

Proiect

METODOLOGIE

privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, denumită în continuare metodologie, reglementează:

- a) condițiile de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- c) numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Prezenta metodologie se aplică:

a) unităților de învățământ preuniversitar de stat, centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor școlare, centrelor de excelență, palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, toate acestea denumite în continuare unități de învățământ de stat;

b) Palatului Național al Copiilor;

c) unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite în continuare unități de învățământ particular.

Art. 2 (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, din CJRAE/CMBRAE, din unitățile de învățământ special, din centrele școlare pentru educație incluzivă și centrele școlare, din centrele de excelență se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) și (2¹) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, prin inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, sub coordonarea Ministerului Educației Naționale.

(2) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor se organizează de către Ministerul Educației Naționale, prin direcțiile generale care coordonează activitatea în învățământul preuniversitar.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate se organizează de către consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ.

(4) Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar este asigurată de Ministerul Educației Naționale, prin Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, numită prin ordin al ministrului educației naționale. Atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 3 (1) La concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct din unitățile de învățământ de stat și particular, precum și din Palatul Național al Copiilor pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

a) au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare, inclusiv specializarea „Pedagogia învățământului primar și preșcolar”, respectiv, în cazul concursului de ocupare a funcției de director în grădinițe sau de director adjunct din unități de învățământ, studii universitare pedagogice/de institutori ori au absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare;

b) sunt membre ale corpului național de experți în management educațional, conform prevederilor art. 246 alin. (3) și art. 257 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

c) sunt titulare în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, au cel puțin gradul didactic II în învățământ sau au dobândit titlul științific de doctor în domeniul în care își desfășoară activitatea;

d) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativele „Foarte bine” primite în ultimii 4 ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației Naționale, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;

e) nu au fost sancționate disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului sau în anul

școlar în curs, în care a funcționat efectiv la catedră, în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale, indiferent de perioada în care și-au desfășurat activitatea;

f) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

g) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin.(1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) nu au avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”;

i) au avizul consiliului de administrație al unității de învățământ, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct în unitățile de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic și au o pondere majoritară a învățământului dual.

(2) Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și îndeplinesc condițiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.

(4) La concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unei unități de învățământ special sau al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și au specializarea necesară pentru ocuparea unei funcții didactice în învățământul special în concordanță cu Centralizatorul în vigoare.

(5) La unitățile de învățământ în care există și nivelul preșcolar/primar, funcția de director adjunct poate fi ocupată și de institutori/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar, precum și de cadre didactice care au fost încadrate pe un post de educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ primar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h) și condițiile necesare pentru ocuparea funcției didactice de institutor/profesor pentru învățământ preșcolar, respectiv institutor/profesor pentru învățământ primar, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. c) și d), respectiv art. 248 alin. (1) lit. c) și e) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile Centralizatorului.

(6) La unitățile de învățământ în care nu există și nivelul preșcolar/primar pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct nu se pot înscrie absolvenți ai colegiilor universitare/pedagogice de institutori, chiar dacă au dobândit atestatul de echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT). La unitățile de învățământ în care există și nivelul gimnazial/profesional, funcțiile de director și de director adjunct pot fi ocupate și de absolvenți ai învățământului universitar de scurtă durată cu diplomă de absolvire sau de absolvenți ai ciclului I de studii universitare cu diplomă de licență, în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. f) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și absolvenți cu specializarea „Pedagogia învățământului primar și preșcolar”, care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) lit. b)-h). Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct din unitățile de învățământ care școlarizează doar pe nivelurile de învățământ liceal și/sau postliceal este condiționată de absolvirea cu diplomă a studiilor universitare de lungă durată ori absolvirea cu diplomă a ciclului I de studii universitare de licență și a ciclului II de studii universitare de masterat/master în conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1) lit. b)-h).

(7) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective dovedite cu documente justificative cum ar fi: specializarea în limba străină/maternă înscrisă pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedră cu predare în limbile minorităților, certificat de competențe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie sau, în cazul etnicilor maghiari, germani etc., adeverință eliberată de organizația care reprezintă minoritatea respectivă la nivel județean.

(8) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective dovedite cu documente justificative conform alin. (7). În această situație, inspectoratele școlare identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască

limba minorității și afișează această listă la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul inspectoratului școlar menționând că pentru aceste funcții candidații trebuie să îndeplinească aceste cerințe.

(9) Participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct este condiționată de prezentarea de către candidat a unui document scris care să ateste consultarea organizației care reprezintă în Parlament minoritatea respectivă sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale.

(10) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director nu se aplică prevederile art. (8) și (9).

(11) Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct din liceele și seminariile teologice este condiționată de obținerea de către candidat a avizului scris (binecuvântării) din partea cultului respectiv.

(12) Nu pot ocupa funcțiile de director sau de director adjunct persoanele care desfășoară activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă, pe o rază de 500 m de imobilul/imobilele în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ pentru care candidează;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau a altora care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

Art. 4 Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează și cu respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare care reglementează conflictul de interese.

Art. 5 Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, conform prevederilor art. 257 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 6 Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se organizează în perioada stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 7 Inspectoratul școlar publică în presa locală și centrală, precum și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, funcțiile de director și de director adjunct vacante pentru concurs din unitățile de învățământ, conform precizărilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 8 (1) Instituția care organizează concursul, inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale/unitatea de învățământ particular are obligația de a anunța, în presa locală și centrală, organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, și de a afișa la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(2) Ministerul Educației Naționale, prin Direcția Generală Management Preuniversitar, anunță, în presa centrală, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director sau de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, și afișează la sediul și pe site-ul propriu lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educației Naționale, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, prevăzută în anexa nr. 10, și lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

(4) Ministerul Educației Naționale, prin direcțiile generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar, elaborează fișele posturilor pentru funcțiile de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afișează la sediul și pe site-ul Ministerului Educației Naționale.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de

concurs. La solicitarea oricărui candidat, unitatea de învățământ are obligația de a-i pune la dispoziție proiectul de dezvoltare instituțională al acesteia și/sau orice informații publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale.

(6) Desfășurarea probelor de concurs la care participă candidații se înregistrează audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe suport DVD și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

(7) Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate în desfășurarea probei.

