

# **METODOLOGIA**

## **de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor de inspector școlar de specialitate/inspector școlar de la inspectoratele școlare**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1.** Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor art.143, alin.(1) și (2), art.144, alin.(2) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 25 lit. a, art.26 alin. (1), (2) și (3), art. 28 alin. (1), art. 29 alin.(1) și (3), art. 30 și art. 31 din Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 2.** (1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar de specialitate/inspector școlar de la inspectoratele școlare poate candida personalul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) a absolvit o instituție de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) este titular în învățământul preuniversitar, are cel puțin gradul didactic II și o vechime la catedră în specialitate de cel puțin opt ani;
- c) a obținut calificativul anual “foarte bine” în ultimii 3 ani și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;
- d) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- e) este apt din punct de vedere medical;
- f) are apreciere/recomandare (aceasta vizează calitățile profesionale, manageriale și morale conform indicatorilor prevăzuți în **anexa 5**) din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ unde funcționează, din partea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar unde este încadrat, din partea organului de conducere al instituției, în cazul în care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute în art. 101 alin. (1)-(3) din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, modificată și completată;
- g) la data susținerii concursului, mai are cel puțin patru ani până la împlinirea vârstei standard de pensionare;

(2) Funcțiile de inspector școlar de specialitate pentru învățământul preșcolar și primar se pot ocupa, prin excepție privind condițiile de studii, de personalul didactic cu pregătire pentru treptele de învățământ menționate, care a desfășurat activități

metodice în cadrul liceului pedagogic și al casei corpului didactic ori a condus activități metodice la nivel școlar sau interșcolar.

(3) Pot participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar și cadrele didactice care au dobândit și o altă specialitate de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, a căror vechime totală este de cel puțin 8 ani, în conformitate cu alin. (1) lit.b) din prezenta metodologie.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU FUNCȚIILE DE INSPECTOR ȘCOLAR DE SPECIALITATE/INSPECTOR ȘCOLAR

**ART. 3.** Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar de specialitate/inspector școlar se organizează de către inspectoratul școlar.

**ART. 4.** (1) Inspectoratul școlar are obligația de a anunța în presa centrală și locală și pe site-ul său, cu cel puțin 30 zile înainte, organizarea concursului, menționând locul unde sunt afișate toate informațiile necesare înscrierii și participării la concurs.

(2) Inspectoratul școlar afișează, la sediul propriu și pe site-ul său, cu cel puțin 30 de zile înaintea primei probe de concurs, **lista posturilor vacante de inspector școlar de specialitate/inspector școlar, fișa postului\*, tematica și bibliografia de concurs\*\* , perioada de înscriere, metodologia de concurs (inclusiv anexele 1-7) și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.**

(3) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile din prezenta metodologie.

(4) Inspectoratul școlar afișează la sediul său, în cel mult trei zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu specificarea programului zilnic și a locului de desfășurare, precum și lista candidaților înscriși, vizată de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

(5) Inspectoratul școlar solicită Ministerului Educației și Cercetării – Direcția Generală Managementul Resurselor Umane, respectiv instituțiilor de învățământ superior, nominalizarea reprezentanților în comisiile de concurs cu cel puțin 9 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Concomitent, inspectoratele școlare transmit Ministerului Educației și Cercetării – Direcția Generală Managementul Resurselor Umane graficul de desfășurare a concursului.

(6) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a concursului este adusă la cunoștința candidaților și observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 ore înaintea desfășurării acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul inspectoratului școlar. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează, de

---

\* Fișa postului va fi elaborată de inspectoratul școlar, pe baza fișei-cadru (anexa 10), pentru fiecare post vacantat, publicat pentru concurs.

\*\* Tematica și bibliografia pentru concurs se elaborează de comisia prevăzută la art.9 pe baza bibliografiei minimale realizate de MEdC ( **anexa 11**)

secretarul comisiei de concurs sau de un membru al acesteia, într-un proces verbal semnat de comisia de concurs și de observatori.

(7) Ministerul Educației și Cercetării – Direcția Generală Managementul Resurselor Umane avizează reprogramarea concursului în baza comunicării inspectoratului școlar, însoțită de copia procesului verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data convenită.

**ART. 5.** (1) În vederea organizării și desfășurării concursului, inspectorul școlar general constituie, prin decizie, potrivit legii și prezentei metodologii, următoarele:

- 1) **comisia de înscriere la concurs**, cu 30 zile înainte de prima probă a concursului;
- 2) **comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs**, cu 30 zile înainte de prima probă a concursului;
- 3) **comisia de concurs**, cu 2 zile înainte de prima probă a concursului;

(2) Inspectorul școlar general asigură confidențialitatea privind componența comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs

**ART. 6.** (1) **Comisia de înscriere** are următoarea componență:

- președinte - inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul educațional, evaluare și dezvoltare instituțională;
- membrii - inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/inspectorul școlar pentru management educațional, evaluare și dezvoltare instituțională/reprezentant al compartimentului “Plan - școlarizare, rețea școlară, normare-salarizare”;
- consilierul juridic al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

(2) La derularea lucrărilor comisiei de înscriere participă, în calitate de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ, care au organizație sindicală în județul respectiv/municipiul București.

