ANEXĂ

Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar din inspectoratele şcolare

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1. - Funcţiile de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare se ocupă prin concurs organizat în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Art. 2. - Prin inspectorat şcolar, în sensul prezentei metodologii, se înţelege inspectoratul şcolar judeţean/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti.

CAPITOLUL II
Condiţii de ocupare

Art. 3. - (1) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar din inspectoratele şcolare poate candida cadrul didactic care îndeplineşte, cumulativ, următoarele condiţii:

a) este absolvent al unei instituţii de învăţământ superior 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;

b) este titular, având încheiat contract de muncă individual pe perioadă nedeterminată în învăţământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau titlul ştiinţific de doctor, cu vechime efectivă la catedră de minimum 7 ani în învăţământul preuniversitar;

c) a obţinut calificativul anual "foarte bine" în ultimii 5 ani şi nu a fost sancţionat disciplinar în aceeaşi perioadă, până la înscrierea la concurs, sau, în cazul în care a fost sancţionat disciplinar, a obţinut hotărâre definitivă de anulare a sancţiunilor;

d) nu a fost condamnat penal pentru săvârşirea unei infracţiuni sau nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcţie de conducere, îndrumare ori control prin hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă de condamnare penală;

e) este apt din punct de vedere medical;

f) este membru al corpului naţional de experţi în management educaţional, în conformitate cu prevederile art. 246 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

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

(2) Pentru funcţia de inspector şcolar pentru învăţământul preşcolar, respectiv pentru cea de inspector şcolar pentru învăţământul primar, candidatul trebuie să fie absolvent cu diplomă de licenţă cel puţin al ciclului I de studii universitare, să fie încadrat sau să fi fost încadrat pe un post de educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ preşcolar/profesor pentru învăţământ primar, să îndeplinească condiţiile prevăzute la alin. (1) lit. b) -f) şi condiţiile necesare pentru ocuparea funcţiei didactice de profesor pentru învăţământ preşcolar, respectiv profesor pentru învăţământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. d), respectiv art. 248 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pentru funcţia de inspector şcolar pentru o disciplină/discipline de învăţământ, în plus faţă de condiţiile prevăzute la alin. (1), candidatul trebuie să aibă obţinută/obţinute prin studii specializarea/specializările care să îi permită predarea disciplinei respective în învăţământul preuniversitar.

CAPITOLUL III

Organizarea concursului pentru funcţiile de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare

Art. 4. - Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar se organizează de către inspectoratul şcolar.

Art. 5. - (1) Inspectoratul şcolar vacantează, în condiţiile legii, posturile corespunzătoare funcţiilor de îndrumare şi control cuprinse în organigrama proprie şi asigură publicarea acestora în conformitate cu prevederile art. 261 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Posturile corespunzătoare funcţiilor de îndrumare şi control pentru care se organizează concurs trebuie să fie în conformitate cu situaţia posturilor pe categorii de personal şi funcţii aprobată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(3) Inspectoratul şcolar afişează, la sediul propriu şi pe site-ul său, cu cel puţin 30 de zile înaintea primei probe de concurs, lista posturilor vacante de inspector şcolar, fişa postului întocmită pe baza fişei de post cadru prevăzută în anexa nr. 11, tematica şi bibliografia de concurs, perioada de înscriere, metodologia de concurs şi lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

Art. 6. - (1) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaţilor care întrunesc integral condiţiile stabilite la art. 3.

(2) Inspectoratul şcolar afişează la sediul şi pe site-ul propriu, în cel mult 3 zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfăşurării concursului, cu specificarea programului zilnic şi a locului de desfăşurare, precum şi lista candidaţilor pentru care s-a

validat înscrierea la concurs. Unitatea/unităţile de învăţământ în care se desfăşoară inspecţia specială la clasă şi proba practică sunt stabilite de consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

(3) Inspectoratul şcolar solicită direcţiei de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării, respectiv instituţiilor de învăţământ superior nominalizarea reprezentanţilor în comisiile de concurs cu cel puţin 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Concomitent, inspectoratele şcolare transmit direcţiei de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării graficul de desfăşurare.

Art. 7. - (1) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfăşurare a concursului este adusă la cunoştinţa candidaţilor, în scris, cu cel puţin 48 de ore înaintea desfăşurării acestuia, de către inspectorul şcolar general/un preşedinte al uneia dintre comisiile menţionate la art. 8, corespunzătoare etapei care conduce la necesitatea modificării programului de desfăşurare a concursului.

(2) În situaţii excepţionale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilităţii desfăşurării concursului se consemnează, de secretarul comisiei de concurs sau de un membru al acesteia, într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de concurs.

(3) În situaţiile menţionate la alin. (1) şi (2) direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării avizează reprogramarea concursului în baza comunicării inspectoratului şcolar, însoţită, după caz, de copia procesului-verbal de constatare a imposibilităţii desfăşurării concursului la data convenită.

Art. 8. - (1) În vederea organizării şi desfăşurării concursului, inspectorul şcolar general constituie, prin decizie, următoarele comisii:

a) comisia de înscriere şi validare a dosarelor candidaţilor înscrişi la concurs, cu 30 de zile înainte de prima probă a concursului;

b) comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs, cu 15 zile înainte de prima probă a concursului;

c) comisia de concurs, cu 3 zile înainte de prima probă a concursului.

(2) Inspectorul şcolar general asigură confidenţialitatea privind componenţa comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs.

Art. 9. - Comisia de înscriere şi validare a dosarelor candidaţilor are următoarea componenţă:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct/director la casa corpului didactic/un inspector şcolar care nu participă la concurs;

b) 2 membri - consilierul juridic şi un inspector şcolar care nu participă la concurs/alt reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului şcolar;

c) secretar - un inspector şcolar care nu participă la concurs/alt reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului şcolar.