Art. 9 (1) **Dosarul de înscriere la concurs se depune în format letric la instituția** care organizează concursul, registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/secretariatul unității de învățământ particular **și/sau se încarcă electronic pe platforma informatică dedicată**, trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) cerere/cereri de înscriere completată/completate electronic și semnată/semnate de candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 1;

b) cartea de identitate;

c) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

d) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;

e) actele de studii: diplomă de absolvire în situația candidaților absolvenți ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diplomă de licență/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă;

f) documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

h) certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverința care atestă obținerea titlului de doctor, după caz;

i) documente justificative privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (6);

j) adeverință/adeverințe care atestă obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 4 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale, indiferent de perioada în care candidatul și-a desfășurat activitatea, corespunzătoare funcțiilor îndeplinite în perioada respectivă;

k) adeverință/adeverințe care atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului sau în anul școlar în curs, lucrat efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației Naționale, indiferent de perioada în care și-a desfășurat activitatea;

l) cazier judiciar;

m) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului comun al ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

n) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”;

o) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la art. 3 alin. (12), art. 4 sau 5;

p) binecuvântarea cultului emisă în vederea ocupării prin concurs a funcției de director sau de director adjunct, în cazul liceelor și seminariilor teologice, respectiv documentul scris care atestă consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare într-o limbă a unei minorități naționale, avizul consiliului de administrație al unității de învățământ, în cazul candidaturilor pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct în unitățile de învățământ care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic și au o pondere majoritară a învățământului dual;

q) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia nr. 2241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare care să susțină declarațiile din curriculum vitae;

r) scrisoarea/scrisorile de intenție în care candidatul prezintă cum apreciază că răspunde criteriilor de competență, expertiză, profil personal și atribuțiilor funcției de director/director adjunct la unitatea/unitățile de

învățământ pentru care candidează;

s) oferta managerială/ofertele manageriale pentru unitatea/unitățile de învățământ pentru care candidează în plic sigilat;

t) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9;

u) opisul dosarului, în două exemplare, în care este consemnat numărul total de pagini.

(2) În dosarul de înscriere care se depune în format letric, documentele prevăzute la alin. (1) lit. a), k), l), m), n), o), r), s), t), u) și curriculum vitae se depun în original, iar celelalte documente în copie certificată "conform cu originalul" de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) După încheierea perioadei de înscriere la concurs și verificarea dosarelor, precum și a documentelor încărcate electronic, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișarea listei candidaților care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii/nu au încărcat pe platforma informatică dedicată toate documentele obligatorii solicitate, la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular, se mai admite completarea dosarului doar cu documente obligatorii prevăzute la alin. (1) lit. a)-o), s) și t), precum și încărcarea acestora pe platforma informatică dedicată. În situația în care, și după încheierea acestei perioade, se constată că un candidat nu a depus la dosar/nu a încărcat pe platforma informatică dedicată toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(4) Dacă o persoană dorește să candideze atât pentru funcția de director, cât și pentru funcția de director adjunct la aceeași unitate de învățământ, respectiv pentru funcția de director sau de director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună cereri, scrisori de intenție și oferte manageriale distinct pentru fiecare funcție și, respectiv, pentru fiecare unitate de învățământ pentru care candidează.

Art. 10 (1) La nivelul inspectoratului școlar se constituie, prin decizia inspectorului școlar general, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere și/sau a documentelor încărcate electronic de către candidați pe platforma informatică dedicată, pentru înscrierea la concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, alcătuită din 3-5 membri, din care fac parte obligatoriu consilierul juridic al inspectoratului școlar și un inspector școlar pentru management instituțional, coordonată de un inspector școlar general adjunct/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar pentru managementul resurselor umane.

(2) La nivelul Ministerului Educației Naționale se constituie, prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat care coordonează învățământul preuniversitar, o comisie de verificare a dosarelor de înscriere și/sau a documentelor încărcate electronic de către candidații la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din Palatul Național al Copiilor, alcătuită din 3 membri: un consilier juridic și 2 inspectori generali/consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar, coordonată de un director/director general din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar.

(3) La nivelul unităților de învățământ particular se constituie, prin decizia persoanei juridice finanțatoare o comisie de verificare a dosarelor de înscriere și/sau a documentelor încărcate electronic de către candidați pe platforma informatică dedicată, alcătuită din 3 membri.

(4) În cazurile în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii prevăzute la art. 9, la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular se afișează lista candidaților care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii/nu au încărcat pe platforma informatică dedicată toate documentele obligatorii solicitate, precizând pentru fiecare candidat documentele lipsă din dosar/de pe platforma informatică, iar candidații respectivi sunt înștiințați prin adresă scrisă, care se comunică prin poștă și prin e-mail, de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale/unitatea de învățământ particular că, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la afișare listei, au obligația de a-și completa dosarele de înscriere cu documentele obligatorii lipsă și/sau de a încărca pe platforma informatică dedicată documentele obligatorii lipsă. În situația în care, și după încheierea acestei perioade, se constată că un candidat nu a depus la dosar/nu a încărcat pe platforma informatică dedicată toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

Art. 11 (1) Inspectorul școlar general emite, cu 10 zile lucrătoare înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, deciziile de constituire a comisiilor de concurs pentru unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a).

Art. 12 (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director la unități de învățământ preșcolar de stat, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar care coordonează activitatea învățământului preșcolar sau primar/inspector școlar;

b) 4 membri - 2 inspectori școlari și 2 directori de la unități de învățământ preșcolar de stat;

c) 1 secretar - inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.
(2) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director la CJRAE/CMBRAE, precum și pentru ocuparea funcției de director/director adjunct la unități de învățământ special, centre școlare, centre școlare de educație incluzivă, se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar care coordonează activitatea învățământului special/inspector școlar;
b) 4 membri - 2 inspectori școlari și 2 directori de la unități de învățământ special sau 1 director de la o unitate de învățământ special și directorul CJRAE/CMBRAE;

c) 1 secretar - inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(3) Comisiile de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct la unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu excepția celor prevăzute la alin. (1) și (2):

a) președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar pentru management instituțional/inspector școlar;

b) 4 membri - 2 inspectori școlari și 2 directori de la unități de învățământ care școlarizează pentru nivelul de învățământ liceal;

c) 2 secretari - inspectori școlari/cadre didactice desemnate de inspectoratul școlar.

(4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri 2 delegați ai ministerului de resort..