**ART. 7.** **Dosarul de înscriere** cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare filă și consemnate într-un opis:

- 1) cerere de înscriere în care se menționează și limba modernă de circulație internațională pentru care optează;
- 2) curriculum vitae (redactat după modelul de CV european - **anexa nr. 1**), susținut cu documente doveditoare anexate;
- 3) copii certificate “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul, ale:
  - a) certificatului de naștere și, dacă este cazul, certificatului de căsătorie;
  - b) actului de titularizare în unitatea de învățământ;
  - c) adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
  - d) documentului (carnetului de muncă/documentului echivalent) conform cu art.34 alin.(5) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu

- modificările și completările ulterioare, eliberat de unitatea de învățământ/instituția, de la care provine candidatul, completat la zi;
- e) hotărârilor judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- 4) copii legalizate ale actelor de studii (diplomă, diplomă de licență, foi matricole etc.); legalizarea acestora se face la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept;
  - 5) adeverință de vechime la catedră, în specialitate, în original;
  - 6) adeverință cu calificativele din ultimii trei ani, în original;
  - 7) diplomă/atestat pentru predarea în învățământul special, în cazul candidaților la funcția de inspector școlar de specialitate pentru învățământul special;
  - 8) recomandare/aviz pentru anumite posturi/specialități (teologie, minorități ș.a.);
  - 9) adeverința medicală (în original), eliberată în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, modificată și completată;
  - 10) cazier judiciar în original;
  - 11) declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
  - 12) opisul dosarului, în două exemplare pe care se va consemna numărul total de file; un exemplar se restituie, cu semnătura persoanei care a depus dosarul și a președintelui comisiei de înscriere.

**ART. 8.** (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la registratura inspectoratului școlar județean/municipiului București și este înaintat comisiei de înscriere, care verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile de înscriere și dacă acesta conține toate documentele prevăzute la art. 7.

(2) În caz de respingere, comisia va consemna într-un proces verbal, sub semnătură, motivele respingerii acestuia și le va comunica, în scris, candidatului.

(3) Eventualele contestații privind respingerea dosarului se adresează și se soluționează de către inspectorul școlar general.

**ART. 9.** (1) **Comisia pentru elaborarea subiectelor de concurs** este formată din:

- președinte - inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul și evaluarea instituțională;
- membri - inspectori școlari/inspectori școlari de specialitate ce nu participă la concurs sau profesori/metodiști, recunoscuți pentru autoritatea profesională și morală, dintre care un inspector școlar de specialitate/metodist /profesor pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați;

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un inspector școlar de specialitate/inspector școlar/ reprezentant al compartimentului “Plan școlarizare, rețea școlară, normare-salarizare”.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează tematica și bibliografia pentru concurs pe baza bibliografiei minime realizate de MEEdC (**anexa 11**)
- elaborează :
  - un număr de (20 x nr. candidați) itemi privind legislația școlară.
  - un număr de (4 x nr. candidați) itemi privind managementul educațional.
  - pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați un număr de (6 x nr. candidați) itemi privind managementul educațional, traduși în limba respectivă.
- selectează, pentru fiecare limbă străină, un număr de seturi distincte, egal cu (2 x nr. candidați). Fiecare set reprezintă un test-grilă care va fi transcris pe suport magnetic (dischetă). Fiecare test-grilă (dischetă) va grupa itemii elaborați după cum urmează:
  - 10 itemi privind legislația școlară;
  - 2 itemi privind managementul educațional;
  - 3 itemi privind managementul educațional, în limba străină respectivă.

(4) Conținuturile testelor elaborate sunt strict secrete, înregistrate (în Microsoft Word) pe dischete parolate, protejate la scriere și numerotate. Membrii comisiei de elaborare a subiectelor vor da o declarație de confidențialitate privind caracterul secret al subiectelor. Președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs ia toate măsurile pentru securizarea subiectelor și răspunde în caz de desecretizare. Înainte de începerea concursului, președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor predă dischetele cu teste președintelui comisiei de concurs, care preia responsabilitatea menținerii secretizării acestora și, de asemenea, răspunde în caz de desecretizare. Subiectele concursului se aleg, prin tragere la sorți, de către candidați, dintre testele aflate pe dischete.

