ORDIN Nr. 5557 din 7 octombrie 2011

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

EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 753 din 26 octombrie 2011

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

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

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

 ART. 1

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

 ART. 2

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

 ART. 3

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

 ART. 4

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

 Ministrul educaţiei, cercetării,

 tineretului şi sportului,

 Daniel Petru Funeriu

 Bucureşti, 7 octombrie 2011.

 Nr. 5.557.

ANEXA 1

 METODOLOGIE

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

 CAPITOLUL I

 Dispoziţii generale

 ART. 1

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

 ART. 2

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

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

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

 c) este personal didactic titular în învăţământ/într-o unitate de învăţământ şi are gradul didactic I sau titlul ştiinţific de doctor;

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

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

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

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

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

 i) la data susţinerii concursului are vârsta cu cel puţin 4 ani mai mică decât vârsta legală de pensionare.

 CAPITOLUL II

 Organizarea concursului

 ART. 3

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

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

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

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

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

 ART. 4

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

 a) cerere de înscriere;

 b) curriculum vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare;

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

 d) act de titularizare în învăţământ;

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

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

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

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

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

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

 k) adeverinţă care cuprinde calificativele pentru ultimii 5 ani, în original;

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

 m) certificat medical, în original;

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

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

 p) cazier judiciar, în original;

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

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

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

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

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

 ART. 5

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

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

 (3) Un reprezentant al inspectoratului şcolar, desemnat de inspectorul şcolar general prin decizie scrisă, depune la Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cu 12 zile înaintea concursului, lista candidaţilor şi dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului şcolar.

 ART. 6

 (1) Comisia de concurs constituită conform prevederilor art. 260 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 şi comisia de elaborare a subiectelor sunt numite prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, în termen de 10 zile de la anunţarea concursului.

 (2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către un inspector/consilier de la Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, desemnat prin ordinul de numire a comisiei de concurs.

 ART. 7

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

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

 b) membri: directorul general/director de la Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi câte un inspector de specialitate din cadrul Direcţiei generale educaţie şi învăţare pe tot parcursul vieţii din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, pentru fiecare limbă străină aleasă de candidaţi;

 c) secretar: un inspector de specialitate/consilier de la Direcţia generală management, resurse umane şi reţea şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

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

 a) un set de 100 de itemi din managementul educaţional şi administrativ;

 b) un set de câte 40 de itemi din managementul educaţional pentru fiecare limbă străină aleasă de candidaţi.

 ART. 8

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

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

 b) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;

 c) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

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

 ART. 9

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

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

 ART. 10

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

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

 CAPITOLUL III

 Probele de concurs şi evaluarea candidaţilor

 ART. 11

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

 a) evaluarea curriculumului vitae. La această probă se analizează şi se evaluează rezultatele obţinute în educaţie şi formare, aptitudinile şi competenţele personale, pe baza itemilor şi a punctajului prevăzute în anexa nr. 4;

 b) susţinerea, în 30 de minute, a unui test-grilă, utilizând calculatorul. Această probă constă în:

 (i) rezolvarea a 10 itemi de management educaţional şi administrativ, dintre care 3 itemi vor fi formulaţi în limba străină aleasă de candidat; fiecare item este punctat, conform fişei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5, cu 0,75 puncte;

 (ii) expedierea la o adresă de e-mail indicată de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctată, conform fişei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5, cu 2,50 puncte;

 c) interviul în faţa comisiei de concurs. La această probă se apreciază calitatea şi susţinerea ofertei manageriale, precum şi răspunsul la întrebările referitoare la inspecţia şcolară, aplicarea legislaţiei şcolare, management educaţional şi deontologie profesională, pe baza itemilor şi punctajului prevăzute în anexa nr. 6.

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

 CAPITOLUL IV

 Desfăşurarea concursului

 ART. 12

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

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

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

 ART. 13

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

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

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

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

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

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

 CAPITOLUL V

 Stabilirea şi afişarea rezultatelor

 ART. 14

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

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

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

 ART. 15

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

 ART. 16

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

 ART. 17

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

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

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

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

 CAPITOLUL VI

 Dispoziţii finale

 ART. 18

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

 ART. 19

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

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

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

 ART. 20

 (1) În condiţiile în care, după desfăşurarea concursului, rămân vacante funcţii de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detaşare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai mult de sfârşitul anului şcolar respectiv.

 (2) Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului emite ordinul privind ocuparea, prin detaşare, a funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratul şcolar şi de director al casei corpului didactic.