(5) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din Palatul Național al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educației naționale, este constituită astfel:

a) președinte - director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) 2 membri, din care:

(i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naționale care coordonează activitatea educativă extrașcolară;

(ii) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management preuniversitar din Ministerul Educației Naționale;

c) secretar - inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(6) Directorii unităților de învățământ care fac parte din comisiile de concurs se selectează, de regulă, dintre directorii care au încheiat contract de management educațional, ca urmare a promovării concursului. Inspectoratul școlar solicită, în scris, imediat după publicarea anunțului în presă privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentanților pentru comisiile de concurs pentru unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs.

(7) Comisia de concurs pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numește prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei de concurs este inclus obligatoriu și un reprezentant al inspectoratului școlar.

Art. 13 (1) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observatori:

a) câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral, prin vot secret, cu majoritate simplă;

b) reprezentantul desemnat de organizația județeană/municipiului București a asociațiilor de părinți;

c) câte un reprezentant al autorităților administrației publice locale/județene, după caz;

d) reprezentantul consiliului județean al elevilor, care are cel puțin vârsta de 18 ani la momentul organizării concursului, în cazul unităților de învățământ de nivel liceal/postliceal;

e) în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional, delegatul desemnat de cultul respectiv.

(2) În vederea organizării concursului, imediat după publicarea anunțului în presă privind organizarea concursului, inspectoratul școlar solicită, în scris:

a) organizațiilor sindicale județene reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar pentru desemnarea câte unui reprezentant care să participe la concurs în calitate de observator;

b) autorităților administrației publice locale/județene, după caz, pentru desemnarea unui reprezentant care să

participe la concurs în calitate de observator;

c) Secretariatului de Stat pentru Culte, dacă este cazul, desemnarea delegaților pentru comisia de concurs, precum și transmiterea nominalizării acestora cu cel mult 3 zile calendaristice înainte de data-limită la care

d) organizației județene/municipiului București a asociațiilor de părinți, pentru desemnarea unui reprezentant care să participe la concurs în calitate de observator;

e) dacă este cazul, consiliului județean al elevilor, pentru desemnarea unui reprezentant care să participe la concurs în calitate de observator.

Art. 14 (1) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris sau prin e-mail, observatorii să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării primei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor, invitați în scris în termenul de 48 de ore prevăzut anterior, nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(2) Secretarul și observatorii asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs și de a-și consemna observațiile în procesul-verbal. Dacă în timpul desfășurării concursului observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a remedia aspectele sesizate. În cazul în care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei analizează situația semnalată și dispune măsurile legale care se impun.

(3) Observatorii pot face sesizări scrise privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

Art. 15 (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ constă în următoarele probe:

a) proba scrisă, care constă în rezolvarea în maximum 60 de minute a unui test-grilă cu itemi elaborați de Ministerul Educației Naționale, în cadrul căreia se evaluează în proporție de 50% elemente de legislație școlară și în proporție de 50% competențe manageriale ale candidaților;

b) analiza curriculumului vitae realizată de comisia de concurs, în plenul ei, în prezența candidatului, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 3, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae;

c) interviu în fața comisiei de concurs, în care se apreciază calitatea și susținerea de către candidați a ofertei manageriale, precum și răspunsurile la întrebările privind legislația școlară, cu o durată de maximum 30 de minute, conform criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 4.

(2) Testul-grilă este diferențiat pentru unități de învățământ preșcolar, respectiv pentru celelalte unități de învățământ. Competențele manageriale care se evaluează în cadrul probei scrise sunt prevăzute în anexa nr. 6. Testul-grilă se elaborează de Institutul de Științe ale Educației. Transmiterea testului-grilă către centrele speciale de concurs se realizează de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

(3) Oferta managerială a candidatului trebuie să conțină o analiză a proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ existent, însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an, iar în situația în care la nivelul unității de învățământ nu s-a realizat proiectul de dezvoltare instituțională sau acesta a expirat, o propunere de proiect de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, însoțit de un plan operațional pentru o durată de un an.

(4) Pentru fiecare probă de concurs de la alin. (1), punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a probei este de 35 de puncte. Punctajul final se calculează conform anexei nr. 5. Sunt declarați „admiși” candidații care au obținut un punctaj de cel puțin 35 de puncte pentru fiecare probă, iar din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs de la alin. (1), un punctaj total de cel puțin 105 puncte.

(5) Toate probele sunt obligatorii.

(6) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexa nr. 5. Nu se admit diferențe de punctaj între membrii comisiei la evaluarea probei scrise și a curriculumului vitae. La proba de interviu nu se admit diferențe mai mari de 1 punct între membrii comisiei.

(7) Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea probei.

Art. 16 (1) Este declarat „promovat” la concurs candidatul „admis” care a obținut cel mai mare punctaj total.

(2) În cazul egalității de punctaj, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisă. Dacă și în această situație egalitatea se păstrează, pentru unitățile de învățământ cu filiera tehnologică, este declarat „promovat” candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., după caz, iar în caz de egalitate cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ, pentru unitățile de învățământ cu filiera vocațională, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ, iar pentru celelalte unități de învățământ este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare

punctaj la proba de interviu. Dacă și în această situație egalitatea se păstrează, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

Art. 17 În vederea organizării și desfășurării probelor de concurs, prin decizie a inspectorului școlar general, se numește o comisie constituită din:

a) președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;

b) membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar și informaticieni, desemnați pentru fiecare centru special organizat pentru desfășurarea probei scrise.

Art. 18 (1) Proba scrisă se desfășoară la data și în intervalul orar stabilite de Ministerul Educației Naționale. La proba scrisă au dreptul să participe candidații ale căror dosare de înscriere au fost admise de către comisiile de verificare.

(2) Inspectoratele școlare au obligația de a amenaja centre speciale pentru desfășurarea probei scrise dotate cu infrastructura și logistica necesară, precum și cu camere de supraveghere audio-video funcționale, în care să poată susține proba scrisă toți candidații care au dreptul de a participa la proba scrisă, inclusiv cei pentru unitățile de învățământ particular. Camerele audio-video funcționale se instalează în toate spațiile în care se desfășoară activități de susținere și evaluare a probei scrise, precum și în sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs. Activitatea de supraveghere audio-video în centrele speciale se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale stabilite de Ministerul Educației Naționale.

(3) Centrele speciale pentru desfășurarea probei scrise se pot organiza în unități de învățământ preuniversitar sau în instituții de învățământ superior și se stabilesc prin decizie a inspectorului școlar general. În fiecare județ/municipiul București se constituie, în funcție de numărul de candidați înscriși, 1-3 centre speciale. Deciziile de nominalizare a centrelor speciale se emit în termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea înscrierilor la concurs și se transmit, spre informare Ministerului Educației Naționale, Direcția Generală Management Preuniversitar.

