

a) primeşte dosarele candidaţilor în format letric;

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 prevăzuţi la art. 14 alin. (1), în calitate de observatori, la desfăşurarea probei de concurs prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c);

f) stabileşte ordinea susţinerii probelor şi afişează rezultatele;

g) elaborează proceduri specifice privind desfăşurarea probelor de concurs.

(2) Evaluarea curriculumului vitae se realizează pe baza documentelor înregistrate de candidat.

Art. 9. - Comisia de soluţionare a contestaţiilor pentru concursul de ocupare a funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de concurs, are următoarea componenţă:

a) preşedinte: un secretar de stat din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

b) 2 membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experţi din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

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

Art. 10. - (1) În comisia de concurs şi comisia de soluţionare a contestaţiilor 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.

(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menţionaţi la alin. (1) să asiste la desfăşurarea concursului, cu cel puţin 72 de ore înainte de data desfăşurării acestuia. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare emis de federaţia sindicală pe care aceştia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfăşurării concursului.

Art. 11. - (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 le remedia de îndată.

(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. 12. - (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:

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, dintre care 8 itemi în limba română şi 2 itemi în limba străină aleasă de candidat, 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/municipiul Bucureşti, precum şi răspunsurile la întrebările referitoare la inspecţia şcolară, procesele de asigurare a calităţii, aplicarea legislaţiei generale şi specifice în toate domeniile funcţionale ale inspectoratului şcolar/casei corpului didactic, 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/municipiului Bucureşti şi prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluţionarea acestora.

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

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

CAPITOLUL IV

Desfăşurarea concursului

Art. 13. - (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 şi Cercetării şi se anunţă inspectoratelor şcolare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susţinere a concursului. Candidaţii pentru ocuparea aceluiaşi post susţin probele în aceeaşi zi.

(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 şi Cercetării. 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 şi Cercetării, însoţită de copia procesului- verbal de constatare a imposibilităţii desfăşurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2).

Art. 14. - (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, câte un reprezentant al organizaţiilor de părinţi recunoscute la nivel naţional, precum şi reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul Naţional al Elevilor.

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

(3) Preşedintele comisiei de concurs le solicită observatorilor şi reprezentanţilor prevăzuţi la alin. (1) completarea unei declaraţii pe propria răspundere, prin care aceştia se obligă să respecte legislaţia în vigoare, prevederile prezentei metodologii, procedurile stabilite de către comisia de concurs, precum şi confidenţialitatea privind desfăşurarea concursului.

(4) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori sau de reprezentanţii prevăzuţi la alin. (1) 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.

(5) 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. 15. - (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 anexelor nr. 4, 5 şi 6.

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

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

(4) Secretarul comisiei de concurs întocmeşte procesul- verbal în care consemnează desfăşurarea şi rezultatele concursului, precum şi menţiunile persoanelor desemnate ca observatori de federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar. Procesul-verbal este semnat de preşedintele comisiei de concurs, de membrii acesteia şi de observatorii desemnaţi de federaţiile sindicale.

Art. 16. - Rezultatele concursului se afişează, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obţinute de candidaţi, la sediul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, după încheierea concursului, în aceeaşi zi.

Art. 17. - (1) 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.

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

Art. 18. - (1) Eventualele contestaţii pentru fiecare probă de concurs sunt adresate ministrului educaţiei şi cercetării şi se înregistrează, în termen de 5 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(2) Secretarul comisiei de concurs predă preşedintelui comisiei de soluţionare a contestaţiilor 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.

(3) 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 şi cercetării.

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

(5) Hotărârea comisiei de soluţionare a contestaţiilor este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de judecată competentă.

(6) După încheierea probelor şi soluţionarea contestaţiilor, comisiile de concurs/de contestaţii predau dosarele candidaţilor şi documentaţia rezultată direcţiei generale cu atribuţii în organizarea concursului, care le arhivează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art. 19. - (1) 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 şi cercetării, după expirarea perioadei de depunere şi de soluţionare a contestaţiilor.

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

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

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

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 sau în cazul vacantării funcţiilor între perioadele de organizare a concursului, ocuparea acestora se poate realiza prin detaşare în interesul învăţământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar.

(2) Ministrul educaţiei şi cercetării emite ordinul privind ocuparea prin detaşare în interesul învăţământului.