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

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

 ART. 21

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

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

 ART. 22

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

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

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

 ART. 23

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

 ANEXA 1

 la metodologie

 BIBLIOGRAFIE

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

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

|crt.| | |

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

| 1.| Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 | Legea educaţiei naţionale|

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

| 2.| Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea | |

| | unitară a personalului plătit din fonduri | |

| | publice, cu modificările ulterioare | |

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

| 3.| Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată| Codul muncii |

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

| 4.| Programul de guvernare 2009 - 2012 | Capitolul V. Politica în |

| | | domeniul educaţiei |

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

| 5.| Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind | Prevenirea şi combaterea |

| | prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor | tuturor formelor de |

| | de discriminare, aprobată cu modificări şi | discriminare |

| | completări prin Legea nr. 48/2002 | |

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

| 6.| Legea nr. 116/2002 privind prevenirea şi | Prevenirea şi combaterea |

| | combaterea marginalizării sociale | marginalizării sociale. |

| | | Cap. II secţiunea a 4-a -|

| | | accesul la educaţie |

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

| 7.| Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005| Asigurarea calităţii în |

| | privind asigurarea calităţii educaţiei, | educaţie |

| | aprobată cu modificări prin | |

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

| | completările ulterioare | |

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

 NOTĂ:

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

 ANEXA 2

 la metodologie

 MODEL DE CURRICULUM VITAE

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

| Model de curriculum vitae european | (numele aplicantului) |

| | Curriculum vitae |

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

| \* Notă: Înlocuiţi rubrica (numele | |

| aplicantului cu propriul nume). | |

| \*\* Notă: Textul dintre () va fi | |

| înlocuit cu informaţiile cerute. | |

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

| Informaţii personale | |

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

| Numele | (nume, prenume) |

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

| Adresa | (strada, numărul, codul poştal, |

| | oraşul, ţara) |

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

| Telefon | |

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

| Fax | |

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

| E-mail | |

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

| Naţionalitatea | |

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

| Data naşterii | (ziua, luna, anul) |

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

| Experienţă profesională | |

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

| \* Perioada (de la - până la) | (Menţionaţi pe rând fiecare |

| | experienţă profesională pertinentă, |

| | începând cu cea mai recentă dintre |

| | acestea.) |

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

| \* Numele şi adresa angajatorului | |

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

| \* Tipul activităţii sau sectorul de | |

| activitate | |

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

| \* Funcţia sau postul ocupat | |

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

| \* Principalele activităţi şi | |

| responsabilităţi | |

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

| Educaţie şi formare | |

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

| \* Perioada (de la - până la) | (Descrieţi separat fiecare formă de |

| | învăţământ şi program de formare |

| | profesională urmate, începând cu cea |

| | mai recentă.) |

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

| \* Numele şi tipul instituţiei de | |

| învăţământ şi al organizaţiei | |

| profesionale prin care s-a realizat | |

| formarea profesională | |

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

| \* Domeniul studiat/Aptitudini | |

| ocupaţionale | |

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

| \* Tipul calificării/Diploma obţinută | |

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

| \* Nivelul de clasificare a formei de | |

| instruire/învăţământ | |

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

| Aptitudini şi competenţe personale | |

| dobândite în cursul vieţii şi | |

| carierei, dar care nu sunt recunoscute| |

| neapărat printr-un certificat sau o | |

| diplomă | |

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

| Limba maternă | |

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

| Limbi străine cunoscute | (Enumeraţi limbile cunoscute şi |

| \* abilitatea de a citi | indicaţi nivelul: excelent, bine, |

| \* abilitatea de a scrie | satisfăcător.) |

| \* abilitatea de a vorbi | |

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

| Aptitudini şi competenţe artistice | (Descrieţi aceste aptitudini şi |

| Muzică, desen, pictură, literatură | indicaţi contextul în care le-aţi |

| etc. | dobândit.) |

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

| Aptitudini şi competenţe sociale | (Descrieţi aceste aptitudini şi |

| Locuiţi şi munciţi cu alte persoane, | indicaţi contextul în care le-aţi |

| într-un mediu multicultural, ocupaţi o| dobândit.) |

| poziţie în care comunicarea este | |

| importantă sau desfăşuraţi o | |

| activitate în care munca de echipă | |

| este esenţială (de exemplu: cultură, | |

| sport etc.) | |

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

| Aptitudini şi competenţe | (Descrieţi aceste aptitudini şi |

| organizatorice | indicaţi contextul în care le-aţi |

| De exemplu, coordonaţi sau conduceţi | dobândit.) |

| activitatea altor persoane, proiecte | |

| şi gestionaţi bugete; la locul de | |

| muncă, în acţiuni voluntare (de | |

| exemplu: în domenii culturale sau | |

| sportive) ori la domiciliu. | |

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

| Aptitudini şi competenţe tehnice | (Descrieţi aceste aptitudini şi |

| (utilizare calculator, anumite tipuri | indicaţi contextul în care le-aţi |

| de echipamente, maşini etc.) | dobândit.) |

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

| Permis de conducere | |

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

| Alte aptitudini şi competenţe | (Descrieţi aceste aptitudini şi |

| Competenţe care nu au mai fost | indicaţi contextul în care le-aţi |

| menţionate anterior | dobândit.) |

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

| INFORMAŢII SUPLIMENTARE | (Indicaţi alte informaţii utile şi |

| | care nu au fost menţionate, de |

| | exemplu, persoane de contact, |

| | referinţe etc.) |

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

| ANEXE | (Enumeraţi documentele ataşate |

| | CV-ului, dacă este cazul.) |

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

 ANEXA 3

 la metodologie

 DECLARAŢIE

 pe propria răspundere

 - model -

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

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

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

 ANEXA 4

 la metodologie