**ART. 10. (1) Comisia de concurs** are următoarea componență:

- președinte - inspectorul școlar general;
- membri - un reprezentant sau un delegat al M.Ed.C.;
- un profesor/conferențiar universitar din profilul postului sau din departamentul pentru pregătirea personalului didactic, desemnat de rectorul instituției de învățământ superior la care acesta este titular;

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un inspector școlar de specialitate/inspector școlar/reprezentant al compartimentului “Plan școlarizare, rețea școlară, normare-salarizare”.

(3) La desfășurarea concursului participă, în calitate de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative la nivel de ramură învățământ care au organizație sindicală în județul respectiv/municipiul București.

(4) Inspectoratul școlar invită, în scris, observatorii să asiste la desfășurarea concursului cu cel puțin 48 ore înainte de data desfășurării acestuia. Neprezentarea observatorilor, deși au fost invitați în termen, nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(5) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul de a consemna observațiile, cu privire la corectitudinea organizării și desfășurării concursului, în procesul verbal menționat la art. 18 din prezenta metodologie. Dacă, în derularea concursului,

observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate.

(6) Observatorii nu au dreptul de a face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, decât în situația în care nu s-a dat curs sesizării și / sau nu li s-a permis consemnarea în procesul verbal.

### **CAPITOLUL III PROBELE DE CONCURS**

**Art.11.** (1) **Concursul** pentru ocuparea posturilor de inspector de specialitate/inspector școlar, cuprinde următoarele probe:

- a) **Evaluarea curriculum-ului vitae**
- b) **Aprecierea recomandării Consiliului de administrație**
- c) **Inspecția specială la clasă**
- d) **Proba practică** (asistența la o oră, analiza lecției, întocmirea procesului verbal de inspecție)
- e) **Interviu.** Prin interviu se testează cunoștințele de legislație școlară și management educațional ale candidaților prin:
  - A. Susținerea unui test-grilă folosind calculatorul.  
Transmiterea la o adresă electronică a rezultatelor testului – grilă.
  - B. Interviu în fața comisiei de concurs.

(2) Proba A a interviului se realizează pe baza seturilor de subiecte (teste grilă) întocmite de comisia de elaborare a subiectelor. Proba B verifică cunoștințele din domeniul specific funcției pentru care candidează concurentul, prin întrebări și analize de risc. De asemenea, candidatul va prezenta o proiecție managerială pe direcțiile prioritare de dezvoltare ale disciplinei/domeniului ale căror activități dorește să le coordoneze.

(3) Toate cele cinci probe sunt obligatorii.

### **CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**ART. 12.** Evaluarea curriculum-ului vitae se face în plenul comisiei de concurs, pe baza documentelor din dosarul de înscriere. Analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și competențelor personale se realizează pe baza itemilor și punctajului din **anexa 2** la prezenta metodologie. Punctajul maxim al probei este de 30 puncte (10 puncte/membru de comisie), iar punctajul de promovare a probei este de 21 puncte (minim 7 puncte/membru de comisie).

**ART. 13.** Aprecierea recomandării Consiliului de administrație din unitatea școlară/instituția de la care provine candidatul se face în plenul comisiei de concurs, pe baza documentelor din dosarul de înscriere folosind fișa de apreciere din **anexa nr. 3**. Pe baza recomandării Consiliului de Administrație, comisia de concurs va stabili dacă persoana aflată în concurs îndeplinește criteriile de competență profesională și de

moralitate. Rezultatul probei se consemnează prin **admis** sau **respins**, hotărârea luându-se prin consens.

**ART. 14.** Evaluarea inspecției speciale la clasă, a proiectării și realizării lecției de către candidat, se face, în plenul comisiei, conform fișei de evaluare a lecției din **anexa nr. 4**. Punctajul maxim este de 30 puncte (10 puncte/membru), iar punctajul de promovare este de 24 puncte.

**ART. 15.** Evaluarea probei practice (asistența la o oră, analiza lecției, întocmirea procesului verbal de inspecție) se face în plenul comisiei, conform fișei de evaluare din **anexa nr. 5**. Punctajul maxim este de 30 puncte (10 puncte/membru de comisie), iar punctajul de promovare este de 24 puncte.

**ART.16** (1) Pentru proba de susținere a unui test – grilă, prevăzută la art.11 alin. (1) lit. e)-A se utilizează computerul și se va folosi imprimanta pentru listarea rezultatelor testului-grilă. Punctajul maxim este de 30 puncte – 10 puncte/membru de comisie - (0,50 puncte/item și 2,50 puncte pentru expediere electronică) și se centralizează conform **anexei 6**. Punctajul minim de promovare a probei A este de 21 puncte (7 puncte/membru de comisie).

(2) Evaluarea probei de interviu în fața comisiei de concurs, prevăzută la art.11 alin.(1) lit.e)-B, se face în plenul comisiei de concurs utilizând fișa de evaluare din **anexa nr. 7**. Punctajul maxim al probei este de 30 puncte (10 puncte/membru de comisie), iar punctajul de promovare a probei B este de 21 puncte (minim 7 puncte/membru de comisie).