Art. 10. - (1) Dosarul de înscriere cuprinde următoarele documente:

a) opisul dosarului, în dublu exemplar. Dosarul se numerotează pe fiecare pagină, iar numărul total de pagini se consemnează în opisul al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1;

b) cererea de înscriere conform modelului din anexa nr. 2;

c) curriculumul vitae model Europass, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, susţinut cu documente doveditoare anexate;

d) copia certificatului de naştere şi, dacă este cazul, a certificatului de căsătorie, respectiv copia certificatului/hotărârii de divorţ sau hotărârii judecătoreşti, pentru persoanele care şi-au schimbat numele din diferite motive;

e) copia actului de numire/transfer/repartizare ca titular/pe perioadă nedeterminată în unitatea de învăţământ preuniversitar în care este titular la data înscrierii la concurs;

f) copia dovezii calităţii de membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;

g) copia adeverinţei/certificatului/diplomei de acordare a gradului didactic I/a titlului ştiinţific de doctor;

h) copii ale actelor de studii;

i) adeverinţă de vechime la catedră, în specialitate, în învăţământul preuniversitar, în original;

j) adeverinţă/adeverinţe cu calificativele din ultimii 5 ani şcolari anteriori anului şcolar în care se desfăşoară concursul, în original;

k) adeverinţă/adeverinţe din care să rezulte că nu a fost sancţionat disciplinar în ultimii 5 ani şcolari anteriori anului şcolar în care se desfăşoară concursul şi nici în anul şcolar în curs, până la data înscrierii la concurs, în original, sau, în cazul în care au existat sancţiuni disciplinare, hotărârea definitivă de anulare a acestora;

l) recomandare/aviz/certificat pentru anumite posturi/specialităţi - teologie, minorităţi, învăţământ special, alternative educaţionale ş.a., în original;

m) certificat medical eliberat pe formularul specific conform art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în original;

n) cazier judiciar în original;

o) declaraţie pe propria răspundere că nu a avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii" şi nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică;

p) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

q) declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea conţinutului dosarului de candidatură, prevăzută în anexa nr. 13.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. d) -h) sunt prezentate în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unităţii de învăţământ/instituţiei în care candidatul îşi desfăşoară activitatea didactică la data înscrierii la concurs. 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.

(3) Dacă un candidat doreşte să se înscrie la concurs pentru ocuparea mai multor posturi corespunzătoare funcţiei de inspector şcolar, acesta depune un singur dosar, însoţit de cereri distincte pentru fiecare post.

Art. 11. - (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune, conform programului înscrierilor afişat la inspectoratul şcolar, la preşedintele/un membru al comisiei de înscriere şi validare a dosarelor, care verifică concordanţa dintre opis şi documentele existente în dosar, înregistrează înscrierea dosarului şi restituie un exemplar al opisului cu semnătura sa.

(2) După înregistrare nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

(3) Comisia de înscriere şi validare a dosarelor verifică dacă dosarul conţine toate documentele prevăzute la art. 10, respectiv dacă sunt îndeplinite toate condiţiile privind înscrierea la concurs şi validează sau nu înscrierea.

(4) În caz de invalidare a înscrierii, respectiv de respingere a dosarului de înscriere la concurs, comisia consemnează într-un proces-verbal, sub semnătură, motivele invalidării înscrierii şi le comunică, în scris, candidatului, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de înscriere.

Art. 12. - (1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs este formată din:

a) preşedinte - inspector şcolar general adjunct/director la casa corpului didactic;

b) 2 membri - inspectori şcolari care nu participă la concurs sau profesori/metodişti recunoscuţi pentru competenţă profesională şi probitate morală cu gradul didactic I sau titlul ştiinţific de doctor.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs elaborează subiectele de concurs în baza tematicii şi a bibliografiei de concurs, stabilită pe baza tematicii şi bibliografiei de concurs orientative prevăzute în anexa nr. 12.

(3) Preşedintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs ia toate măsurile pentru securizarea subiectelor şi răspunde disciplinar în caz de desecretizare. Înainte de începerea concursului, preşedintele comisiei pentru elaborarea subiectelor predă, pe bază de proces-verbal, subiectele preşedintelui comisiei de concurs care răspunde, de asemenea, în caz de desecretizare.

Art. 13. - (1) Componenţa comisiei de concurs se stabileşte în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în următoarea componenţă:

a) inspectorul şcolar general - în calitate de preşedinte;

b) un reprezentant al Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

c) un profesor sau un conferenţiar universitar din profilul postului pentru care candidează.

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de un inspector şcolar care nu este înscris la concurs/un reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL IV

Desfăşurarea concursului

Art. 14. - (1) Concursul pentru ocuparea funcţiilor de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare constă în susţinerea probelor prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

a) curriculum vitae, analiza şi evaluarea acestuia;

b) inspecţie specială la clasă;

c) probă practică, constând din asistenţă la ore, analiză de lecţii şi întocmirea procesului-verbal de inspecţie;

d) interviu în faţa comisiei de concurs privind managementul educaţional şi deontologia profesională;

e) probă scrisă în profilul postului pentru care candidează.

(2) Susţinerea de către candidaţi a probei scrise în profilul postului pentru care candidează şi a interviului în faţa comisiei de concurs privind managementul educaţional şi deontologia profesională se înregistrează audiovideo, iar susţinerea de către candidaţi a inspecţiei speciale la clasă şi a probei practice, constând din asistenţă la ore, analiză de lecţii şi întocmirea procesului-verbal de inspecţie se înregistrează audio. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfăşurarea probelor care se înregistrează.

(3) La lucrările comisiei de concurs pentru susţinerea şi evaluarea probelor: curriculum vitae, interviu şi probă scrisă 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.

(4) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menţionaţi la alin. (3) 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.

(5) 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.

(6) Înscrierea reprezentanţilor prevăzuţi la alin. (5) 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.

(7) Preşedintele comisiei de concurs solicită observatorilor şi reprezentanţilor prevăzuţi la alin. (3) şi (5) 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.

(8) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori sau de reprezentanţii prevăzuţi la alin. (3) şi (5) 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.