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

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

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

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

 EVALUARE

 Curriculum vitae

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

| |Punctajul |Punctajul |

| |maxim\* |obţinut |

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

| a) Studii: | 0,5 p | |

| - studii aprofundate, masterat, studii academice | | |

| postuniversitare, studii postuniversitare de | | |

| specializare şi cursuri de perfecţionare | | |

| postuniversitare în specialitate sau în management | | |

| educaţional şi finanţare | 1 p | |

| - doctorat în specialitate sau în management | | |

| educaţional şi finanţare | | |

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

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

| în specialitate şi/sau în management educaţional: | | |

| - în ţară | 1 p | |

| - în străinătate | 1 p | |

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

| c) Experienţa în activitatea de: | | |

| - responsabil de comisie metodică, de şef catedră, | 1 p | |

| profesor metodist, profesor-formator, director/director| | |

| adjunct, responsabil de cerc pedagogic; | | |

| - funcţii de conducere, îndrumare şi control în | 1 p | |

| inspectoratul şcolar sau în Ministerul Educaţiei, | | |

| Cercetării, Tineretului şi Sportului, membru în | | |

| consiliul consultativ al specialităţii/al | | |

| inspectoratului şcolar, membru în consiliul de | | |

| administraţie etc. | | |

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

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

| specialitate publicate cu ISBN/ISSN; | | |

| - articole de management educaţional sau de | | |

| specialitate publicate | | |

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

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

| la proiecte de reformă a învăţământului, la proiecte | | |

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

| proiecte internaţionale | | |

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

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

| internaţională dovedită prin documente emise de o | | |

| autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă, | | |

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

| prezentarea copiei legalizate de pe diplomă) | | |

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

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

| baza documentelor prezentate | | |

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

| Total punctaj: | 10 p | |

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

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

 ANEXA 5

 la metodologie

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

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

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

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

 EVALUARE

 Test-grilă

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

| Itemi test-grilă | Punctajul alocat| Punctajul obţinut|

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

| 1 | 0,75 | |

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

| 2 | 0,75 | |

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

| 3 | 0,75 | |

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

| 4 | 0,75 | |

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

| 5 | 0,75 | |

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

| 6 | 0,75 | |

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

| 7 | 0,75 | |

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

| 8 | 0,75 | |

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

| 9 | 0,75 | |

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

| 10 | 0,75 | |

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

| Total grilă | 7,50 | |

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

| Expediere e-mail cu rezultatele testului| 2,50 | |

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

| Total: | 10 | |

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

ANEXA 6

 la metodologie

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

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

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

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

 EVALUARE

 Interviu şi susţinerea ofertei manageriale

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

| Criterii |Punctajul maxim\* |Punctajul obţinut|

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

| | interviu| ofertă| interviu| ofertă|

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

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

| monitorizarea, evaluarea activităţii | | | | |

| instituţiei/instituţiilor din subordine | | | | |

| (inspectoratului şcolar, unităţilor | | | | |

| conexe, unităţii de învăţământ, | | | | |

| activităţii extraşcolare etc.), inspecţia| | | | |

| şcolară, participare şi implicare | | | | |

| organizaţională, formarea şi conducerea | | | | |

| echipelor, managementul reuniunilor de | | | | |

| lucru | | | | |

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

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

| cunoaşterea legislaţiei generale şi a | | | | |

| legislaţiei din domeniul învăţământului; | | | | |

| metode şi mijloace de atragere a | | | | |

| resurselor extrabugetare şi de finanţare | | | | |

| (noţiuni privind încheierea contractului | | | | |

| de sponsorizare, de donaţie etc.) | | | | |

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

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

| pentru interviu: capacitate de percepţie | | | | |

| globală şi sinteză creativă, capacitate | | | | |

| de adaptare, de relaţionare şi | | | | |

| comunicare, perspicacitate, prezenţă de | | | | |

| spirit, capacitate de negociere, de | | | | |

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

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

| efort şi stres, respectarea deontologiei | | | | |

| profesionale | | | | |

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

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

| activităţilor/acţiunilor concrete | | | | |

| necesare atingerii obiectivelor | | | | |

| stabilite, alocarea resurselor umane şi | | | | |

| non-umane pentru realizarea | | | | |

| activităţilor, alegerea, desemnarea/ | | | | |

| delegarea persoanelor/echipelor care vor | | | | |

| conduce activităţile stabilite, eficienţa| | | | |

| comunicării formale şi informale, | | | | |

| manifestarea selectivă a puterii | | | | |

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

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

| e) viziunea, concepţia şi redactarea | x | 6 p | x | |

| ofertei manageriale; se va avea în vedere| | | | |

| dacă oferta managerială respectă | | | | |

| principiile generale ale proiectării, | | | | |

| este adaptată culturii organizaţionale, | | | | |

| aplică metodele şi tehnicile de | | | | |

| marketing, este realizată pe baza unei | | | | |

| diagnoze şi a analizei de nevoi | | | | |

| educaţionale şi de formare | | | | |

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

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

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

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

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

| Total probă: | 10 p | | |

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

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

 ANEXA 7

 la metodologie

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

 BORDEROU

 de notare

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

 Judeţul .........................