**ART. 17.** (1) Punctajul total maxim este de 150 puncte iar punctajul minim de promovare a concursului este de 111 puncte, cu condiția promovării fiecărei probe în parte.

(2) Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în **anexa nr. 8**.

(3) Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut cel mai mare punctaj total.

(4) În caz de egalitate de punctaj, se vor compara, în ordine, rezultatele obținute la probele: inspecția specială la clasă, proba practică, interviu, curriculum vitae. Dacă un candidat a obținut la una din probele luate în ordinea prezentată anterior un punctaj mai mare, acel candidat este declarat reușit.

**ART. 18.** Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile în cazul persoanelor desemnate ca observatori. Procesul verbal este semnat de comisia de concurs și de persoanele desemnate ca observatori.

**ART. 19.** (1) Succesiunea și programarea pe zile a probelor de concurs se stabilește de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(2) În cazul desfășurării tuturor probelor de concurs pe parcursul unei singure zile, punctajele obținute de fiecare candidat la cele 4 probe și punctajul total se afișează la sediul inspectoratului școlar după încheierea concursului, în aceeași zi.

(3) În cazul desfășurării probelor de concurs pe parcursul mai multor zile, punctajul acordat fiecărui candidat se afișează la finalul fiecărei zile de concurs pentru probele susținute în ziua respectivă.

## CAPITOLUL V

### DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

**ART. 20.** Eventualele contestații, cu privire la hotărârile comisiei de concurs, se adresează, în scris, ministrului educației și cercetării și se depun la registratura inspectoratului școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului.

**ART. 21.** Inspectoratul școlar, după încheierea perioadei de depunere a contestațiilor, trimite, spre soluționare, contestațiile împreună cu documentația concursului, la Ministerul Educației și Cercetării – Direcția Generală Managementul Resurselor Umane.

**ART. 22.** (1) Hotărârea ministrului educației și cercetării este definitivă și este transmisă în scris, inspectoratului școlar și contestatarului. Aceasta poate fi atacată numai prin procedura contenciosului administrativ.

(2) Rezultatele finale ale concursului se afișează în ordine descrescătoare la sediul inspectoratului școlar.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**ART. 23.** (1) Numirea inspectorilor școlari de specialitate/inspectori școlari, declarați reușiți la concurs, în urma soluționării contestațiilor, se face de către inspectorul școlar general, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) O dată cu emiterea deciziei de numire, inspectorul școlar general încheie contractul de management educațional cu inspectorul școlar de specialitate/ inspectorul școlar (**anexa 9**).

**ART. 24.** Informațiile false cuprinse în curriculumul vitae sau în declarațiile pe propria răspundere observate de comisiile de înscriere sau de concurs, prevăzute la art.5, înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept câștigător sau după caz, reprogramarea concursului.

**ART. 25.** (1) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor art. 2 sau referitoare la valabilitatea documentelor de la dosarul de înscriere la concurs, potrivit art.7, dovedite înaintea sau în timpul concursului



atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept câștigător sau după caz, reprogramarea concursului.

(2) Candidatul și persoanele responsabile, membre ale comisiilor prevăzute la art. 5, care au încălcat prevederile prezentei metodologii se sancționează potrivit legii.

**ART. 26.** (1) Persoanele, care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv, nu pot face parte din comisiile prevăzute la art.5 și nu pot fi desemnate ca observatori.

(2) Membrii comisiilor, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, vor declara pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general este sub incidența alin.(1) din prezentul articol, comisia de concurs este numită de către Ministerul Educației și Cercetării.

**ART. 27.** În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, inspectorul școlar general emite decizie de eliberare din funcție pentru inspectorii școlari/inspectorii școlari de specialitate numiți prin decizia sa, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării.

**ART. 28.** Anexele 1- 11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Model de Curriculum Vitae European	< numele aplicantului >
	Curriculum vitae
*Notă Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume)	
**Notă Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV	
***Notă Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
INFORMAȚII PERSONALE	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ	
*Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
*Numele și adresa angajatorului	
*Tipul activității sau sectorul de activitate	
*Funcția sau postul ocupat	
*Principalele activități și responsabilități	
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
*Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)
*Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
*Domeniul studiat/apitudini ocupaționale	
*Tipul calificării/diploma obținută	
*Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute *abilitatea de a citi *abilitatea de a scrie *abilitatea de a vorbi	(Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
Aptitudini și competențe artistice Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe sociale Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport, etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)

Aptitudini și competențe organizatorice De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
Aptitudini și competențe tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
Permis de conducere	
Alte aptitudini și competențe Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
INFORMAȚII SUPLIMENTARE	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)
ANEXE	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