(3) Ministrul educaţiei şi cercetării 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 şi cercetării, în condiţiile legii.

Art. 21. - (1) Persoanele care au printre candidaţi soţ, soţie, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie şi nu pot fi desemnate, în baza prevederilor prezentei metodologii, ca observatori sau ca reprezentanţi conform art. 14 alin. (1).

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

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

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

ANEXA Nr. 1
la metodologie

A. Model

CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean . . . . . ./Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti/director la Casa Corpului Didactic . . . . . .

Doamnă/Domnule Preşedinte,

Subsemnatul(a), (cu iniţiala tatălui) . . . . . ., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) . . . . . ./. . . . . ./. . . . . ., CNP . . . . . ., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria . . . . . nr. . . . . ., eliberat(ă) de . . . . . la data de . . . . . ., cu domiciliul în str. . . . . nr. . . . . ., bl. . . . . ., ap. . . . . ., localitatea . . . . . ., judeţul/sectorul . . . . . ., telefon . . . . . , vă rog să îmi aprobaţi înscrierea la concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean /Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti/director la Casa Corpului Didactic . . . . . .

Data Semnătura

. . . .

B. Bibliografie

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conţinutul
1.	Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare	Titlul I: Dispoziţii generale Titlul II: Învăţământ preuniversitar Titlul IV: Statutul personalului didactic 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.	Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare	
3.	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Titlul II - Contractul individual de muncă Capitolele I-V (exclusiv secţiunea a 5-a a capitolului V) Capitolul VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată Capitolul VIII - Contractul individual de muncă cu timp parţial Titlul III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă Titlul XI - Răspunderea juridică
4.	Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare	
5.	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	Asigurarea calităţii în educaţie

6.	Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, cu modificările şi completările ulterioare	Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare
7.	Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar	Regulamentul de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar
8.	Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic	Regulamentul de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic
9.	Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare	Metodologia privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
10.	Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare	Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

ANEXA Nr. 2
la metodologie

MODEL DE CURRICULUM VITAE

europass **Curriculum Vitae**

INFORMAŢII PERSONALE Scrieţi numele şi prenumele.

[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 e-mail.

Scrieţi adresa paginii web personale.

Scrieţi tipul de messenger pe care îl 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 PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIŢIA LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează/ poziţia/locul de muncă dorit/studiile pentru care se candidează (îndepărtaţi câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENŢA PROFESIONALĂ

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

Scrieţi datele (de la - până la)

Scrieţi ocupaţia sau poziţia ocupată.
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 (de la - până la)

Scrieţi calificarea obţinută.
Scrieţi nivelul 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 cunoscute	ÎNŢELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	
Specificaţi limba străină.	Specificaţi nivelul.	Specificaţi nivelul.	Specificaţi nivelul.	Specificaţi nivelul.	Specificaţi 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				

Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații	Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	
Seminare	
Distincții	
Afilieri	
Referințe	

ANEXE

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

ANEXA Nr. 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 . . . . . .

ANEXA Nr. 4
la metodologie

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

Examinat . . . . . .
Judeţul . . . . . .
Data . . . . . .

Examinator: . . . . . .
(numele, prenumele şi semnătura)

EVALUARE
Curriculum vitae

Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat*

a)	Formare continuă prin evoluţie în carieră şi dezvoltare profesională, ca urmare a absolvirii, în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, a altor studii în specialitate, în management educaţional sau pentru dobândirea unei/unor noi specializări, finalizate cu diplomă/certificat, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct, director al casei corpului didactic:	1,50 p	
1.	• Studii efectuate conform Legii învăţământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare: - studii postuniversitare finalizate cu diplomă de studii academice postuniversitare; - studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel puţin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diplomă de specializare postuniversitar(ă); - cursuri postuniversitare de perfecţionare finalizate cu certificat/diplomă de absolvire; - studii aprofundate (cu durata de 1-2 ani), finalizate cu diplomă de studii aprofundate sau magister/master; - studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat. • Studii efectuate conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare: - programe de conversie profesională finalizate cu diplomă de conversie; - programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat; - programe postuniversitare de formare şi dezvoltare profesională continuă finalizate cu certificat de atestare a competenţelor profesionale specifice programului. • Dobândirea altei/altor specializări prin studii universitare de lungă durată sau în cadrul ciclului I de studii universitare de licenţă finalizate cu diplomă de licenţă	1 p	
2.	Doctorat în specialitate, în ştiinţele educaţiei sau în management educaţional şi finanţare	0,50 p	
b)	Dezvoltare profesională prin:	2,50 p	
	- participarea la programe de formare continuă acreditate/echivalate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării finalizate cu atestat de formare continuă/certificat de competenţe profesionale;		
	- participarea la programe de formare continuă avizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării finalizate cu adeverinţă eliberată de casa corpului didactic;		
	- participare la conferinţe/simpozioane/sesiuni de comunicări ştiinţifice de specialitate/în domeniul ştiinţelor educaţiei sau al managementului educaţional, organizate în ţară (nivel judeţean/naţional) sau în străinătate.		
c)	Experienţa	2,50 p	