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

 Examinatori

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | total | | | | | | |

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

 ANEXA 8

 la metodologie

 CONTRACT DE MANAGEMENT

 - model -

 ART. 1

 Părţile contractante

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

 2. Domnul (Doamna) .......................................,

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

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

 ART. 2

 Obiectul contractului de management

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

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

 ART. 3

 Durata contractului de management

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

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

 ART. 4

 Drepturile şi obligaţiile managerului

 A. Managerul are următoarele drepturi:

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

 2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare, în concordanţă cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă şi de realizare a obiectivelor stabilite;

 3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

 4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

 11. să primească decoraţiile, ordinele, medaliile şi titlurile prevăzute de art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011;

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

 B. Managerul are următoarele obligaţii:

 1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

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

 3. să realizeze planul de management şi să urmărească execuţia obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;

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

 5. să înainteze spre avizare Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului reţeaua şcolară din raza lui teritorială propusă de autorităţile administraţiei publice locale, în conformitate cu politica educaţională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică şi socială la nivel regional, judeţean şi local, după consultarea unităţilor de învăţământ, a operatorilor economici şi a partenerilor sociali interesaţi;

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

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

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

 9. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul inspectoratului şcolar, sub rezerva legalităţii lor;

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

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

 12. să numească, în conformitate cu rezultatele concursului, pe baza prezentului contract de management, directorii din unităţile cu activitate extraşcolară sau din unităţile conexe subordonate inspectoratului şi să îi elibereze din funcţie. În cazul neocupării funcţiei de director din unităţile cu activitate extraşcolară sau din unităţile conexe subordonate inspectoratului, numeşte directorii prin detaşare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar;

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

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

 15. să răspundă de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din inspectoratul şcolar, din unităţile de învăţământ şi din celelalte unităţi din subordine;

 16. să coordoneze şi să controleze activitatea casei corpului didactic;

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

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

 18. să facă parte din comisia de dialog social constituită la nivelul judeţului ....................../municipiului Bucureşti;

 19. să reprezinte inspectoratul şcolar în raporturile cu terţii;

 20. să prezinte anual ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului starea învăţământului şi stadiul implementării politicii educaţionale în judeţul ...................../municipiul Bucureşti;

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

 22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în legătură cu desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ (note, precizări, instrucţiuni etc.);

 23. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cu respectarea legislaţiei elaborate în acest sens;

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

 ART. 5

 Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului

 A. Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului are următoarele drepturi:

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

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

 3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale, precum şi indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condiţiile art. 8;

 4. să analizeze periodic modul de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau de sancţionare conform legii.

 B. Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului are următoarele obligaţii:

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

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

 3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

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

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

 6. să asigure inspectoratului şcolar îndrumare metodologică.

 ART. 6

 Loialitate şi confidenţialitate

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

 2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în domeniul educaţiei.

 ART. 7

 Răspunderea părţilor

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

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

 3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea ordinelor şi a altor dispoziţii emise de ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

 ART. 8

 Modificarea contractului de management

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

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

 3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului va sesiza organele competente. În perioada soluţionării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

 4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

 ART. 9

 Încetarea contractului de management

 1. Prezentul contract de management încetează:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

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

 e) prin acordul părţilor;

 f) la îndeplinirea condiţiilor de pensionare;

 g) prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

 h) prin desfiinţarea sau reorganizarea inspectoratului şcolar;

 i) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

 2. Revocarea din funcţie a managerului se realizează prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi produce efecte de la data luării la cunoştinţă.

 ART. 10

 Litigii

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

 ART. 11

 Dispoziţii finale

 1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011 şi ale altor acte normative specifice.

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

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

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

 Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului,

 ......................................

 Manager,

 .....................

 Bucureşti, .........................

 ANEXA 1

 la contractul de management

 MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

 INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI .........../MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

 FIŞA POSTULUI

 Nr. ......................

 Denumirea postului - inspector şcolar general

 Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general

 Nivelul postului - conducere

 Descrierea postului:

 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

 e) cunoştinţe operare PC;

 f) o limbă de circulaţie internaţională.

 2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

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

 3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

 a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

 b) cunoaşterea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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

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

 e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

 f) consultanţă de specialitate;

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

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

 4. Responsabilitate implicată de post

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

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

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

 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

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

 Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, departamentele inspectoratului şcolar, membrii inspectoratului, unităţile conexe, conducerile unităţilor de învăţământ, comunitatea locală, sindicatele, organizaţiile guvernamentale, organizaţiile neguvernamentale etc.