## Concursul pentru ocuparea postului de inspector școlar de specialitate/inspector școlar

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### EVALUARE CURRICULUM VITAE

Nr. crt.	Criterii	Punctaj maxim	Punctaj realizat
1	<b>Studii</b>	<b>0,75</b>	
	Cursuri postuniversitare/Masterat	0,25	
	Doctorat	0,5	
2	<b>Participare la stagii de formare/perfecționare</b>	<b>2,5</b>	
	<b>a) Gradul I:</b>	<b>1</b>	
	- obținut prin parcurgerea probelor, potrivit Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare	1	
	- obținut prin echivalare cu doctoratul	0,75	
	<b>b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional</b>	<b>1,5</b>	
	- locale, regionale, naționale*	1,25	
	- internaționale	0,25	
3	<b>Experiență în activitate dovedită în:</b>	<b>2</b>	
	-funcții de conducere, îndrumare și control în MEEdC și I.S.J., responsabil cerc pedagogic	1	
	-director/director adjunct, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ	0,75	
	- responsabil de comisie metodică, șef de catedră, profesor metodist	0,25	
4.	<b>Lucrări/de management educațional sau de specialitate publicate cu ISBN/ISSN</b> <b>Articole de management educațional sau de specialitate</b>	<b>1</b> <b>0,75</b>	
5	Inițiere, coordonare, participarea la <b>proiecte</b> pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte la nivel local, național, internațional**	<b>1,5</b>	
6	<b>Limbi moderne cunoscute, atestate prin</b> documente emise de o autoritate în materie pentru cei care au diplomă, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diplomă	<b>0,75</b>	
7	<b>Cunoștințe de operare pe calculator</b> evaluabile pe baza documentelor prezentate	<b>0,75</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

\* Se va acorda punctajul maxim pentru stagii însumând cel puțin 100 de ore din programe acreditate și/sau avizate de M.Ed.C..

\*\* Se va acorda punctajul maxim pentru coordonatorii de proiect.

EXAMINATOR \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

**Concursul pentru ocuparea postului de  
inspector școlar de specialitate/inspector școlar**

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**APRECIEREA RECOMANDĂRII  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

Nr. crt.	Criterii
1.	<b>CRITERII DE COMPETENȚĂ PROFESIONALĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregătirea științifică de specialitate</li> <li>• Calitatea documentelor de proiectare</li> <li>• Calitatea metodelor, tehnicilor și procedeele utilizate în activitatea profesională</li> <li>• Calitatea instrumentelor de evaluare folosite</li> <li>• Preocupări pentru activități extracurriculare</li> </ul>
2.	<b>CRITERII DE COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calități dovedite în sfera managementului grupului</li> <li>• Participarea la procesul decizional la nivelul unității</li> <li>• Stilul managerial practicat</li> <li>• Formarea și întreținerea spiritului de echipă</li> </ul>
3.	<b>CONDUITĂ PROFESIONALĂ ȘI MORALĂ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiența comunicării formale și informale</li> <li>• Capacitatea de relaționare cu colegii și comunitatea</li> <li>• Interes pentru dezvoltarea profesională proprie</li> <li>• Respectarea deontologiei profesionale</li> </ul>
<b>ADMIS / RESPINS</b>	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_  
SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

**Concursul pentru ocuparea postului de  
inspector școlar de specialitate/inspector școlar**

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI  
INSPECȚIA SPECIALA LA CLASĂ**

Analiză	Aspecte evaluate: criterii	Punctaj	
		Maxim	Realizat
Lecție	<b>Aspecte formale</b> (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	<b>Proiectare – motivare</b> (relaționarea intra- și interdisciplinară, intra- și cross-curriculară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	<b>Conținut științifico-aplicativ</b> (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	<b>Metode și mijloace didactice</b> (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1	
	<b>Climat psihopedagogic</b> (ambiant specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1	
Elevii - dominante vizate	<b>Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate</b> (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	
	<b>Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă</b> (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, consecvență, seriozitate, dorința de autodepășire, colegialitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	<b>Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră</b> (pozitivă – colaborator, indiferentă – spectator)	1	
Profesorul – dominante vizate	<b>Competențe profesionale și metodice</b> (de cunoaștere – gradul de stăpânire, organizare și	1	

	prelucrare a informației, de execuție – rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției, de comunicare – fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)		
	<b>Competențe sociale și de personalitate</b> (sociabilitate, degajare, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stress, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate)	<b>1</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

## Concursul pentru ocuparea postului de inspector școlar de specialitate/inspector școlar

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE (asistență la oră, analiza lecției, întocmirea procesului verbal de inspecție)

Evaluare	Indicatori de evaluare	Punctaj	
		Maxim	Acordat
Analiza proiectării și desfășurării lecției	Aspecte formale Proiectare – motivare Conținut științifico-aplicativ Metode și mijloace didactice Climat psihopedagogic	5	
Analiza activităților elevilor	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră	3	
Analiza activităților profesorului	Competențe profesionale și metodice Competențe sociale și de personalitate	2	
<b>Total</b>		<b>10</b>	

\*Se va urmări cum candidatul evaluează lecția, elevii și profesorul după fișa de evaluare a lecției – anexa 4 – inspecția specială la clasă.