(4) Pentru fiecare centru special se desemnează, prin decizie a inspectorului școlar general, câte un coordonator și câte o persoană responsabilă cu monitorizarea audio-video dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs desemnați pentru centrul special respectiv.

(5) După finalizarea înscrierilor, în raport cu capacitatea fiecărui centru special, comisia de organizare repartizează candidații în funcție de arondarea acestora la comisiile de concurs.

(6) Pentru fiecare centru special, dintre membrii comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs desemnați pentru centrul special respectiv, președintele comisiei de organizare repartizează atât membrii care gestionează activitățile de preluare/multiplicare a subiectelor, membrii care îndeplinesc funcția de responsabil de sală în număr cel puțin egal cu numărul sălilor în care se desfășoară proba scrisă, cât și membrii cu atribuții de gestionare a sălilor de depozitare a obiectelor personale și a holurilor.

(7) Președintele comisiei de organizare se asigură că toate centrele speciale sunt echipate cu logistica necesară desfășurării în bune condiții a probei scrise și că toate sălile în care se susține proba, sala în care se asigură preluarea și multiplicarea subiectelor, precum și sălile de depozitare a obiectelor personale sunt pregătite.

(8) Comisia de organizare stabilește necesarul supraveghetorilor, respectiv minimum 3 persoane pentru fiecare sală în care se susține proba scrisă. În cazul în care proba scrisă se organizează într-o singură sală (amfiteatru) într-un centru special, numărul supraveghetorilor din sala respectivă poate fi majorat.

(9) Comisia de organizare realizează, cu cel mult 24 de ore înaintea probei scrise, tragerea la sorți în vederea selecției supraveghetorilor pentru proba scrisă, dintre cadrele didactice care își desfășoară activitatea didactică la alte unități de învățământ decât cele de la care provin candidații, în plenul comisiei de organizare, în prezența membrilor din comisiile de concurs, reprezentanților sindicatelor, presei și asociațiilor de părinți și elevi. Informațiile privind locația, data și ora desfășurării acestei activități se anunță cu cel puțin 24 de ore înaintea acesteia pe site-ul inspectoratului școlar. După tragerea la sorți, comisia de organizare anunță persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora stabilită la centrele speciale la care au fost repartizate.

(10) Pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, în dimineața zilei în care se desfășoară proba scrisă, coordonatorul fiecărui centru special repartizează, prin tragere la sorți, responsabilul de sală și minimum 3 supraveghetori, precum și responsabilii pentru sălile de depozitare a obiectelor personale și pentru holuri. La repartizarea supraveghetorilor în săli se are în vedere faptul că aceștia nu trebuie să își desfășoare activitatea în sălile în care printre candidați se află cei din unitatea școlară din care provin, cu excepția cazului în care proba scrisă se susține într-o singură sală în centrul special.

(11) Coordonatorul centrului special efectuează instructajul responsabililor de sală și al supraveghetorilor. Responsabilul efectuează instructajul candidaților.

(12) În toate centrele speciale se amenajează spații/săli corespunzătoare pentru evaluarea lucrărilor scrise dotate cu logistica necesară și monitorizate audio-video. Membrii comisiilor de concurs și observatorii se prezintă la centrele speciale cu un sfert de oră înainte de finalizarea probei scrise, aceștia fiind conduși în sălile pentru

evaluarea lucrărilor scrise.

(13) Coordonatorul centrului special asigură repartizarea candidaților în săli în funcție de arondarea acestora la comisiile de concurs, astfel încât candidații înscriși pentru aceeași comisie de concurs să fie repartizați în aceeași sală. Candidații înscriși pentru ocuparea funcției în unități școlare din localități/sectoare diferite sunt repartizați conform solicitării. Aranjarea candidaților în sală se face în ordine alfabetică. Responsabilii de sală vor avea în mapa sălii, lista nominală a președinților comisiilor de concurs.

(14) Pe ușa fiecărei săli se afișează tabele nominale cu candidații repartizați în sala respectivă precum și informația privind supravegherea cu camere audio-video.

(15) Candidații care nu se află în sală până la ora stabilită pentru începerea probei pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(16) Supraveghetorii verifică identitatea candidaților, prin buletin/carte/adeverință de identitate sau pașaport/permis de conducere auto.

Art. 19 (1) Candidaților, responsabililor de sală și supraveghetorilor le este interzis accesul în sală cu geți, poșete, ziare, reviste, cărți, caiete, notițe sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanță.

(2) Materialele interzise se depun în sala de depozitare a obiectelor personale, înainte de intrarea în sala în care se desfășoară proba scrisă.

(3) Se interzice candidaților să comunice între ei sau cu exteriorul să transmită ori să schimbe între ei foi din lucrare, ciorne, notițe sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare între candidați sau cu exteriorul. Încălcarea acestor prevederi se consideră tentativă de fraudă sau fraudă.

(4) După preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special asigură multiplicarea testului-grilă în număr egal cu candidații repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv și a foii de răspuns, în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților repartizați pentru susținerea probei scrise în centrul special respectiv. Foile de răspuns se ștampilează cu ștampila „CONCURS DIRECTORI” având diametrul de 35 mm și sunt sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr de exemplare cel puțin dublu față de numărul candidaților din sala respective. Testele sunt sigilate în plicuri pentru fiecare sală de concurs în număr egal cu numărul candidaților din sala respectivă. Sigilarea se asigură prin lipirea plicurilor, semnătura coordonatorului centrului special pe plicul închis în zona respectivă și aplicarea ștampilei „CONCURS DIRECTORI” pe semnătura coordonatorului.

(5) Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicare și foile de răspuns în fiecare sală, predându-le responsabilului de sală în prezența candidaților și a supraveghetorilor.

(6) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, responsabilul de sală deschide plicurile cu teste și asigură împreună cu supraveghetorii distribuirea testelor și a foilor de răspuns către candidați. Foile de răspuns ramase nerepartizate se utilizează, în timpul probei, de către candidații care solicită înlocuirea acesteia. În această situație, foaia de răspuns înlocuită se anulează de către responsabilul de sală, consemnându-se în procesul verbal de predare-primire a mapei sălii numărul de foi de răspuns anulate la finalul probei. La cerere, fiecare candidat poate primi ciornă pe care a fost aplicată anterior ștampila „CONCURS DIRECTORI”.