1.	dobândită în calitate de: - responsabil de arie curriculară, responsabil de comisie metodică, şef catedră; - responsabil/coordonator Comisie de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC); - coordonator/responsabil/preşedinte al comisiei SCMI; - coordonator Comisie de proiecte şi programe educative; - coordonator al centrului judeţean/municipiului Bucureşti de asistenţă psihopedagogică; - director, director adjunct; - membru în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ; - coordonator al Comisiei de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.	1,25 p	
2.	dobândită în calitate de: - director al casei corpului didactic; - membru în consiliul consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar; - profesor metodist (în cadrul casei corpului didactic); - metodist al inspectoratului şcolar; - mentor; - expert în Corpul de experţi al Corpului de control al ministrului; - expert ARACIP (Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar); - formator; - responsabil de cerc pedagogic; - membru în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar; - membru în consiliul de administraţie al casei corpului didactic; - membru în comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/programelor în domeniul educaţional; - membru în comisiile de evaluare a concursurilor şcolare şi extraşcolare din CAEN (Calendarul activităţilor educative la nivel naţional); - membru în organismele de conducere ale societăţilor/asociaţiilor ştiinţifice în domeniul educaţiei, cu reprezentativitate la nivel naţional; - membru în alte comisii organizate la nivel judeţean şi/sau naţional; - funcţii de conducere, îndrumare şi control în inspectoratul şcolar sau în funcţii din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.	1,25 p	
d)	Competenţe profesionale/manageriale dobândite în context nonformal şi informal	1 p	
	1. autor/coautor de cărţi/monografii/lucrări în specialitate sau în management educaţional, publicate cu ISBN; 2. autor/coautor al unui articol/al unei lucrări în specialitate sau în management educaţional, publicat/publicată în reviste cu ISSN sau în broşuri ale conferinţelor/simpozioanelor; 3. lucrări în specialitate sau în management educaţional, prezentate la sesiuni de comunicări ştiinţifice/simpozioane/conferinţe; 4. membru în colectivul de redacţie al unei reviste cu relevanţă pentru domeniul educaţiei.		
e)	Participări la proiecte/programe din domeniul educaţional	1 p	
	Participare la proiecte de parteneriat educaţional recunoscute de inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării		

	Participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaţionale/cu finanţare din fonduri structurale sau de coeziune (Lifelong Learning Programme, Erasmus+, POSDRU/POCU, PODCA/POCA, proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de cooperare elveţiano-român, granturile norvegiene şi SEE, alte proiecte finanţate prin programe internaţionale)		
	Participări la acţiuni/vizite de studiu finalizate cu certificate europene tip Europass şi Youthpass		
	Participări la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei şi Cercetării		
f)	Cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau prin foaia matricolă/suplimentul la diploma de licenţă/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidaţii care au pe diploma de licenţă/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).	0,75 p	
g)	Competenţe de operare pe calculator, dovedite prin documente	0,75 p	
	Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g	10 p	

*****

1. La lit. a)1. se acordă punctaj maxim în situaţia în care candidatul îndeplineşte cel puţin o condiţie de studii menţionate în grila de evaluare.

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

2. La lit. b) se acordă:

- câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acredidate/echivalate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, maximum 2,5 puncte;

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

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

3. La lit. c)1. se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcţie diferită. Se punctează documentul (adeverinţă sau decizie) care atestă numirea în comisie/funcţie. Se acordă punctaj şi pentru funcţia de director şi pentru calitatea de membru al consiliului de administraţie, numai în situaţia în care aceste responsabilităţi au fost deţinute în perioade de timp diferite.