EXAMINATOR \_\_\_\_\_  
SEMNĂTURA \_\_\_\_\_



**Concursul pentru ocuparea funcției de  
inspector școlar de specialitate/inspector școlar**

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**INTERVIU - PROBA A  
(Rezultatele la testul grilă)**

Item test grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut
1	0,50	
2	0,50	
3	0,50	
4	0,50	
5	0,50	
6	0,50	
7	0,50	
8	0,50	
9	0,50	
10	0,50	
11	0,50	
12	0,50	
13	0,50	
14	0,50	
15	0,50	
<i>Total grilă</i>	<i>7,50</i>	
<i>Transmiterea electronică a rezultatelor testului</i>	<i>2,50</i>	
<b>Total</b>	<b>10</b>	

EXAMINATOR \_\_\_\_\_  
SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

## Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar de specialitate/inspector școlar

Numele și prenumele candidatului.....

Data.....

### INTERVIU - PROBA B (Evaluarea interviului în fața comisiei)

Nr. crt.	Domenii	Punctaj maxim*	Punctaj obținut
1	<b>Aspecte referitoare la legislația școlară:</b> - Cunoașterea legislației din domeniul învățământului și a metodologiilor specifice postului - Cunoașterea documentelor de reglementare a inspecției școlare	3,5	
2	<b>Aspecte referitoare la managementul educațional (M.E.):</b> - Cunoașterea conceptelor de bază în M.E., cultură organizațională, formarea și conducerea echipelor, conducerea reuniunilor de lucru, elaborarea, gestionarea și evaluarea documentelor manageriale - Competențe personale în: identificarea activităților, priorităților concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, modele de alocare a resurselor umane și non-umane, alegerea, delegarea, construcția echipelor de lucru, capacitate de relaționare, comunicare formală și informală, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere	4,5	
3	<b>Trăsături de personalitate:</b> - Capacitate de percepție globală și sinteză, de adaptare, prezență de spirit, structuri caracteriale, etos, atitudini favorabile schimbării/inovării, empatie, disponibilitate și rezistență la efort și stres	2	
Total punctaj		<b>10</b>	

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

EXAMINATOR \_\_\_\_\_

SEMNĂTURA \_\_\_\_\_

**Concursul pentru ocuparea postului de  
inspector școlar de specialitate/inspector școlar**

Numele și prenumele candidatului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**BORDEROU DE NOTARE**

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Total
1	Evaluarea curriculum-ului vitae				
2	Aprecierea recomandării Consiliului de administrație				
3	Inspekția specială la clasă				
4	Proba practică (asistență la oră, analiza lecției, întocmirea procesului verbal de inspekție)				
5	Interviu:				
	Proba A	Testul grilă			
		Transmiterea electronică			
	Proba B	Interviul în fața comisiei de concurs			
<b>Total interviu</b>					
<b>Total general</b>					

Examinatori:

1. Președinte \_\_\_\_\_
2. Reprezentant M.Ed.C \_\_\_\_\_
3. Prof./Conf. Dr. \_\_\_\_\_

## CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. Domnul (Doamna) ..... în calitate de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL, reprezentând INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ...../ISMB cu sediul în ....., str. ....nr.....

și

2. Domnul (Doamna) ....., cetățean român domiciliat în .....str ..... nr.....jud ..... având actul de identitate ..... seria ..... nr ..... eliberat de.....în calitate de **inspector școlar de specialitate/inspector școlar** al ....., numit în funcție prin decizia nr. .... a Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean ....., denumit în continuare **INSPECTOR**.

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Inspectorul Școlar General încredințează inspectorului coordonarea, îndrumarea și controlul activităților din unitățile/instituțiile de învățământ ale județului, în specialitatea/domeniul său de competență, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

### III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție.

### IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI

**A. Atribuțiile** inspectorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin ordin al ministrului și cele prevăzute în fișa postului.

**B.** Inspectorul are următoarele **drepturi**:

1. Rezervarea catedrei pe care este titular, în perioada executării contractului.
2. Plata drepturilor bănești prevăzute de Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare, care stau la baza drepturilor cuvenite privind asigurările sociale și pensia.
3. Indemnizația de conducere stabilită pentru activitatea de îndrumare și control, se stabilește conform prevederilor legale.