Art. 15. - Evaluarea curriculumului vitae se face în plenul comisiei de concurs, pe baza documentelor din dosarul de înscriere. Analiza şi evaluarea rezultatelor obţinute în educaţie şi formare, a aptitudinilor şi competenţelor personale se realizează pe baza grilei de evaluare prevăzute în anexa nr. 4. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7

puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Art. 16. - Evaluarea inspecţiei speciale la clasă, a proiectării şi realizării lecţiei de către candidat se face, în plenul comisiei, conform fişei de evaluare a lecţiei prevăzute în anexa nr. 5. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Art. 17. - Evaluarea probei practice - asistenţa la o oră, analiza lecţiei, întocmirea procesului-verbal de inspecţie - se realizează în plenul comisiei, conform fişei de evaluare prevăzute în anexa nr. 6. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Art. 18. - Evaluarea probei de interviu privind managementul educaţional şi deontologia profesională se face în plenul comisiei de concurs, utilizându-se fişa de evaluare prevăzută în anexa nr. 7. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Art. 19. - Proba scrisă în profilul postului pentru care candidează reprezintă un test-grilă alcătuit din 20 de itemi din management educaţional şi legislaţie, din care 6 itemi de management educaţional şi 14 itemi de legislaţie. Evaluarea se face în plenul comisiei de concurs, utilizându-se fişa de evaluare prevăzută în anexa nr. 8. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte, reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Art. 20. - (1) Punctajul total maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a concursului este de 35 de puncte, cu condiţia promovării fiecărei probe în parte.

(2) În cazul neobţinerii punctajului minim la una dintre probe, candidatul este declarat respins.

(3) Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în anexa nr. 9.

(4) Este declarat reuşit la concurs candidatul promovat care a obţinut cel mai mare punctaj total.

(5) La punctaj egal se compară, în ordine, rezultatele obţinute la probele: proba scrisă în profilul postului, interviu, proba practică, inspecţia specială la clasă, curriculum vitae. Dacă un candidat a obţinut la una dintre probe, luate în ordinea prezentată anterior, un punctaj mai mare, acel candidat este declarat reuşit.

Art. 21. - Secretarul comisiei de concurs întocmeşte procesul-verbal în care consemnează desfăşurarea şi rezultatele concursului. Procesul-verbal este semnat de comisia de concurs.

Art. 22. - (1) Succesiunea şi programarea pe zile a probelor de concurs şi a candidaţilor se stabilesc de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi se afişează la sediul inspectoratului şcolar şi pe site-ul acestuia înainte de desfăşurarea primei probe.

(2) În cazul desfăşurării tuturor probelor de concurs pe parcursul unei singure zile, punctajele obţinute de fiecare candidat la cele 5 probe şi punctajul total se afişează la sediul inspectoratului şcolar, în aceeaşi zi, după încheierea concursului.

(3) În cazul desfăşurării probelor de concurs pe parcursul mai multor zile, punctajul acordat fiecărui candidat se afişează la finalul fiecărei zile de concurs pentru probele susţinute în ziua respectivă, iar în ultima zi se afişează rezultatele finale.

CAPITOLUL V

Depunerea şi soluţionarea contestaţiilor

Art. 23. - (1) Eventualele contestaţii cu privire la hotărârile comisiei de concurs se adresează, în scris, ministrului educaţiei şi cercetării şi se depun la registratura/secretariatul inspectoratului şcolar, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor finale ale concursului.

(2) Nu se pot contesta rezultatele evaluării specifice următoarelor probe: inspecţia specială la clasă, proba practică şi interviul.

(3) Inspectoratul şcolar, după încheierea perioadei de depunere a contestaţiilor, depune la direcţia de specialitate din Ministerul Educaţiei şi Cercetării, spre soluţionare, contestaţiile împreună cu documentaţia concursului.

Art. 24. - (1) La nivelul Ministerului Educaţiei şi Cercetării se constituie, prin ordin de serviciu al secretarului de stat cu atribuţii privind învăţământul preuniversitar, comisie/comisii de analiză a contestaţiilor pentru concursul de ocupare a funcţiei de inspector şcolar, în următoarea componenţă:

a) preşedinte: director general/director din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

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

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

(2) Comisia/comisiile de analiză a contestaţiilor, în urma verificării aspectelor sesizate, analizând documentaţia aferentă, întocmeşte/întocmesc un raport şi răspunsul către contestatar, pe care le supune/supun aprobării ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) La lucrările comisiei prevăzute la alin. (2) 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 judeţ/municipiul Bucureşti.

(4) Secretarul comisiei de analiză a contestaţiilor invită, în scris, observatorii menţionaţi la alin. (3) să asiste la analizarea contestaţiilor, cu cel puţin 24 de ore înainte. 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 lucrărilor comisiei.

(5) Răspunsul către contestatar aprobat de ministrul educaţiei şi cercetării este transmis, în scris, inspectoratului şcolar şi contestatarului, în termen de 15 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestaţiilor.

(6) Răspunsul către contestatar aprobat de ministrul educaţiei şi cercetării este definitiv şi poate fi atacat doar la instanţa de judecată competentă pe calea contenciosului administrativ.

Art. 25. - (1) După soluţionarea contestaţiilor şi primirea rezultatelor de la Ministerul Educaţiei şi Cercetării, rezultatele finale ale concursului se afişează în ordine descrescătoare la sediul şi pe site-ul inspectoratului şcolar.

(2) În situaţia în care mai mulţi candidaţi au acelaşi punctaj şi au candidat pentru aceeaşi funcţie, se aplică prevederile art. 20 alin. (5).

CAPITOLUL VI
Dispoziţii finale

Art. 26. - (1) Numirea inspectorilor şcolari se face de către inspectorul şcolar general pentru un mandat de 4 ani.

(2) Odată cu emiterea deciziei de numire, inspectorul şcolar general încheie contractul de management cu inspectorul şcolar, contract prevăzut în anexa nr. 10.

(3) Numirea şi eliberarea inspectorilor şcolari se fac prin decizie emisă de către inspectorul şcolar general, cu avizul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(4) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale, pe o perioadă de un an, dacă în această perioadă nu pierde calitatea de titular.