La lit. c)2. se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcţie diferită la nivelul Ministerului Educaţiei şi Cercetării/inspectoratului şcolar. Se punctează documentul (adeverinţă, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atestă numirea în comisie/funcţie sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acordă punctaj şi pentru funcţia de inspector şi pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar, respectiv şi pentru funcţia de inspector şcolar general/general adjunct/director al casei corpului didactic şi pentru calitatea de membru al consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, respectiv pentru funcţia de director al casei corpului didactic şi calitatea de membru al consiliului de administraţie al casei corpului didactic, numai în situaţia în care aceste responsabilităţi au fost deţinute în perioade de timp diferite.

4. La lit. d)1. şi d)2. se acordă punctajul maxim pentru cel puţin o lucrare de management educaţional sau de specialitate în calitate de autor, câte 0,75 puncte pentru cel puţin o lucrare de management educaţional sau de specialitate în calitate de coautor şi câte 0,5 puncte pentru lucrări în specialitate sau în management educaţional, prezentate la sesiuni de comunicări ştiinţifice/simpozioane/conferinţe, respectiv pentru calitatea de membru în colectivul de redacţie al unei reviste cu relevanţă pentru domeniul educaţiei.

5. La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaţionale/cu finanţare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educaţional/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educaţional/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul şcolar.

ANEXA Nr. 5
la metodologie

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

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 testului	1,50	
Total	10	

ANEXA Nr. 6
la metodologie

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

Examinat . . . . . .
Judeţul . . . . . .
Data . . . . . .

Examinator: . . . . . .
(numele, prenumele şi semnătura)

EVALUARE
Susţinerea ofertei manageriale şi evaluarea calităţii de manager în rezolvarea situaţiilor problematice din învăţământul preuniversitar

Criterii	Punctaj maxim		Punctaj obţinut	
	Interviu*)	Ofertă	Interviu	Ofertă
a) aspecte organizatorice: proiectarea, 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	1 p	x		x

b) aspecte financiar-juridice: cunoaşterea legislaţiei generale şi a legislaţiei din domeniul învăţământului, metode şi mijloace de atragere a resurselor extrabugetare şi de finanţare	1 p	x		x
c) trăsături de personalitate relevate de 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	1 p	x		x
d) competenţe personale în: identificarea activităţilor/acţiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane şi nonumane pentru realizarea activităţilor, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activităţile stabilite, eficienţa comunicării formale şi informale, manifestarea selectivă a puterii	1 p	x		x

e) elaborarea şi susţinerea ofertei 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 socioeconomic 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)	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
Total probă	10			

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

ANEXA Nr. 7
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. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	Total
1.	a)						
2.	b)						
3.	c)						
4.	Punctaj total						

ANEXA Nr. 8
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

ARTICOLUL 1

Părţile contractante

1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de . . . ., 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 nr. . . . . din . . . . . ., denumit în continuare manager,

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

ARTICOLUL 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea şi administrarea Inspectoratului Şcolar Judeţean . . . . . ./al 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.

ARTICOLUL 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 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, la iniţiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 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 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 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;
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;

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

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 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 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 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 (metodologii, ordine, note, precizări, instrucţiuni etc.);

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

24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, 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, cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative;

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, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

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

ARTICOLUL 5

Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării

A. Ministrul educaţiei şi cercetării are următoarele drepturi:

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

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului managerial, 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 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.

ARTICOLUL 6

Loialitate şi confidenţialitate

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

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării în domeniul educaţiei.

ARTICOLUL 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 sau a contractelor colective de muncă aplicabile.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 9

Suspendarea contractului

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

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

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

f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

g) forţă majoră;

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

b) concediu paternal.

3. Contractul de management se suspendă din iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării în următoarele cazuri:

a) în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

b) în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de management, precum şi în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

ARTICOLUL 10

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

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

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

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

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

e) prin acordul părţilor;

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

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

i) prin desfiinţarea sau reorganizarea inspectoratului şcolar;

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

k) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcţii, ca măsură de siguranţă ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus interdicţia.

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

ARTICOLUL 11

Litigii

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

ARTICOLUL 12

Dispoziţii finale

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

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

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

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

Ministrul educaţiei şi cercetării, Manager,

. . . .

Bucureşti, ...