(7) Răspunsurile considerate corecte de către candidat sunt marcate prin umplerea pătratului corespunzător. Astfel, pătratul plin „■” simbolizează răspunsul considerat corect de către candidat, iar pătratul gol „□” simbolizează răspunsul considerat greșit de către candidat. Orice alte simboluri nu se iau în considerare la evaluarea testului. Candidații utilizează doar pix de culoare albastră sau neagră care nu se șterge.

(8) După finalizarea rezolvării testului scris, dar nu mai târziu de 60 de minute, candidații semnează testul scris și îl predau, pe baza unui borderou, responsabilului de sală.

(9) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre supraveghetori, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu se prelungește.

(10) Candidatul care se retrage din proprie inițiativă poate solicita anularea testului, pe baza unei declarații, predă testul și părăsește sala după cel puțin o jumătate de oră de la deschiderea plicului cu subiecte. În acest caz, testul grilă nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat retras.

(11) Tentativa de fraudă sau fraudă atrag după sine eliminarea candidatului din concurs și pierderea dreptului acestuia de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar, pentru o perioadă egală cu aceea a două mandate.

(12) Persoanele care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică rezolvările testului, tolerează sau iau parte la acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților ori manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor răspund disciplinar, în conformitate cu prevederile art. 280-282 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv prevederile Legii 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau penal, după caz.

(13) Situația candidaților neprezenți, retrași sau eliminați în timpul probei scrise se consemnează în borderoul de predare-primire a testelor cu mențiunea „NEPREZENTAT”, respectiv „RETRAS”, respectiv „ELIMINAT”, după caz.

(14) La finalizarea rezolvării testului grilă, fiecare candidat predă testul responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare-primire. La finalizarea rezolvării testului grilă mai rămân în sala de concurs ultimii 3 candidați care au predat testul.

(15) După predarea tuturor testelor, responsabilii de sală introduc testele preluate din sala respectivă într-un plic care se lipește și se aplică semnătura responsabilului de sală pe plicul închis în zona respectivă. Responsabilii de sală însoțiți de cei 3 candidați transportă plicurile închise, în care se află testele preluate de la sălile de concurs, la sălile în care se află comisiile de concurs în vederea evaluării testului, unde predau testele și toată documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs președinților comisiilor de concurs, pe bază de proces verbal.

(16) Comisiile de concurs evaluează obligatoriu testul grilă în prezența observatorilor și consemnează punctajul în anexa nr. 11 fără a face însemnări/notări pe acesta. Activitatea de evaluare este monitorizată audio-video.

(17) Pentru candidații înscriși la mai multe unități școlare din același județ evaluarea se va face de către fiecare comisie de concurs în locația în care s-a susținut proba scrisă.

(19) În cazul unui candidat înscris la concurs pentru funcții din unități de învățământ din județe diferite, președintele comisiei de organizare din județul în care candidatul a susținut proba scrisă are responsabilitatea transmiterii unei copii a testului grilă al candidatului respectiv președinților comisiilor de organizare din județele respective. Acesta este transmis pe fax sau scanat pe e-mail în copie certificată "conform cu originalul" de către președintele comisiei de organizare.

(20) Anexa nr. 11 cuprinzând punctajul obținut, asumată prin semnătură de către membrii comisiei se păstrează de către președintele comisiei de concurs.

(21) Testele tuturor candidaților se predau președintelui centrului special însoțite de o copie a anexei nr. 11 pentru fiecare candidat, precum și documentația rezultată în urma activităților din sala de concurs. Afișarea rezultatelor se va face la sediul centrului special la finalul zilei de concurs conform anexei nr. 11, care conține punctajele obținute de candidați, respectiv mențiunea „ADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „RETRAS”, „ELIMINAT”, după caz.

(22) Coordonatorul centrului special predă președintelui comisiei de organizare testele și documentația rezultată în urma activităților din centrul special, precum și anexa nr. 12 în format electronic și tipărit.

(23) Președintele comisiei de organizare centralizează informațiile din anexa nr. 12 în toate centrele speciale și le afișează la sediul și pe site-ul ISJ.

(24) Inspectoratele școlare pot elabora și alte reglementări cu respectarea strictă a prevederilor metodologiei.

Art. 20 (1) Graficul de desfășurare în care se precizează datele și locurile de desfășurare a celorlalte probe din cadrul concursului se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se transmite în termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise spre avizare Ministerului Educației Naționale.

(2) Orice modificare a graficului de desfășurare privind datele și locurile de desfășurare a probelor de concurs se realizează cu avizul Ministerului Educației Naționale și cu informarea ministerelor și instituțiilor de ordine publică și siguranță națională, respectiv a cultelor, dacă este cazul.

(3) Imediat după avizarea graficului, inspectoratul școlar afișează la sediul și pe site-ul propriu lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c), cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, și înaintează acest grafic ministerelor și instituțiilor de ordine publică și siguranță națională, respectiv cultelor.

(4) Ministerul Educației Naționale afișează la sediul și pe site-ul propriu, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii probei scrise, graficul desfășurării probelor prevăzute la art. 15 alin. (1) lit. b) și c), din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct de la Palatul Național al Copiilor, cu specificarea datei și locului de desfășurare, precum și lista cuprinzând candidații admiși la proba scrisă.

(5) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a probelor de concurs este adusă la cunoștința candidaților, observatorilor și membrilor comisiei, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către președintelui comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora probele de concurs nu se pot desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar probele sunt reprogramate de către instituția care organizează concursul, cu anunțarea celor implicați. Candidații pot fi anunțați și prin e-mail pe adresa menționată în curriculum vitae.

(6) Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintelui comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 21 (1) Punctajele obținute la fiecare probă și punctajul total se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

(2) Președintele comisiei de concurs predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs, prevăzută la art.17.

(3) Eventualele contestații se depun, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor probelor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din sesiunea respectivă, după cum urmează:

a) la registratura inspectoratului școlar, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat;

b) la registratura Ministerului Educației Naționale, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor;

c) la secretariatul unității de învățământ, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ particular.

(4) Lista candidaților care au depus contestații, cu precizarea pentru fiecare candidat a unității de învățământ, funcției și probei pentru care a depus contestații, este făcută publică la sfârșitul fiecărei zile în care se înregistrează contestații la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ particular.