4. Durata concediului de odihnă anual se stabilește conform prevederilor legale, în vigoare.
5. Să participe la programe de perfecționare în domeniul managementului educațional.
6. Să primească distincțiile și premiile prevăzute de art.112 și art.113 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
7. Să participe la programe de perfecționare în domeniul managementului educațional.
8. Decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate.

**C. Inspectorul are următoarele obligații:**

1. Să desfășoare activitatea de îndrumare și control, conform fișei postului.
2. Să elaboreze, la nivelul I.Ș.J., planurile manageriale în concordanță cu obiectivele politicii educaționale din județ.
3. Să asigure, prin activitatea de monitorizare și evaluare, realizarea planului managerial propus.
4. Să asigure calitatea educației la specialitatea / domeniul în care își exercită atribuțiile.
5. Să coordoneze utilizarea eficientă a bazei didactico-materiale și să contribuie la dezvoltarea și modernizarea acesteia.
6. Să prezinte semestrial sau după caz, la solicitarea inspectorului școlar general, stadiul realizării planului managerial la disciplina / compartimentul de care răspunde.
7. Să asigure organizarea activităților de perfecționare a personalului didactic de specialitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL**

1. Să solicite inspectorului aplicarea politicii educaționale din județul ...../municipiul București, în domeniul său de competență, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele politicii naționale în domeniul educației.
2. Să asigure inspectorului libertatea în organizarea și coordonarea întregii activități ale specialității/compartimentului de care răspunde, singurele limitări fiind cele prevăzute de reglementările legale.
3. Să asigure inspectorului drepturile prevăzute în prezentul contract.
4. Să asigure inspectorului condițiile legale pentru îndeplinirea obligațiilor cuprinse în prezentul contract.

**VI. LOIALITATEA ȘI CONFIDENȚIALITATEA**

Inspectorul e obligat să folosească întreaga capacitate de muncă în interesul procesului educațional, în aplicarea reformei, comportându-se în activitate cu probitate morală și profesională.

Inspectorului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării.

Pe durata prezentului contract, inspectorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Această obligație se prelungește pentru o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management.

## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii. Forța majoră apără părțile de răspundere.

Răspunderea inspectorului este angajată pentru nerespectarea prevederilor legale ale prezentului contract sau măsurilor luate de inspectorul școlar general.

Inspectorul răspunde administrativ, material și penal, după caz, pentru daunele produse prin orice act al său, contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a puterilor conferite.

În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, de fapte de corupție (dare și luare de mită, trafic de influență, primirea de foloase necuvenite) și de complicitate la acestea sau fapte ce atentează la bunele moravuri, inspectorul școlar general are obligația să sesizeze organele competente și să suspende contractul de management educațional.

## **VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

Părțile vor adapta contractul numai corespunzător reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii acestuia și care îi sunt aplicabile.

## **IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează prin:

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) eliberarea din funcție a inspectorului de către inspectorul școlar general, cu avizul M.Ed.C., în cazul obținerii calificativului NESATISFĂCĂTOR, ca urmare a evaluării anuale sau în urma controlului/inspecției efectuate de inspectorul școlar general al județului /al municipiului București sau de către Ministerul Educației și Cercetării;
- c) renunțarea inspectorului la mandatul încredințat, în situația neasigurării condițiilor prevăzute în contract, ori în alte condiții întemeiate;
- d) acordul părților;
- e) decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a inspectorului;
- f) reorganizarea structurii instituției;
- g) pensionare

## **X. LITIGII**

Litigii izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract, nerezolvate pe cale administrativă sau administrativ-jurisdicțională, sunt de competența instanțelor judecătorești.

## **XI. ALTE CLAUZE**

Inspectorul are dreptul să solicite mediere, consultanță și alte măsuri de protecție din partea inspectorului școlar general, în soluționarea situațiilor conflictuale cu persoane fizice sau juridice.

La încetarea contractului, inspectorului i se va aproba trecerea pe postul (catedra) rezervat la numirea în funcție.

## **XII. DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative în vigoare.

## FIȘA – CADRU

**pentru inspector școlar de specialitate/inspector școlar**

**DENUMIREA POSTULUI – Inspector școlar de specialitate/inspector școlar pentru.....**

Grad profesional al ocupației postului - inspector școlar de specialitate/inspector școlar  
Nivelul postului – îndrumare și control

### **DESCRIEREA POSTULUI:**

#### **1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă
- Titular în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic II și o vechime în la catedră de cel puțin 8 ani
- Calificativul “Foarte bine” în ultimii 3 ani și recomandarea Consiliului de administrație al unității de învățământ/Consiliului de administrație al inspectoratului școlar/organului de conducere al instituției în care își desfășoară activitatea
- Perfecționări obligatorii corespunzătoare etapei de carieră
- Cunoștințe operare computer
- Cunoașterea unei limbi moderne de circulație internațională