(5) Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, inspectorul şcolar general numeşte un inspector şcolar, cu respectarea condiţiilor menţionate la art. 3, prin detaşare în interesul învăţământului, cu avizul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar respectiv.

Art. 27. - Reprezentanţii federaţiilor sindicatele reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar au drept de acces la documentele comisiei numai după finalizarea concursului.

Art. 28. - (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 unor funcţii de conducere, îndrumare şi control pentru o perioadă de 5 ani.

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

(3) Sesizările care vizează nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs, prevăzute la art. 3, sau referitoare la veridicitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, potrivit art. 10, dovedite înaintea ori în timpul concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia şi validarea următorului candidat drept câştigător sau, după caz, reprogramarea concursului.

(4) Candidatul şi persoanele responsabile, membre ale comisiilor prevăzute la art. 8, care au încălcat prevederile prezentei metodologii, se sancţionează potrivit legii.

Art. 29. - (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.

(2) Înainte de desfăşurarea concursului, membrii comisiilor şi observatorii semnează angajamentul de confidenţialitate, conform anexei nr. 14, şi declară, în scris, pe propria răspundere că nu au în rândul candidaţilor rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relaţii conflictuale cu vreun candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 15.

(3) În cazul în care inspectorul şcolar general este sub incidenţa alin. (1), comisia de concurs este numită de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 30. - (1) În consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar se aprobă:

a) proceduri privind organizarea activităţii comisiei de elaborare a subiectelor de concurs, desfăşurarea fiecărei probe de concurs;

b) o structură-cadru de realizare a subiectelor pe baza tematicii de concurs.

(2) Pentru buna organizare şi desfăşurare a concursului, consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar poate aproba şi alte proceduri.

Art. 31. - Ministerul Educaţiei şi Cercetării poate emite precizări privind aplicarea prezentei metodologii.

Art. 32. - Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 33. - Prezenta metodologie intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXA Nr. 1
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .
Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Data . . . . . .

OPISUL
DOSARULUI

Candidat . . . . . .
pentru postul de inspector şcolar . . . . . .

Nr. crt.	Tipul documentului	Numărul documentului	Nr. pagină (de la . . . până la . . .)
1	2	3	4
1.	Opisul dosarului		1 - . . .
2.	Cerere de înscriere		. . . - . . .
3.	Curriculum vitae model Europass		. . . - . . .
3.1.	Document doveditor CV	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
3.2.	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
3.3.	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
3. . . .	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
. . .	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
3.50.	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
. . .	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
4. a1)	Copie certificat de naştere	Seria . . . nr. . . .	. . . - . . .
4. a2)	Copie certificat de căsătorie	Seria . . . nr. . . .	. . . - . . .
4. a3)	Copie hotărâri judecătoreşti	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
4.b)	Copia actului de numire/transfer/repartizare ca titular/pe perioadă nedeterminată în unitatea de învăţământ preuniversitar în care este titular la data înscrierii la concurs	Nr. . . . . din . . .	. . . . - . . .

4.c)	Dovada calităţii de membru al corpului naţional de experţi în management educaţional	Nr. . . . . din . . .	. . . . - . . .
4.d1)	Adeverinţe	Nr. . . . . din	. . . - . . .
4.d2)	Adeverinţe	Nr. . . . . din . . .	. . . . - . . .
. . .	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . . - . . .
4.dn)	Certificat de acordare a gradului didactic I	Nr. . . . . din	. . . - . . .
. . .	. . . . .	Nr. . . . . din . . .	. . . . - . . .
5.1.	Copii ale actelor de studii	Seria . . . nr.	. . . - . . .
5.2.	Copii ale actelor de studii	Seria . . . nr.	. . . - . . .
. . .	. . . . .	Seria . . . nr.	. . . . - . . .
6.	Adeverinţa de vechime la catedră, în specialitate, în învăţământul preuniversitar, în original	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
7.	Adeverinţă/adeverinţe cu calificativele din ultimii 5 ani şcolari, anteriori anului şcolar în care se desfăşoară concursul, în original	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
8.	Adeverinţă/adeverinţe din care să rezulte că nu a fost sancţionat disciplinar în ultimii 5 ani şcolari anteriori anului şcolar în care se desfăşoară concursul şi nici în anul şcolar în curs, până la data înscrierii la concurs, în original, sau, în cazul în care au existat sancţiuni disciplinare, copia hotărârii definitive de anulare a acestora	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
9.	Recomandare/Aviz/Certificat pentru anumite posturi/specialităţi, în original	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
10.	Certificat medical eliberat pe formularul specific conform art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în original	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
11.	Cazier judiciar, în original	Nr. . . . . din . . .	. . . - . . .
12.	Declaraţie pe propria răspundere că nu a avut statutul de "lucrător al Securităţii" sau "colaborator al Securităţii" şi nu a desfăşurat activităţi de poliţie politică		. . . - . . .

13.	Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal		. . . - . . .
14.	Declaraţia pe propria răspundere privind veridicitatea conţinutului dosarului de candidatură, prevăzută în anexa nr. 13 la metodologie		. . . - . . .
	Total pagini:		

Semnătura candidatului . . . . . .

ANEXA Nr. 2
la metodologie

Domnule inspector şcolar general,

Subsemnatul(a), ..., titular(ă) pe/la postul/catedra de . . . . . de la unitatea de învăţământ . . . . . ., localitatea . . . . . ., judeţul . . . . . ., având la data de . . . . . o vechime efectivă în învăţământ de . . . . . ani, gradul didactic . . . . . ., vă rog să îmi aprobaţi înscrierea la concursul de ocupare a postului de inspector şcolar . . . . . la Inspectoratul Şcolar al Judeţului . . . . . ./Municipiului Bucureşti.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

ANEXA Nr. 3
la metodologie

MODEL DE CURRICULUM
VITAE

europass

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 PROFILUL PERSONAL	Scrieţi locul de muncă pentru care se candidează/poziţia/locul de muncă dorit/ studiile pentru care se candidează/profilul personal (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.				