 Atribuţii pe domenii de competenţă

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

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

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

| Management | Proiectare | Elaborează strategii de realizare a |

| | | politicilor educaţionale. |

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

| | | Elaborează strategia inspectoratului şcolar. |

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

| | | Elaborează planul managerial al |

| | | inspectoratului şcolar. |

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

| | Organizare | Propune spre aprobarea consiliului de |

| | | administraţie planul managerial. |

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

| | | Propune spre aprobarea consiliului de |

| | | administraţie bugetul instituţiei. |

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

| | | Prezidează şedinţele consiliului de |

| | | administraţie. |

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

| | | Corelează necesarul de personal din cadrul |

| | | instituţiei/reţelei şcolare cu planul |

| | | managerial. |

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

| | | Repartizează sarcinile şi responsabilităţile |

| | | departamentelor din inspectoratul şcolar. |

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

| | | Repartizează resursele financiare şi |

| | | materiale. |

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

| | | Gestionează baza de date privind cadrele |

| | | didactice calificate angajate în unităţile de|

| | | învăţământ, precum şi întreaga bază de date a|

| | | educaţiei din judeţ/municipiul Bucureşti. |

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

| | | Deleagă autoritatea. |

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

| | Coordonare | Coordonează recrutarea, selectarea şi |

| | | promovarea personalului din inspectoratul |

| | | şcolar/reţeaua şcolară. |

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

| | | Coordonează implementarea curriculumului şi |

| | | atingerea standardelor naţionale în judeţ/ |

| | | municipiul Bucureşti. |

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

| | | Coordonează admiterea în licee, evaluările |

| | | naţionale şi concursurile şcolare la nivelul |

| | | unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul|

| | | Bucureşti. |

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

| | | Coordonează desfăşurarea activităţii |

| | | educative în judeţ/municipiul Bucureşti. |

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

| | Antrenare/ | Facilitează schimbul de informaţii. |

| | Motivare |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Consultă şi consiliază personalul din |

| | | inspectorat şi din unităţile de învăţământ. |

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

| | | Promovează lucrul în echipă şi un stil de |

| | | conducere cooperant. |

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

| | | Sprijină iniţiativele şi stimulează |

| | | creativitatea colaboratorilor. |

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

| | | Propune calificativul anual, recompensele sau|

| | | sancţiunile pentru personalul din subordine. |

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

| | Monitorizare/ | Monitorizează îndeplinirea |

| | Control/Evaluare| responsabilităţilor de către personalul din |

| | | subordine. |

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

| | | Controlează îndeplinirea responsabilităţilor |

| | | pe departamente. |

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

| | | Elaborează raportul anual privind starea |

| | | învăţământului pe teritoriul judeţului/ |

| | | municipiului Bucureşti şi îl face public. |

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

| Relaţii/ | Menţinerea | Asigură fluxul informaţional. |

| Comunicare | legăturilor |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | inspectoratului | Raportează semestrial/anual sau ori de câte |

| | şcolar cu | ori este solicitat. |

| | Ministerul | |

| | Educaţiei, | |

| | Cercetării, | |

| | Tineretului şi | |

| | Sportului | |

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

| | Reprezentarea | Iniţiază şi dezvoltă dialogul cu partenerii |

| | inspectoratului | sociali şi cu autorităţile locale. |

| | şcolar în |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | relaţii publice | Promovează imaginea inspectoratului şcolar. |

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

| Pregătire | Perfecţionarea | Participă la diverse forme de perfecţionare. |

| profesională| activităţii | |

| | proprii | |

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

| | Asigurarea | Identifică nevoia de perfecţionare. |

| | dezvoltării/ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | formării | Facilitează accesul la forma de pregătire |

| | profesionale a | optimă. |

| | personalului din|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | inspectoratul | Organizează activităţi proprii de |

| | şcolar din | perfecţionare. |

| | unităţile din | |

| | subordine | |

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

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

 Numele şi prenumele:

 Funcţia:

 Semnătura:

 Data întocmirii:

 Avizat

 Numele şi prenumele:

 Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului:

 Semnătura:

 Data întocmirii:

ANEXA 9

 la metodologie

 CONTRACT DE MANAGEMENT

 ART. 1

 Părţile contractante

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

 şi

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

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

 ART. 2

 Obiectul contractului

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

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

 ART. 3

 Durata contractului

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

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

 ART. 4

 Drepturile şi obligaţiile managerului

 A. Managerul are următoarele drepturi:

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

 2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare, în concordanţă cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă şi de realizare a obiectivelor stabilite;

 3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

 4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

 11. să primească decoraţiile, ordinele, medaliile şi titlurile prevăzute la art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011;

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

 B. Managerul are următoarele obligaţii:

 1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

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

 3. să realizeze planul de management şi să urmărească execuţia obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;

 4. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului departamentului;

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

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

 7. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din departament, sub rezerva legalităţii lor;

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

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

 10. să răspundă de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din departament;

 11. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul realizării, de către departament, a planului de management şi a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;

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

 13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în legătură cu desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ (note, precizări, instrucţiuni etc.);

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

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

 ART. 5

 Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului

 A. Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului are următoarele drepturi:

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

 2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor şi programelor departamentului şi a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

 3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale, precum şi indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condiţiile art. 8;

 4. să analizeze periodic modul de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau sancţionare conform legii.