ANEXĂ

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Inspectoratul Şcolar Judeţean . . . . . ./al 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, 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 competenţă	Unitatea de competenţă	Atribuţii
Management	Proiectarea strategiei educaţionale şi a politicilor educaţionale ale inspectoratului şcolar	Realizarea diagnozei mediului educaţional judeţean/al municipiului Bucureşti
		Elaborarea strategiei educaţionale judeţene/a municipiului Bucureşti
		Elaborarea politicilor educaţionale la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti
		Elaborarea strategiei inspectoratului şcolar
		Elaborarea ofertei educaţionale judeţene/a municipiului Bucureşti
		Elaborarea bugetului inspectoratului şcolar
		Elaborarea programului managerial al inspectoratului şcolar
	Organizarea activităţilor inspectoratului şcolar	Planificarea activităţilor tematice ale consiliului de administraţie
		Repartizarea sarcinilor şi a responsabilităţilor pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului şcolar
		Recrutarea şi selectarea personalului din inspectoratul şcolar
	Conducerea/ Coordonarea activităţii	Implementarea programului managerial

inspectoratului şcolar	Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului 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/municipiul Bucureşti
	Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ/municipiul Bucureşti
	Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ/municipiul Bucureşti
	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/municipiul Bucureşti
	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/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaţionale
	Medierea conflictelor intra- şi interinstituţionale
	Acordarea de calificative, recompense sau sancţiuni personalului din subordine
Monitorizarea/Evaluarea/ Controlul activităţilor inspectoratului şcolar	Monitorizarea aplicării şi respectării actelor emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi a activităţii şcolare din teritoriu

		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/ Comunicare	Relaţii/Comunicare	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul sistemului de învăţământ judeţean/al municipiului Bucureşti şi naţional
		Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu partenerii sociali şi cu autorităţile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii inspectoratului şcolar
Dezvoltarea profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecţionare
		Analizarea necesităţilor de pregătire a personalului din inspectoratul şcolar şi din unităţile de învăţământ/unităţile 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: . . . . . .
Semnătura: . . . . . .
Data întocmirii: . . . . . .

ANEXA Nr. 9
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

ARTICOLUL 1
Părţile contractante

1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de . . . . . ., 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 Judeţean . . . . . ./al Municipiului Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. . . . . din . . . . . ., denumit în continuare manager,

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

ARTICOLUL 2
Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea şi administrarea domeniului . . . . . din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean . . . . . ./al 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.

ARTICOLUL 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 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, la iniţiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 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 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 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, sub rezerva legalităţii lor;

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 (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, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

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

ARTICOLUL 5

Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării

A. Ministrul educaţiei şi cercetării are următoarele drepturi:

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

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 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.

ARTICOLUL 6

Loialitate şi confidenţialitate

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

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării în domeniul educaţiei.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 9

Suspendarea contractului

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

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

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

f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

g) forţă majoră;

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

b) concediu paternal.

3. Contractul de management se suspendă din iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării în următoarele cazuri:

a) în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

b) în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de

management, precum şi în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

ARTICOLUL 10

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

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

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

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

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

e) prin acordul părţilor;

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

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.

ARTICOLUL 11

Litigii

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

ARTICOLUL 12

Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale altor acte normative specifice şi ale contractelor colective în vigoare.
2. Fişa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activităţii managerului se face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat şi redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educaţiei şi cercetării, Manager,
. . . .

ANEXĂ
la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
Inspectoratul Şcolar Judeţean . . . . . ./al 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, 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 competenţă	Unitatea de competenţă	Atribuţii

Management	Proiectarea strategiei de coordonare şi a direcţiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activităţii domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor şi procedurilor de coordonare a activităţilor din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorităţi a domeniului coordonat
		Analizarea şi stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
	Organizarea activităţilor domeniului coordonat	Organizarea activităţilor din domeniul coordonat
		Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor din domeniul coordonat
		Recrutarea şi selectarea personalului din domeniul coordonat
	Conducerea/ Coordonarea activităţii domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
		Coordonarea funcţionării domeniului coordonat
		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/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
		Dezvoltarea culturii organizaţionale
		Medierea conflictelor intra- şi interinstituţionale
		Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancţiunilor personalului din subordine
	Monitorizarea/Evaluarea/ Controlul activităţilor din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate coordonat

		Monitorizarea activităţii şcolare din teritoriu
		Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate 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 instructive-educative din unităţile de învăţământ din teritoriu*)
		Evaluarea performanţelor managementului unităţilor de învăţământ**)
		Verificarea execuţiei bugetare la nivelul sistemului judeţean/al municipiului Bucureşti de educaţie***)
Informare/ Comunicare	Relaţii de comunicare	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul domeniului coordonat
		Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu partenerii sociali şi cu autorităţile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii domeniului coordonat
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/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 . . . . . .
Semnătura . . . . . .
Data întocmirii . . . . . .