Specificați limba străină.	Specificați nivelul. Specificați nivelul. Specificați nivelul. Specificați nivelul. Specificați nivelul.
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.
	Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar – B1/B2: Utilizator independent – C1/C2: Utilizator experimentat
	Cadrul european comun de referință pentru limbi străine
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. 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. Exemplu: leadership (în prezent, sunt responsabil(ă) de o echipă de 10 persoane)
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.

Niveluri: Utilizator elementar – Utilizator independent – Utilizator experimentat

Competențele digitale – Grilă de autoevaluare

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențe informatice. 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.
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	
Publicații Prezentări Proiecte Conferințe Seminare Distincții Afilieri Referințe Citări Cursuri Certificări	Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
ANEXE	Lista documentelor anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări, publicații sau lucrări de cercetare)

ANEXA Nr. 4
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .

Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Data . . . . . .

GRILĂ DE 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:	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	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 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/publicate 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 acreditate/echivalate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, maximum 2,5 puncte;

- câte 0,1 puncte/1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfăşurate 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.

Examinator . . . . . .
Semnătură . . . . . .

ANEXA Nr. 5
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .

Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Data . . . . . .

FIŞA DE EVALUARE A LECŢIEI
Inspecţia specială la clasă

Analiza	Aspecte evaluare: criterii	Punctajul	
		maxim	realizat
Lecţie	Aspecte formale (documente, documentaţie, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare-motivare (relaţionare intra- şi interdisciplinară, perspectiva în raport cu unitatea de învăţare, relevanţa pentru viaţă a conţinuturilor)	1	
	Conţinut ştiinţifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerenţă, consistenţă)	1	
	Metode şi mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficienţă)	1,5	
	Climat psihopedagogic (ambient specific disciplinei, originalitate, eficienţă)	1	
Elevii - dominante vizate	Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaţionare, operaţionalizare)	1	
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă (operaţii logice, mecanisme de analiză şi sinteză, consecvenţă, seriozitate, responsabilitate şi răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la oră (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)	0,5	
Profesorul - dominante vizate	Competenţe profesionale şi metodice (de cunoaştere - gradul de stăpânire, organizare şi prelucrare a informaţiei, de execuţie - rapiditate, precizia acţiunilor şi distributivitatea atenţiei, de comunicare - fluiditate, concizia şi acurateţea discursului, captarea şi păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferenţiată)	1	
	Competenţe sociale şi de personalitate (sociabilitate, degajare, registre diverse de limbaj, echilibru emoţional, rezistenţă la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, disponibilitate)	1	
	TOTAL:	10	

Examinator . . . . . .
Semnătură . . . . . .

ANEXA Nr. 6
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .
Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Data . . . . . .

FIŞA DE EVALUARE A PROBEI
PRACTICE (asistenţa la oră, analiza lecţiei, întocmirea procesului-verbal de inspecţie)

Evaluare	Indicatori de evaluare	Punctajul	
		maxim	acordat
Analiza proiectării şi desfăşurării lecţiei	Aspecte formale Proiectare-motivare Conţinut ştiinţifico-aplicativ Metode şi mijloace didactice Climat psihopedagogic	5	
Analiza activităţilor elevilor	Achiziţii cognitive, verbalizate/nonverbalizate Deprinderi de activitate intelectuală individuală şi în echipă Atitudine faţă de şcoală - statutul şi rolul la oră	3	
Analiza activităţilor profesorului	Competenţe profesionale şi metodice Competenţe sociale şi de personalitate	2	
	TOTAL:	10	

Examinator . . . . . .
Semnătură . . . . . .

ANEXA Nr. 7
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .
Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Data . . . . . .

INTERVIU (evaluarea interviului în faţa comisiei)

Nr. crt.	Domenii	Punctajul	
		maxim	obţinut
	Management educaţional - aspecte referitoare la competenţe:	5,5	
	- de comunicare şi relaţionare;		
	- de utilizare a tehnologiilor informaţionale;		
	- de conducere/coordonare şi organizare;		
	- de evaluare;		
	- de gestionare şi administrare a resurselor;		
	- care vizează dezvoltarea instituţională.		
	Etica şi deontologia profesională:	2,5	
	- principiile necesare unei conduite ireproşabile; obligaţiile specifice; reguli şi uzanţe din educaţie, dintre aceştia şi beneficiari etc.		
	Trăsături de personalitate:	2	
	- capacitatea de percepţie globală şi sinteză, de adaptare, prezenţă de spirit, structuri caracteriale, etos, atitudini favorabile schimbării/inovării, empatie, disponibilitate şi rezistenţă la efort şi stres		
	TOTAL:	10	

Examinator . . . . . .
Semnătură . . . . . .

ANEXA Nr. 8
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .
Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Data . . . . . .

PROBA
SCRISĂ (rezultatele la testul-grilă)

Item test-grilă	Punctajul alocat	Punctajul obţinut
1.	0,5	
2.	0,5	
3.	0,5	
4.	0,5	
5.	0,5	
6.	0,5	
7.	0,5	
8.	0,5	
9.	0,5	
10.	0,5	
11.	0,5	
12.	0,5	
13.	0,5	
14.	0,5	
15.	0,5	
16.	0,5	

17.	0,5	
18.	0,5	
19.	0,5	
20.	0,5	
TOTAL:		

Examinator . . . . . .
Semnătură . . . . . .

ANEXA Nr. 9
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar . . . . . .
Numele şi prenumele candidatului . . . . . .
Funcţia pentru care candidează . . . . . .
Data . . . . . .

BORDEROU DE
NOTARE

Nr. crt.	Proba	Punctaj examinator 1	Punctaj examinator 2	Punctaj examinator 3	Media
1.	Evaluare CV				
2.	Inspecţia specială la clasă				
3.	Proba practică				
4.	Interviu				
5.	Proba scrisă				
Total punctaj					

Media				

Examinator 1
. . . . . .
Semnătură
. . . . . .