 B. Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului are următoarele obligaţii:

 1. să asigure managerului deplina libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea departamentului, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

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

 3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

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

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

 6. să asigure departamentului îndrumare metodologică.

 ART. 6

 Loialitate şi confidenţialitate

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

 2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în domeniul educaţiei.

 ART. 7

 Răspunderea părţilor

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

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

 3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea ordinelor şi a altor dispoziţii emise de ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

 ART. 8

 Modificarea contractului

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

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

 3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluţionării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

 4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

 ART. 9

 Încetarea contractului

 1. Prezentul contract de management încetează:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

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

 e) prin acordul părţilor;

 f) la îndeplinirea condiţiilor de pensionare;

 g) prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a managerului educaţional;

 h) prin desfiinţarea sau reorganizarea departamentului;

 i) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

 2. Revocarea din funcţie a managerului se realizează prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi produce efecte de la data luării la cunoştinţă.

 ART. 10

 Litigii

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

 ART. 11

 Dispoziţii finale

 1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011 şi ale altor acte normative specifice.

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

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

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

 Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului,

 ..............................

 Manager,

 .....................

 Bucureşti, .........................

 ANEXA 1

 la contractul de management

 MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

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

 FIŞA POSTULUI (CADRU)

 Nr. ............

 Denumirea postului - inspector şcolar general adjunct

 Departamentul .........................................................

 Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general adjunct

 Nivelul postului - conducere

 Descrierea postului:

 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

 e) cunoştinţe operare PC;

 f) o limbă de circulaţie internaţională.

 2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

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

 3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

 a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

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

 e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

 f) consultanţă de specialitate;

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

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

 4. Responsabilitate implicată de post:

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

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

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

 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

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

 Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, departamentele inspectoratului şcolar, membrii inspectoratului, unităţile conexe, conducerile unităţilor de învăţământ, comunitatea locală, sindicatele, organizaţiile guvernamentale, organizaţiile neguvernamentale etc.

 Atribuţii pe domenii de competenţă

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

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

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

| Management | Proiectare | Stabileşte obiectivele activităţii |

| | | departamentului. |

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

| | | Întocmeşte lista de priorităţi. |

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

| | | Elaborează planul managerial al |

| | | departamentului. |

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

| | Organizare | Propune spre aprobarea consiliului de |

| | | administraţie planul managerial. |

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

| | | Stabileşte metodele şi procedurile de |

| | | coordonare a activităţilor departamentului. |

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

| | | Stabileşte necesarul de resurse financiare. |

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

| | | Repartizează sarcinile şi responsabilităţile |

| | | în cadrul departamentului. |

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

| | | Repartizează resursele financiare şi |

| | | materiale. |

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

| | | Gestionează bazele de date privind domeniul |

| | | de activitate al departamentului. |

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

| | | Deleagă autoritatea. |

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

| | Coordonare; în | Coordonează recrutarea, selectarea şi |

| | conformitate cu | promovarea personalului din departament. |

| | domeniul de |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | activitate al | Coordonează implementarea curriculumului şi |

| | departamentului | atingerea standardelor naţionale în judeţ/ |

| | | municipiul Bucureşti. |

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

| | | Coordonează admiterea în licee, evaluările |

| | | naţionale şi concursurile şcolare la nivelul |

| | | unităţilor de învăţământ din judeţ/municipiul|

| | | Bucureşti. |

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

| | | Coordonează desfăşurarea activităţii |

| | | educative în judeţ/municipiul Bucureşti. |

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

| | Antrenare/ | Facilitează schimbul de informaţii. |

| | Motivare |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Consultă şi consiliază personalul din |

| | | departament şi din unităţile de învăţământ. |

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

| | | Promovează lucrul în echipă şi un stil de |

| | | conducere cooperant. |

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

| | | Sprijină iniţiativele şi stimulează |

| | | creativitatea colaboratorilor. |

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

| | | Propune calificativul anual, recompensele sau|

| | | sancţiunile pentru personalul din subordine. |

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

| | Monitorizare/ | Stabileşte metodele de monitorizare şi |

| | Control/Evaluare| evaluare a activităţii departamentului. |

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

| | | Verifică îndeplinirea obiectivelor şi a |

| | | activităţilor planificate. |

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

| | | Monitorizează îndeplinirea |

| | | responsabilităţilor de către personalul din |

| | | subordine. |

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

| | | Monitorizează progresul şi disfuncţiile |

| | | apărute în activitatea departamentului. |

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

| | | Efectuează inspecţii la unităţile de |

| | | învăţământ. |

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

| | | Elaborează semestrial raportul privind |

| | | stadiul realizării de către departament a |

| | | planului de management. |

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

| Relaţii/ | Menţinerea | Asigură fluxul informaţional. |

| Comunicare | legăturilor |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | inspectoratului | Raportează semestrial/anual sau ori de câte |