#### **2. Complexitatea operațiunilor specifice postului:**

- Cunoașterea aprofundată a domeniului său specific de încadrare
- Cunoașterea actelor normative specifice inspecției școlare
- Cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar: management educațional, managementul resurselor umane, evaluare și dezvoltare instituțională, calitatea educației, descentralizarea sistemului de învățământ ș.a.
- Acordarea de consultanță de specialitate
- Desfășurarea, monitorizarea și controlul activităților și acțiunilor la nivelul specialității / domeniului său specific la nivel local, județean și național
- Utilizarea competențelor de analiză – diagnoză – prognoză și de evaluare a stării învățământului

#### **3. Responsabilitate implicată de post privind:**

- organizarea, managementul, controlul-verificarea și comunicarea în domeniul de competență;
- corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate și corectitudine în aplicarea prevederilor actelor normative;
- soluționarea stărilor conflictuale;
- propunerile decizionale.



#### 4. Sfera de relații (comunicare/relaționare)

##### A) Ierarhice:

- de subordonare:
  - Inspectorul școlar general și inspectorul școlar general adjunct pentru management școlar.
  - Directorul general/directorul/inspectorii din M.Ed.C.
- de coordonare:
  - a cadrelor didactice de specialitate din teritoriu.

##### B) Funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din M.Ed.C., C.N.D.I.P.T., C.N.F.P.P.;
- cu inspectorii din inspectoratul școlar, C.C.D., conducerile unităților de învățământ.

##### C) De colaborare:

- cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, O.N.G-uri.

### ATRIBUȚII PE DOMENII DE COMPETENȚĂ

#### I. Dezvoltare instituțională

Unitatea de competență	Atribuții
Stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și județean	Identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean
	Consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale și a cărții de identitate a fiecărei unități școlare
Asigurarea dezvoltării curriculum-ului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană	Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerile unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculum-ului la decizia școlii
Asigurarea concordanței alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională	Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor
	Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității

## II. Evaluare instituțională

Evaluarea activităților din cadrul compartimentului/specialității	Elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 9 zile lunar de inspecții în domeniul curricular / domeniul său de competență la unitățile de învățământ de stat și particulare
	Elaborează criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ
	Redactează rapoarte, informări, procese verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională
	Coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare
	Participă în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații) și în cele de anchetă constituite în vederea cercetării abaterilor săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control.
Asigurarea calității în învățământul preuniversitar	Îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar
	Monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica MEdC și ARACIP, și în consens cu strategia IȘJ de asigurare a calității.

## III. Management

Monitorizarea funcționării structurilor instituționale, administrative și manageriale din școli	Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional
	Îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare - învățare - evaluare sau din activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional

	Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate
	Verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor MEdC și IȘJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității

#### IV. Relații-Comunicare

Menținerea legăturilor inspectoratului școlar cu M.Ed.C. și cu unitățile școlare	Optimizează fluxul informațional între M.Ed.C. și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din M.Ed.C. propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu
Reprezentarea inspectoratului școlar în relații publice	Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate
Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Consiliază și consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unitățile de învățământ în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare
	Soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii)
	Mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar județean

#### V. Formare profesională

Perfecționarea activității proprii	Participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii.
Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din subordine	Identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic.
	Elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine. Crează cadrul formării continue a personalului didactic și a managerilor de unități de învățământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activități de perfecționare/formare.

	Asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici
--	---

**Postul:**

**Inspector școlar general**

**Numele și prenumele:**

**Semnătura:**

**Data:**

**Concursul pentru ocuparea postului de  
inspector școlar de specialitate/inspector școlar**

**BIBLIOGRAFIE  
minimală**

Nr. crt.	Actul juridic/ metodologia/bibliografia	Conținut
1.	LEGEA nr. <b>84/1995</b> , cu modificările și completările ulterioare	LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI.
2.	LEGEA nr. <b>128/1997</b> , cu modificările și completările ulterioare	Statutul personalului didactic
3.	Programul de guvernare 2005-2008	Capitolul V. Politica în domeniul educației
4.	LEGEA nr. <b>53/2003</b> , cu modificările și completările ulterioare	Codul muncii.
5.	Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ	
6.	Ordonanța de Urgență a Guvernului <b>75/2005</b>	Privind asigurarea calității în educației
7.	O.M.E.N. nr. <b>4682/28.09.1998</b>	Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare. Metodologia de aplicare a regulamentului de organizare și desfășurare a inspecției școlare.
8.	O.M.Ed.C. nr. <b>4925/8.09.2005</b>	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	OM.Ed.C nr. <b>3224/1996</b>	Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratelor școlare
10.	Institutul de Științe ale Educației	Management educational pentru institutiile de învățământ (Serban Iosifescu-coord.), Bucuresti, 2001