Examinator 2
. . . . . .
Semnătură
. . . . . .

Examinator 3
. . . . . .
Semnătură
. . . . . .

ANEXA Nr. 10
la metodologie

CONTRACT DE
MANAGEMENT

ARTICOLUL 1
Părţile contractante

1. Domnul/Doamna, ..., în calitate de inspector şcolar general, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. . . . . ./ . . . . . ., reprezentând Inspectoratul Şcolar Judeţean . . . . . ./al Municipiului Bucureşti, cu sediul în . . . . . ., str. . . . . nr. . . . . .,

şi

2. Domnul/Doamna, ..., domiciliat/domiciliată în . . . . . ., str. . . . . nr. . . . . ., bl. . . . . ., sc. . . . . ., ap. . . . . ., judeţul . . . . . ., cetăţean român, având actul de identitate . . . . . seria . . . . . nr. . . . . ., CNP . . . . . ., eliberat de . . . . . ., în calitate de inspector şcolar . . . . . la . . . . . ., cu sediul în . . . . . ., str. . . . . nr. . . . . ., judeţul . . . . . ./municipiul Bucureşti, telefon . . . . . ., numit în funcţie prin Decizia inspectorului şcolar general nr. . . . . din . . . . . ., denumit în continuare inspector şcolar.

ARTICOLUL 2
Obiectul contractului

Inspectoratul Şcolar Judeţean . . . . . ./al Municipiului Bucureşti, prin inspectorul şcolar general, încredinţează inspectorului şcolar coordonarea, îndrumarea şi controlul (şi evaluarea) activităţile din unităţile/instituţiile de învăţământ ale judeţului, în specialitatea/domeniul său de competenţă, în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare ale învăţământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei.

ARTICOLUL 3

Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcţie, şi poate fi prelungit cu acordul părţilor, în urma evaluării performanţelor manageriale. Prelungirea se realizează pe o perioadă de un an, dacă pe durata acestuia inspectorului şcolar nu îi încetează statutul de titular.

ARTICOLUL 4

Atribuţiile, drepturile şi obligaţiile inspectorului şcolar

A. Atribuţiile inspectorului şcolar sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.530/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute în fişa postului.

B. Inspectorul şcolar are următoarele drepturi:

1. rezervarea catedrei/postului didactic pe care este titular, pe perioada executării mandatului;

2. plata drepturilor băneşti, precum şi calcularea drepturilor cuvenite privind asigurările sociale şi pensia, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

3. degrevarea de normă didactică de predare, conform prevederilor legale în vigoare;

4. concediu de odihnă anual cu o durată de 25 de zile lucrătoare;

5. participarea la programe de formare/perfecţionare;

6. acordarea de asistenţă juridică din partea inspectoratului şcolar în toate problemele de legislaţie, precum şi în cazul unor litigii în care este implicat prin exercitarea funcţiei;

7. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport şi a altor cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în ţară şi în străinătate;

8. alte drepturi prevăzute de lege.

C. Inspectorul şcolar are următoarele obligaţii:

1. aplicarea strategiilor educaţionale promovate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin inspectoratul şcolar, la nivelul unităţii de învăţământ, în concordanţă cu obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

2. desfăşurarea activităţii de îndrumare şi control, conform fişei postului;

3. elaborarea, la nivelul inspectoratului şcolar, a planului managerial specific domeniului/subdomeniului pe care îl coordonează, în concordanţă cu obiectivele politicii educaţionale;

4. asigurarea, prin activitatea de monitorizare şi evaluare, a realizării planului managerial propus;

5. asigurarea calităţii educaţiei la specialitatea/domeniul în care îşi exercită atribuţiile;

6. prezentarea, semestrial şi anual sau, după caz, la solicitarea inspectorului şcolar general, a stadiului realizării planului managerial la disciplina/compartimentul de care răspunde;

7. declararea averii la începutul şi la sfârşitul mandatului.

ARTICOLUL 5

Drepturile şi obligaţiile inspectorului şcolar general

Inspectorul şcolar general are următoarele drepturi şi obligaţii:

1. să solicite inspectorului aplicarea politicii educaţionale din judeţul . . . . . ./municipiul Bucureşti, în domeniul său de competenţă, în concordanţă cu strategia şi direcţiile de dezvoltare a învăţământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele politicii naţionale în domeniul educaţiei;

2. să asigure inspectorului şcolar sprijin privind conducerea, organizarea şi coordonarea disciplinei de învăţământ/domeniului corespunzătoare/corespunzător funcţiei, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

3. să asigure inspectorului şcolar condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract;

4. să evalueze activitatea inspectorului şcolar anual sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitate.

ARTICOLUL 6

Loialitate şi confidenţialitate

1. Inspectorul şcolar e obligat să folosească întreaga capacitate de muncă în interesul procesului educaţional, dând dovadă în activitate de probitate morală şi profesională.

2. Pe durata prezentului contract şi pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, inspectorul şcolar este obligat să păstreze confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

3. Pe durata prezentului contract, inspectorului şcolar îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii educaţionale a inspectoratului şcolar, respectiv Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

ARTICOLUL 7

Răspunderea părţilor

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute în prezentul contract părţile răspund potrivit legislaţiei în vigoare.

2. Inspectorul şcolar răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învăţământului ori prin acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea prezentului contract, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, inspectorul şcolar general are obligaţia să sesizeze organele competente.

ARTICOLUL 8

Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract pot fi modificate, în condiţiile legii, prin act adiţional, cu acordul ambelor părţi.

2. De comun acord, părţile vor adapta prezentul contract în conformitate cu reglementările legale care sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii contractului.