ANEXA Nr. 10
la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

ARTICOLUL 1
Părţile contractante

1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de . . . ., 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 nr. . . . . din . . . . . ., denumit în continuare manager,

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

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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 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, la iniţiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 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 la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

2. împreună cu Inspectoratul Şcolar Judeţean . . . . . ./al 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 . . . . . ./al 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 . . . . . ./al 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 de evoluţia 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, sub rezerva legalităţii lor;

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 de evoluţia 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 de evoluţia 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 (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, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

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

ARTICOLUL 5

Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării

A. Ministrul educaţiei şi cercetării are următoarele drepturi:

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

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 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 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.

ARTICOLUL 6

Loialitate şi confidenţialitate

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

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării în domeniul educaţiei.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 9

Suspendarea contractului

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

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

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

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

f) îndeplinirea unei funcţii de conducere salarizate în sindicat;

g) forţă majoră;

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

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

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

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

b) concediu paternal.

3. Contractul de management se suspendă din iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării în următoarele cazuri:

a) în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti;

b) în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condiţiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauţiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligaţii care împiedică executarea contractului de management, precum şi în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

ARTICOLUL 10

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

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

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

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

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

e) prin acordul părţilor;

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

ARTICOLUL 11

Litigii

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

ARTICOLUL 12

Dispoziţii finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale altor acte normative specifice şi ale contractelor colective aplicabile.
2. Fişa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activităţii managerului se face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat şi redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educaţiei şi cercetării, Manager,
. . . .

Bucureşti, ...

ANEXĂ
la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

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 absolvite 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, 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 competenţă	Unitatea de competenţă	Atribuţii
Management	Proiectarea activităţii casei corpului didactic (CCD)	Realizarea diagnozei mediului intern şi extern
		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 activităţilor casei corpului didactic	Planificarea activităţilor tematice ale Consiliului de administraţie
		Repartizarea sarcinilor şi responsabilităţilor compartimentelor din casa corpului didactic
		Recrutarea şi selectarea personalului din casa corpului didactic
	Conducerea/ Coordonarea activităţii casei corpului didactic	Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcţionării compartimentelor din casa corpului 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/Motivarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
		Dezvoltarea culturii organizaţionale
		Medierea conflictelor intr- şi interinstituţionale
		Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancţiunilor personalului din subordine
	Monitorizarea/ Controlul/Evaluarea activităţilor casei corpului didactic	Monitorizarea activităţii casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare şi informare, 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)
		Monitorizarea aplicării şi dizolvării 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/municipiul Bucureşti

		Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă
Relaţii/ Comunicare	Menţinerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare şi informare, cu inspectoratul şcolar şi cu Ministerul Educaţiei şi Cercetării	Asigurarea fluxului informaţional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al reţelei centrelor de documentare şi informare, al Centrului regional de formare a personalului din învăţământul preuniversitar şi al Centrului regional pentru educaţie civică (în judeţele în care au fost înfiinţate aceste centre), precum şi cu Ministerul Educaţiei şi Cercetării
	Reprezentarea casei corpului didactic în relaţii publice	Dezvoltarea şi menţinerea legăturii cu partenerii sociali, cu autorităţile locale, organizaţiile guvernamentale, organizaţiile neguvernamentale şi cu instituţiile furnizoare de formare continuă
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii casei corpului didactic
Pregătire profesională	Perfecţionarea activităţii proprii	Alegerea formei adecvate de formare/perfecţionare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecţionare
	Asigurarea dezvoltării/ formării profesionale a personalului din casa corpului didactic, din unităţile din subordine	Analizarea necesităţilor de pregătire a personalului din instituţie
		Stabilirea modului de participare la formele de perfecţionare/formare a personalului din instituţie

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 . . . . . .
Semnătura . . . . . .
Data întocmirii . . . . . .