Art. 22 (1) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în unitățile de învățământ de stat prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a) soluționează de către o comisie constituită prin decizia inspectorului școlar general, în următoarea componență:

a) președinte - inspector școlar general/inspector școlar din cadrul domeniului management din inspectoratul școlar;

b) 4 membri – 2 inspectori școlari și 2 directori de la unități de învățământ de stat;

c) 2 secretari - inspectori școlari/cadre didactice desemnate de inspectoratul școlar.

(2) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri 2 delegați ai ministerului de resort.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din Palatul Național al Copiilor, numită prin ordin al ministrului educației naționale, este constituită astfel:

a) președinte - director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;

b) 2 membri, din care:

(i) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul direcției generale din Ministerul Educației Naționale care coordonează activitatea educativă extrascolară;

(ii) un inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Direcției generale management preuniversitar din Ministerul Educației Naționale;

c) secretar - inspector general/consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale.

(4) Inspectoratul școlar solicită, în scris, ministerelor de resort desemnarea reprezentanților pentru comisiile de concurs de la unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și transmiterea nominalizării cu cel mult 48 de ore zile înainte de data-limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de soluționare a contestațiilor.

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se numește prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei de soluționare a contestațiilor este inclus obligatoriu și un reprezentant al inspectoratului școlar.

(6) Din comisiile de soluționare a contestațiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de concurs.

(7) Reevaluarea trebuie realizată unitar, cu corectitudine și obiectivitate, urmărindu-se consensul în evaluare. Nu se admit diferențe de punctaj între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise și a curriculum-ului vitae. La reevaluarea probei de interviu nu se admit diferențe mai mari de 0,5 puncte între membrii comisiei. Activitatea de reevaluare este monitorizată audio-video.

(8) Președintele comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs predă/transmite președintelui comisiei de contestații toate contestațiile înregistrate, însoțite fiecare de înregistrările audio-video și întreaga documentație rezultată prin susținerea probelor de concurs.

(9) Modalitatea de soluționare a contestațiilor se stabilește de Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului și se comunică inspectoratelor școlare.

(10) Rezultatele soluționării contestațiilor de către comisiile de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale/unității de învățământ, după caz, și se comunică

contestatarului în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(11) Hotărârea comisiilor de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(12) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației Naționale /unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

(13) Candidații promovați pe mai multe funcții depun la inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale, în scris, opțiunea pentru o singură funcție, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare funcție rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs. Dacă nu există un alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

CAPITOLUL III

Numirea în funcțiile de director și director adjunct

Art. 23 Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct la unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor, și se transmit spre informare Direcției generale management preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, conform unei machete comunicate de aceasta în teritoriu.

Art. 24 (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor concursului, pentru o perioadă de 4 ani.

(2) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți, în urma promovării concursului, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor concursului, de conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ particular respectivă.

(3) Numirea, ca urmare a promovării concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației naționale, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la validarea rezultatelor concursului, pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ de stat și particular/Palatul Național al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ- financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale, respectiv președintele consiliului județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ/primarul general al municipiului București și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(6) În urma promovării concursului, directorii din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(7) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 7 și 8.

(8) În urma promovării concursului, directorul adjunct al unității de învățământ de stat încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management educațional încheiat de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională cu inspectorul școlar general, este avizat de ministerele de resort.

(9) În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului Național al Copiilor încheie contractul de management educațional cu ministrul educației naționale, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(10) În urma promovării concursului, directorii și directorii adjuncți ai palatelor și cluburilor copiilor încheie contractul de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În urma promovării concursului, directorii unităților de învățământ special, directorul CJRAE/CMBRAE și al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul general al

municipiului București și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(12) În situația în care persoana numită, ca urmare a promovării concursului, în funcția de director/director adjunct are mai puțin de 4 ani până la împlinirea vârstei legale de pensionare, contractul de management administrativ-financiar și contractul de management educațional se încheie până la data îndeplinirii condițiilor legale de pensionare, putând fi prelungit prin act adițional, pe perioada menținerii ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare, în condițiile legii. În situația în care persoana numită, ca urmare a promovării concursului, în funcția de director/director adjunct a împlinit vârsta legală de pensionare contractul de management educațional se încheie până la data finalizării anului școlar în curs, putând fi prelungit prin act adițional, pe perioada menținerii ca titular în funcția didactică peste vârsta de pensionare.

(13) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

(14) Dacă în termen de cel mult 6 luni de la organizarea concursului funcția de director sau director adjunct devine vacantă, consiliul de administrație al unității de învățământ poate solicita inspectoratului școlar numirea în această funcție a unuia dintre candidații admiși la concurs, cu consimțământul scris al acestuia, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Art. 25 (1) În toate situațiile în care contractul de management educațional al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management educațional.

(2) În toate situațiile în care contractul de management educațional al directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor încetează, ministrul educației naționale emite ordin de încetare a contractului de management educațional.

Art. 26 (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar/al municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de încetare a contractului de management educațional și de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat/Palatului Național al Copiilor, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție dacă pe perioada mandatului a obținut calificativul „nesatisfăcător” în urma evaluării anuale, în urma unei inspecții de evaluare instituțională sau a unei inspecții care vizează aspecte de management.

Art. 27 (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, membru al corpului național de experți în managementul educațional, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consultativ al consiliului profesoral din unitățile de învățământ respective și al consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(2) Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante organizarea concursului au persoanele care au fost admise la concurs. Nu pot fi numite în funcțiile rămase vacante după organizarea concursului persoanele care s-au prezentat la concurs, dar nu au fost admise.

(3) Cadrele didactice titulare în unități de învățământ particular acreditate, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar. În mod similar, cadrele didactice titulare în învățământul de stat, membre ale corpului național de experți în managementul educațional, pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(4) În funcție de interesul învățământului, în lipsa cadrelor didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional, inspectorul școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director sau de director adjunct la unități de învățământ preuniversitar, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, și cadre didactice titulare învățământul preuniversitar care nu sunt membre ale

corpului național de experți în managementul educațional.

(5) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către conducerea persoanei juridice finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 28 Deciziile de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, precum și deciziile de încetarea a numirii prin detașare în interesul învățământului, după afișarea rezultatelor finale ale concursului se emit în conformitate cu precizările prezentei metodologii și Ministerului Educației Naționale.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 29 (1) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de concurs înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente.

(2) Sesizările menționate la alin. (1), dovedite după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, concursul se reprogamează.