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 inspectorul şcolar 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 inspectorului şcolar 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 inspectorului şcolar general în următoarele cazuri:

a) în cazul în care inspectorul şcolar 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 inspectorului şcolar 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 inspectorul şcolar este arestat la domiciliu, iar conţinutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

ARTICOLUL 10

Încetarea contractului

1. Prezentul contract încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, în condiţiile în care acesta nu a fost prelungit conform prevederilor legale, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

b) dacă, în perioada mandatului, inspectorul şcolar a obţinut calificativul "nesatisfăcător" în urma evaluării anuale sau în urma inspecţiei speciale efectuate de inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti ori de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

c) la pierderea statutului de cadru didactic titular în învăţământul preuniversitar;

d) prin renunţarea inspectorului şcolar la prezentul contract, cu respectarea termenului de preaviz;

e) prin acordul părţilor;

f) la îndeplinirea condiţiilor de pensionare;

g) prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a inspectorului şcolar;

h) în cazul reorganizării instituţionale sau administrativ- teritoriale.

2. Eliberarea din funcţie a inspectorului şcolar se realizează prin decizie a inspectorului şcolar general, cu avizul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, şi produce efecte de la data luării la cunoştinţă.

ARTICOLUL 11

Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea sau încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competenţa instanţelor judecătoreşti.

ARTICOLUL 12

Dispoziţii finale

1. Prezentului contract i se anexează fişa postului.

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

Inspector şcolar general,
. . . . . .
Nr. . . . . ./data . . . . . .

Inspector şcolar,
. . . . . .

ANEXA Nr. 11
la metodologie

FIŞA DE POST CADRU
Inspector şcolar

Denumirea postului: inspector şcolar
Numele şi prenumele: . . . . . .
Descrierea postului

1. Pregătirea profesională şi experienţa impuse ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licenţă sau diplomă echivalentă*);

***)** Se completează, după caz, conform prevederilor art. 3.

- titular în învăţământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau titlul ştiinţific de doctor şi o vechime în învăţământul preuniversitar de cel puţin 7 ani;
- calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani;
- formare continuă obligatorie corespunzătoare etapei de carieră;
- cunoştinţe operare computer;
- cunoaşterea unei limbi moderne de circulaţie internaţională.

2. Complexitatea operaţiunilor specifice postului:

- cunoaşterea aprofundată a domeniului său specific de încadrare;

- cunoaşterea actelor normative specifice inspecţiei şcolare;

- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei învăţământului preuniversitar: management educaţional, managementul resurselor umane, evaluare şi dezvoltare instituţională, calitatea educaţiei, descentralizarea sistemului de învăţământ ş.a.;

- desfăşurarea, monitorizarea şi controlul activităţilor şi acţiunilor la nivelul specialităţii/domeniului său specific la nivel local, judeţean şi naţional;

- utilizarea competenţelor de analiză-diagnoză-prognoză şi de evaluare a stării învăţământului.

3. Responsabilitate implicată de post privind:

- organizarea, managementul, controlul, verificarea şi comunicarea în domeniul de competenţă;

- corectitudinea şi aplicabilitatea documentelor elaborate şi corectitudine în aplicarea prevederilor actelor normative;

- soluţionarea stărilor conflictuale;

- propunerile decizionale.

4. Sfera relaţională a titularului postului

A. Relaţii ierarhice:

a) de subordonare:

- inspector şcolar general şi inspector şcolar general adjunct;

- demnitari/secretar general/director general/director/inspectori/consilieri/referenţi din Ministerul Educaţiei şi Cercetării (MEC);

b) de coordonare:

- cadrele didactice de specialitate/cadrele didactice din teritoriu.

B. Relaţii funcţionale:

- cu personalul direcţiilor de specialitate din MEC, instituţii subordonate MEC;

- cu inspectorii din inspectoratul şcolar, conducerile unităţilor de învăţământ.

C. Relaţii de colaborare:

- cu alţi furnizori de educaţie şi de formare, structuri consultative din învăţământ, sindicate, O.N.G.-uri.

5. Atribuţii:

- identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unităţi de învăţământ colaborând cu organismele abilitate şi cu factorii de decizie la nivel local şi judeţean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituţională la nivel local şi judeţean;

- consiliază conducerile unităţilor de învăţământ în vederea elaborării de proiecte şi programe de dezvoltare instituţională, inclusiv realizarea ofertei educaţionale şi a cărţii de identitate a fiecărei unităţi şcolare;

- asigură dezvoltarea curriculumului în funcţie de nevoile de formare locală, zonală şi judeţeană. Proiectează curriculumul la nivel local şi consiliază conducerile unităţilor de învăţământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia şcolii;
- asigură concordanţa alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaţionale etc.) în funcţie de programele de dezvoltare instituţională. Susţine şi fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului şcolar, programele de dezvoltare instituţională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;
- consiliază şi sprijină dezvoltarea culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ în asigurarea transparenţei procesului educaţional, pentru dezvoltarea capacităţii de relaţionare a unităţii de învăţământ cu mediul cultural, social şi economic, specific comunităţii;
- elaborează graficul inspecţiilor şcolare şi efectuează cel puţin 40 de ore lunar de inspecţie în domeniul curricular/domeniul său de competenţă la unităţile de învăţământ de stat şi particulare;
- elaborează criterii de monitorizare şi evaluare a calităţii managementului educaţional şi asigură consiliere pentru dezvoltarea capacităţii de autoevaluare a unităţii de învăţământ;
- redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii şi programe de măsuri de valorificare a activităţii de evaluare instituţională;
- coordonează activitatea de evaluare a activităţii directorilor unităţilor de învăţământ preuniversitar şi asigură evaluarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;
- participă la activităţile comisiilor în care este numit de conducerea inspectoratului şcolar;
- îndrumă şi verifică activitatea comisiilor de asigurare a calităţii din şcoli şi întocmeşte sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- monitorizează şi evaluează strategiile şi procedurile de asigurare a calităţii din unităţile de învăţământ, în conformitate cu politica MEC, şi în consens cu strategia inspectoratelor şcolare de asigurare a calităţii;
- realizează baza de date şi valorifică informaţiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanţă cu realităţile specifice mediului educaţional;
- îndrumă, asistă, monitorizează şi evaluează procesul de predare-învăţare-evaluare sau activitatea din domeniul său de competenţă din unităţile de învăţământ preuniversitar în vederea asigurării calităţii actului educaţional;
- monitorizează progresul şi disfuncţiile apărute în desfăşurarea activităţilor proiectate;
- verifică respectarea în teritoriu a legislaţiei generale şi specifice, a ordinelor şi instrucţiunilor MEC şi inspectoratului şcolar, propune măsuri pentru asigurarea legalităţii;
- optimizează fluxul informaţional între MEC şi unităţile şcolare şi transmite direcţiilor de specialitate din MEC propunerile şi măsurile de îmbunătăţire a activităţii din teritoriu;