| | şcolar cu | ori este solicitat. |

| | Ministerul | |

| | Educaţiei, | |

| | Cercetării, | |

| | Tineretului şi | |

| | Sportului | |

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

| Pregătire | Perfecţionarea | Participă la diverse forme de perfecţionare. |

| profesională| activităţii | |

| | proprii | |

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

| | Asigurarea | Identifică nevoia de perfecţionare. |

| | dezvoltării/ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | formării | Facilitează accesul la forma de pregătire |

| | profesionale a | optimă. |

| | personalului din|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | inspectorat din | Organizează activităţi proprii de |

| | unităţile din | perfecţionare. |

| | subordine | |

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

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

 Numele şi prenumele:

 Funcţia:

 Semnătura:

 Data întocmirii:

 Avizat

 Numele şi prenumele:

 Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului:

 Semnătura:

 Data întocmirii:

ANEXA 10

 la metodologie

 CONTRACT DE MANAGEMENT

 ART. 1

 Părţile contractante

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

 şi

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

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

 ART. 2

 Obiectul contractului

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

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

 ART. 3

 Durata contractului

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

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

 ART. 4

 Drepturile şi obligaţiile managerului

 A. Managerul are următoarele drepturi:

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

 2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare, în concordanţă cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanţă şi de realizare a obiectivelor stabilite;

 3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;

 4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

 11. să primească decoraţiile, ordinele, medaliile şi titlurile prevăzute la art. 265 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011;

 12. să folosească un autoturism din dotarea casei corpului didactic pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

 B. Managerul are următoarele obligaţii:

 1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

 2. împreună cu Inspectoratul Şcolar al Judeţului ............../Municipiului Bucureşti să elaboreze strategia şi direcţiile de dezvoltare a activităţii de formare continuă şi de perfecţionare a personalului didactic şi didactic auxiliar, a personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului ................/Municipiului Bucureşti;

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

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

 5. să răspundă de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului didactic, respectiv personalului de conducere din unităţile de învăţământ, personalului de îndrumare şi control din inspectoratul şcolar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011;

 6. să realizeze planul de management şi să urmărească execuţia obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;

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

 8. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului angajat în casa corpului didactic, conform regulamentului de organizare şi funcţionare a casei corpului didactic, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

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

 10. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din casa corpului didactic, sub rezerva legalităţii lor;

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

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

 13. să răspundă de organizarea şi realizarea perfecţionării personalului din casa corpului didactic;

 14. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul realizării, de către casa corpului didactic, a planului de management şi a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;

 15. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţii de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar din judeţul ................./municipiul Bucureşti, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011;

 16. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în legătură cu desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ (note, precizări, instrucţiuni etc.);

 17. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, cu respectarea legislaţiei elaborate în acest sens;

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

 ART. 5

 Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului

 A. Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului are următoarele drepturi:

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

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

 3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale, precum şi indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condiţiile art. 8;

 4. să analizeze periodic modul de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau sancţionare conform legii.

 B. Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului are următoarele obligaţii:

 1. să asigure managerului deplina libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea casei corpului didactic, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

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

 3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

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

 5. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitatea casei corpului didactic;

 6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

 ART. 6

 Loialitate şi confidenţialitate

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

 2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului în domeniul educaţiei.

 ART. 7

 Răspunderea părţilor

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

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

 3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea ordinelor şi a altor dispoziţii emise de ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului.

 ART. 8

 Modificarea contractului

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

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

 3. În cazul în care sunt indicii privind săvârşirea unei infracţiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârşirea unor fapte de corupţie sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluţionării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

 4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

 ART. 9

 Încetarea contractului

 1. Prezentul contract de management încetează:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

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

 e) prin acordul părţilor;

 f) la îndeplinirea condiţiilor de pensionare;

 g) prin decesul sau punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

 h) prin desfiinţarea sau reorganizarea casei corpului didactic;

 i) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

 2. Revocarea din funcţie a managerului se realizează prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi produce efecte de la data luării la cunoştinţă.

 ART. 10

 Litigii

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

 ART. 11

 Dispoziţii finale

 1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii nr. 1/2011 şi ale altor acte normative specifice.

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

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

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

 Ministrul educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului,

 .............................

 Manager,

 .....................

 Bucureşti, .................

ANEXA 1

 la contractul de management

 MINISTERUL EDUCAŢIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ŞI SPORTULUI

 Casa Corpului Didactic din Judeţul .............../Municipiul Bucureşti

 FIŞA POSTULUI (CADRU)

 Nr. .............

 Denumirea postului - director

 Gradul profesional al ocupaţiei postului - director

 Nivelul postului - conducere

 Descrierea postului:

 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

 e) cunoştinţe operare PC;

 f) o limbă de circulaţie internaţională.

 2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

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

 3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

 a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

 b) cunoaşterea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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

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

 e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

 f) consultanţă de specialitate;

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

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

 4. Responsabilitate implicată de post:

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

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

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

 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

 5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu: Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, departamentele inspectoratului şcolar, membrii inspectoratului, unităţile conexe, conducerile unităţilor de învăţământ, comunitatea locală, sindicatele, organizaţiile guvernamentale, organizaţiile neguvernamentale etc.

 Atribuţii pe domenii de competenţă

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

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

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

| Management | Proiectare | Stabileşte obiectivele activităţii casei |

| | | corpului didactic. |

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

| | | Întocmeşte lista de priorităţi. |

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

| | | Analizează şi decide asupra proiectului de |

| | | buget. |

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

| | | Elaborează planul managerial al casei |

| | | corpului didactic. |

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

| | Organizare | Propune spre aprobarea consiliului de |

| | | administraţie planul managerial. |

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

| | | Stabileşte metodele şi procedurile de |

| | | coordonare a activităţilor casei corpului |

| | | didactic. |

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

| | | Stabileşte necesarul de resurse financiare. |

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

| | | Repartizează sarcinile şi responsabilităţile |

| | | în cadrul casei corpului didactic. |

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

| | | Repartizează resursele financiare şi |

| | | materiale. |

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

| | | Gestionează bazele de date privind domeniul |

| | | de activitate al casei corpului didactic. |

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

| | | Deleagă autoritatea. |

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

| | Coordonare | Coordonează recrutarea, selectarea şi |

| | | promovarea personalului din casa corpului |

| | | didactic. |

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

| | | Coordonează desfăşurarea activităţii de |

| | | formare continuă a personalului didactic şi |

| | | didactic auxiliar din judeţ/municipiul |

| | | Bucureşti. |

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

| | | Coordonează activitatea filialelor şi a |

| | | CDI-urilor. |

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

| | Antrenare/ | Facilitează schimbul de informaţii. |

| | Motivare |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Consultă şi consiliază personalul din casa |

| | | corpului didactic şi din unităţile de |

| | | învăţământ. |

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

| | | Promovează lucrul în echipă şi un stil de |

| | | conducere cooperant. |

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

| | | Sprijină iniţiativele şi stimulează |

| | | creativitatea colaboratorilor. |

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

| | | Propune calificativul anual, recompensele sau|

| | | sancţiunile pentru personalul din subordine. |

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

| | Monitorizare/ | Stabileşte metodele de monitorizare şi |

| | Control/Evaluare| evaluare a activităţii casei corpului |

| | | didactic. |

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

| | | Verifică îndeplinirea obiectivelor şi a |

| | | activităţilor planificate. |

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

| | | Monitorizează îndeplinirea |

| | | responsabilităţilor de către personalul din |

| | | subordine. |

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

| | | Monitorizează progresul şi disfuncţiile |

| | | apărute în activitatea casei corpului |

| | | didactic. |

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

| | | Consiliază personalul şi consultă angajaţii |

| | | din casa corpului didactic, inspectoratul |

| | | şcolar şi din unităţile de învăţământ. |

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

| | | Elaborează semestrial raportul privind |

| | | stadiul realizării, de către casa corpului |

| | | didactic, a planului de management. |

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

| Relaţii/ | Menţinerea | Asigură fluxul informaţional. |

| Comunicare | legăturilor |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | casei corpului | Raportează semestrial/anual sau ori de câte |

| | didactic cu | ori este solicitat. |

| | inspectoratul | |

| | şcolar şi cu | |

| | Ministerul | |

| | Educaţiei, | |

| | Cercetării, | |

| | Tineretului şi | |

| | Sportului | |

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

| | Reprezentarea | Iniţiază şi dezvoltă dialogul cu partenerii |

| | casei corpului | sociali şi cu autorităţile locale. |

| | didactic în |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | relaţii publice | Dezvoltă şi menţine legăturile cu |

| | | organizaţiile neguvernamentale şi |

| | | instituţiile de specialitate. |

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

| | | Promovează imaginea casei corpului didactic. |

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

| Pregătire | Perfecţionarea | Participă la diverse forme de perfecţionare. |

| profesională| activităţii | |

| | proprii | |

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

| | Asigurarea | Identifică nevoia de perfecţionare. |

| | dezvoltării/ |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | formării | Stabileşte modul de participare la forme de |

| | profesionale a | perfecţionare/formare. |

| | personalului din|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | casa corpului | Facilitează accesul la forma de pregătire |

| | didactic | optimă. |

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

| | | Organizează activităţi proprii de |

| | | perfecţionare. |

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

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

 Numele şi prenumele:

 Funcţia:

 Semnătura:

 Data întocmirii:

 Avizat

 Numele şi prenumele:

 Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului:

 Semnătura:

 Data întocmirii:

 ---------------