- dezvoltă şi menţine legăturile cu autorităţile şi partenerii sociali, precum şi cu organizaţii neguvernamentale şi instituţii de specialitate;
- consiliază şi consultă cadrele didactice din unităţile de învăţământ, în vederea îmbunătăţirii performanţelor de comunicare;
- soluţionează prompt şi eficient corespondenţa primită (sesizări, reclamaţii, memorii);
- mediază conflictele şi stările tensionate din subsistemul învăţământului preuniversitar;
- participă la programele de formare continuă în management educaţional, inspecţie şcolară şi de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii;
- identifică şi analizează nevoia de formare a personalului didactic pe care îl coordonează;
- elaborează politica de dezvoltare a resursei umane pe care o coordonează, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activităţi de perfecţionare/formare;
- asigură realizarea şi dezvoltarea culturii organizaţionale prin schimburi de experienţă, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare şi control şi asigură transferul de bune practici.

Inspector şcolar general,
. . . . . .
Semnătură
Data semnării:

Inspector şcolar,
. . . . . .
Semnătură

ANEXA Nr. 12
la metodologie

TEMATICA DE CONCURS ŞI BIBLIOGRAFIA ORIENTATIVE
pentru concursul de ocupare a funcţiilor de inspector şcolar de la inspectoratele şcolare

Tematica de concurs
- Legislaţie şcolară
- Inspecţia şcolară
- Asigurarea calităţii
- Management educaţional

Bibliografie minimală*)

***)** Referinţele bibliografice care vizează managementul educaţional sunt stabilite de inspectoratul şcolar şi sunt aduse la cunoştinţa candidaţilor, prin afişare la sediul inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, concomitent cu anunţul privind organizarea concursului.

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;
- cap. 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. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare la data susţinerii concursului
3. Regulamentul de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare la data susţinerii concursului
4. Legea privind asigurarea calităţii în educaţie în vigoare la data susţinerii concursului
5. Curriculum naţional - cadru de referinţă
6. Calendarul şi Metodologia de organizare şi desfăşurare a evaluării naţionale, în vederea accesului absolvenţilor clasei a VIII-a în clasa a IX-a, în vigoare la data susţinerii concursului
7. Calendarul şi Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat în vigoare la data susţinerii concursului
8. Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare la data susţinerii concursului
9. Metodologia privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar şi Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă în vigoare la data susţinerii concursului
10. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:
- titlul II - Contractul individual de muncă cap. I-V (exclusiv secţiunea a 5-a a cap. V);
- cap. VI - Contractul individual de muncă pe durată determinată;
- cap. VIII - Contractul individual de muncă cu timp parţial;
- titlul III - Timpul de muncă şi timpul de odihnă;
- titlul XI - Răspunderea juridică.
11. Regulamentul privind actele de studii şi documentele şcolare în învăţământul preuniversitar în vigoare la data susţinerii concursului

12. Regulamentul de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare în vigoare la data susţinerii concursului

ANEXA Nr. 13
la metodologie

DECLARAŢIE
privind veridicitatea conţinutului dosarului de candidatură

Subsemnatul(a), ... (CNP . . . . . .), fiul(fiica) lui . . . . . şi . . . . . ., născut(ă) la data de . . . . . în localitatea . . . . . ., judeţul/sectorul . . . . . ., posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria . . . . . nr. . . . . ., eliberat(ă) de . . . . . la data de . . . . . ., profesor la . . . . . ., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcţiei de inspector şcolar . . . . . ., organizat de Inspectoratul Şcolar al Judeţului . . . . . ./al Municipiului Bucureşti în perioada . . . . . ., declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparţin şi sunt obţinute legal.

Am fost informat (ă) asupra prevederilor art. 28 din Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului de ocupare a funcţiilor de inspector şcolar privind falsul în declaraţii şi sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situaţia în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declaraţie nu voi fi numit (ă) în funcţia de……., chiar dacă rezultatele obţinute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susţin şi semnez după ce am luat cunoştinţă despre întregul conţinut şi am completat personal datele din prezenta declaraţie.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

ANEXA Nr. 14
la metodologie

ANGAJAMENT DE
CONFIDENŢIALITATE

Subsemnatul(a), ..., având funcţia de . . . . . la . . . . . ., localitatea . . . . . ., posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria . . . . . nr. . . . . ., eliberat(ă) de . . . . . la data de . . . . . ., telefon . . . . . ./ . . . . . ., CNP . . . . . ., membru în comisia de înscriere şi validare/concurs/elaborare de subiecte, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informaţii legate de organizarea/desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar.

Voi îndeplini sarcinile asumate, respectând termenele stabilite şi nu voi face publice documente de pe parcursul concursului pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar.

Am luat cunoştinţă de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancţionează conform prevederilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi, după caz, ale Codului penal.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .

ANEXA Nr. 15
la metodologie

DECLARAŢIE

Subsemnatul(a), ..., având funcţia de . . . . . la . . . . . ., numit(ă) în comisia de concurs pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar la Inspectoratul Şcolar al Judeţului . . . . . ./al Municipiului Bucureşti, prin Decizia nr. . . . . a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Şcolar al Judeţului . . . . . ./al Municipiului Bucureşti, declar pe propria răspundere că nu am soţul/soţia sau rude şi afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaţilor la concursul pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar ori relaţii conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoştinţă şi îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar din inspectoratele şcolare, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 3.993/2020, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecinţele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data . . . . . Semnătura . . . . . .