(3) Sesizările menționate la alin. (1) dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor concursului și eliberarea din funcție a persoanei respective.

Art. 30 Încălcarea de către candidat sau de alte persoane a prevederilor prezentei metodologii atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, potrivit legii.

Art. 31 La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care concurează sau care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, coordonatorii, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Art. 32 Dosarele de înscriere la concurs ale candidaților, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, ofertele manageriale/proiectele planurilor de dezvoltare instituțională propuse de candidați, lucrările scrise ale candidaților și DVD-urile cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs se arhivează și se păstrează timp de 4 ani în inspectoratul școlar/Ministerul Educației Naționale / unitatea de învățământ, după caz.

Art. 33 La toate etapele concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct participă, cu statut de observator, câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul. Pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală sau există organizație sindicală afiliată la o federație sindicală reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților din unitatea de învățământ.

Art. 34 (1) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate desemna delegați, în fiecare județ și în municipiul București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

(2) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului emite, din proprie inițiativă sau la solicitarea președinților comisiilor județene/a municipiului București de organizare a concursului, proceduri, recomandări, dispoziții, note sau precizări, în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii.

Art. 35 Anexele nr. 1-12 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

C E R E R E D E Î N S C R I E R E
la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct de la

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui), născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) /.../..., CNP legitimat(ă) cu C.I. (cartea de identitate) seria nr., eliberată de la data de, cu domiciliul stabil în str. nr., bl., ap., localitatea, județul (sectorul), telefon, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct la unitatea de învățământ din localitatea județul/municipiul București.

Data:

Semnătura:

MODEL DE CURRICULUM VITAE

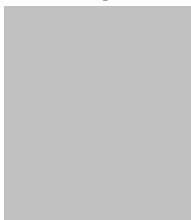


Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



- Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
- Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil
- Scrieți adresa de email
- Scrieți adresa paginii web personale
- Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)
- Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa| Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCĂ PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZĂ

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

- Scrieți datele (de la - până la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată
Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)
Scrieți principalele activități și responsabilități
Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

- Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți
Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)
Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă / limbile materne

| Competențe dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. | SCRIERE | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Alte limbi străine cunoscute | | | | | | | | | |
| Competențe informatice | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ascultare</th> <th>Citire</th> <th>Participare la întâlniri</th> <th>Discuții</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul</td> <td>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul</td> <td>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul</td> <td>Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul</td> </tr> </tbody> </table> | Ascultare | Citire | Participare la întâlniri | Discuții | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul |
| Ascultare | Citire | Participare la întâlniri | Discuții | | | | | | |
| Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | Scrieți competențele informatice deținute. Specificați nivelul | | | | | | |
| Alte competențe | Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite | | | | | | | | |
| Permis de conducere | Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat Cadrul European comun de referință pentru limbi străine | | | | | | | | |
| Competențe de comunicare | Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări | | | | | | | | |

Competențe organizaționale/manageriale Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afilieri
Referințe

ANEXE

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

Anexa nr. 3
la Metodologie

EVALUARE CURRICULUM VITAE

| Criterii | Punctaj* maxim | Punctaj obținut |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| a) Alte studii finalizate, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concurs, cu diplomă/certificat/atestat: 1. dobândirea atestatului de echivalare pe baza ECTS/SECT, a unei alte licențe, programe de conversie profesională, studii universitare de masterat/master, studii | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| aprofundate, studii postuniversitare de masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, studii postuniversitare/cursuri de perfecționare postuniversitare/programe postuniversitare de perfecționare în specialitate sau în management educațional, politici educaționale, asigurarea calității educației. | 1 p | |
| 2. doctorat în management educațional ori în domeniul în care își desfășoară activitatea | 0,5 p | |
| b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional, politici educaționale, asigurarea calității educației în țară sau în străinătate | 2 p | |
| c) Experiența în activitatea de: | | |
| 1. responsabil arie curriculară, responsabil de comisie metodică, șef catedră, responsabil comisie de evaluare a calității, coordonator/responsabil/președinte al comisiei SCMI, profesor-formator, formator, coordonator de proiecte și programe educative, coordonator al centrului județean/municipiului București de asistență psihopedagogică, director/director adjunct, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ; | 1,25 p | |
| 2. funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației Naționale, director al casei corpului didactic, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, profesor metodist, responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, expert ARACIP, expert al Corpului de control al ministrului, membru în comisii organizate la nivel județean și/sau național | 1,5 p | |
| d) Publicații: | | |
| 1. lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN | 1 p | |
| 2. articole de management educațional sau de specialitate publicate | | |
| e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale. | 1,25 p | |
| f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidații care au pe diploma de licență/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă). | 0,75 p | |
| g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate. | 0,75 p | |
| TOTAL PUNCTAJ | 10 p | |

*Notă:

1. La pct. a1) se acordă punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în fișa de evaluare.
2. La pct. b) se acordă câte 0,25 puncte pe stagiul de formare, în țară, cu o durată de cel puțin 5 zile/40 de ore sau cel puțin 12 credite, respectiv câte 0,5 puncte pe stagiul de formare, în străinătate, dar nu mai mult de 2 puncte.
3. La pct. c) se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul unității de învățământ și câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul MEN/inspectorat școlar;
4. La punctele d1) și d2) se acordă punctajul maxim pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate publicate cu ISBN/ISSN/articol de management educațional sau de specialitate publicat, în calitate de autor, respectiv pentru cel puțin două lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN/două articole de management educațional sau de specialitate publicat, în calitate de coautor.
5. La pct. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare inițiere de proiecte, câte 0,5 puncte pentru fiecare coordonare de proiecte și câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte.

BORDEROU DE NOTARE PENTRU PROBA DE EVALUARE A CV-ULUI

LOCALITATEA / SECTOR.....

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

NUMELE CANDIDATULUI.....

FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT

| | | b) Evaluare CV | Semnătura |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|
| | | Punctaj / evaluator | |
| Comisia | Nume și prenume | | |
| Coordonator | | | |
| Membru 1 | | | |
| Membru 2 | | | |
| Membru 3 | | | |
| Membru 4 | | | |
| Total (suma punctajelor celor 5 evaluatori) | | | (*) |
| <p>DECLAR PE PROPRIA RĂSPUNDERE că am luat la cunoștință punctajul obținut la evaluarea CV-ului, că evaluarea CV-ului s-a realizat în prezența mea, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajelor prevăzute în anexa 3 la metodologie, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în CV, conforme cu originalele, care îmi aparțin și sunt obținute legal documente.</p> <p style="text-align: center;">SEMNĂTURA CANDIDATULUI _____</p> | | | |

(*) REZULTATUL EVALUĂRII :

- **ADMIS**
- **RESPINS**
- **NEPREZENTAT**

EVALUARE INTERVIU

Punctaj pentru analiza proiectului de dezvoltare instituțională existent și propunere plan operațional pentru 1 an

| Nr. crt. | Aspect vizat | Indicator | Punctaj indicator | Punctaj aspect vizat |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | Cunoașterea și prezentarea detaliată a planului de dezvoltare instituțională (PDI) dezvoltat de școala pentru care candidează: DIAGNOZA, corelarea cu planurile de dezvoltare locale și regionale | Aprecierea corectă a analizei existente în PDI cu privire la calitatea procesului educațional oferit de instituția de învățământ | 0,5 p | 1 p |
| | | Aprecierea corectă a analizei de tip PEST(ELA) sau/și SWOT existentă în PDI | 0,5 p | |
| 2 | Cunoașterea și prezentarea detaliată a PDI-ului dezvoltat de școala pentru care candidează: COMPONENTA STRATEGICĂ | Cunoaște și prezintă corect viziunea și misiunea școlii existente în PDI-ul școlii. | 0,25 p | 1,5 p |
| | | Analizează și apreciază corect scopurile (țintele) strategice formulate în PDI-ul școlii. | 0,25 p | |
| | | Analizează și apreciază corect opțiunile strategice și modalitățile de monitorizare/evaluare existente în PDI-ul școlii. | 0,25 p | |
| | | Formulează propuneri pertinente, corelate cu realitatea și contextul socioeconomic în care funcționează școala, pentru corectarea/ajustarea/modificarea viziunii și a misiunii școlii. | 0,25 p | |
| | | Formulează propuneri argumentate prin analiză și corelații economice și financiare privind: corectarea conținutului scopurilor strategice (parțial/total), eliminarea unor scopuri strategice cuprinse în PDI-ul școlii, adăugarea unor scopuri strategice în PDI-ul școlii. | 0,5 p | |

| Nr. crt. | Aspect vizat | Indicator | Punctaj indicator | Punctaj aspect vizat |
|----------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 3 | Componenta operațională/ Plan operațional pentru 1 an | Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele patru domenii funcționale/de grupuri-țintă/de rezultatele așteptate. | 0,5 p | 3,5 p |
| | | Formulează, în concordanță cu strategia din PDI, obiectivele specifice. | 0,5 p | |
| | | Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice. | 0,5 p | |
| | | Stabilește corect responsabilitățile. | 0,5 p | |
| | | Propune termene realiste de finalizare a activităților. | 0,5 p | |
| | | Identifică în mod corect resursele necesare. | 0,5 p | |
| | | Stabilește în mod realist indicatorii de performanță. | 0,25 p | |
| | | Monitorizarea și evaluarea planului operațional. | 0,25 p | |
| TOTAL PUNCTAJ | | | | 6 p |

Punctaj pentru propunere proiect de dezvoltare instituțională și plan operațional pentru 1 an

| Nr. crt. | Aspect vizat | Indicator | Punctaj indicator | Punctaj aspect vizat |
|----------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | Diagnoza | Realizează analiza corectă a calității procesului educațional oferit de instituția de învățământ. | 0,5 p | 1 p |
| | | Realizarea unei analize realiste de tip PEST(ELA) sau/și SWOT. | 0,5 p | |
| 2 | Componenta strategică | Prezintă corect viziunea școlii. | 0,25 p | 1,5p |
| | | Prezintă corect misiunea școlii în comunitate. | 0,25 p | |
| | | Formulează corect scopurile (țintele) strategice. | 0,5 p | |
| | | Formulează corect opțiunile strategice. | 0,25 p | |
| | | Stabilește corect modalități de monitorizare/evaluare. | 0,25 p | |
| 3 | Componenta operațională/ Plan operațional pentru 1 an | Proiectează programe de dezvoltare/acțiuni structurate în funcție de cele patru domenii funcționale/de grupuri-țintă/de rezultatele așteptate. | 0,5 p | 3,5 p |
| | | Formulează, în concordanță cu strategia din PDI, obiectivele specifice | 0,5 p | |
| | | Alege corect activități de atingere a obiectivelor specifice. | 0,5 p | |
| | | Stabilește corect responsabilitățile. | 0,5 p | |
| | | Propune termene realiste de finalizare a activităților. | 0,5 p | |
| | | Identifică în mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare). | 0,5 p | |
| | | Stabilește în mod realist indicatorii de performanță. | 0,25 p | |
| | | Monitorizarea și evaluarea planului operațional. | 0,25 p | |
| TOTAL PUNCTAJ | | | | 6 p |

Punctaj interviu

| Criterii | Punctaj* maxim | Punctaj obținut |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| a) Aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității unității de învățământ, inspecția școlară, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru. | 1 | |
| b) Etica și deontologia profesională, principiile necesare unei conduite ireproșabile, respectarea normelor deontologice specifice profesiei și funcției, reguli și uzanțe ce reglementează relațiile dintre furnizorii din educație, dintre aceștia și beneficiari etc. | 1 | |
| c) Competențe personale în: identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale. | 1 | |
| d) Trăsături de personalitate relevate pentru interviu: capacitate de percepție globală și sinteză creativă, capacitate de adaptare, de relaționare și comunicare, perspicacitate, prezență de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate și rezistență la efort și stres, identificarea și aplicarea legislației școlare specifice unității de învățământ | 1 | |
| TOTAL PUNCTAJ | 4 p | |

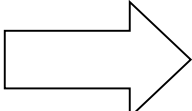
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

NUMELE CANDIDATULUI _____

FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT

BORDEROU DE NOTARE

| | | a) Proba scrisă | b) Analiza curriculumului vitae | c) Interviu | Punctaj final de la fiecare evaluator |
|--------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| | | Punctaj obținut / evaluator | Punctaj obținut / evaluator | Punctaj obținut / evaluator | |
| Comisia | Nume și prenume | A | B | C | |
| Coordonator | | | | | A+B+C: |
| Membru 1 | | | | | A+B+C: |
| Membru 2 | | | | | A+B+C: |
| Membru 3 | | | | | A+B+C: |
| Membru 4 | | | | | A+B+C: |
| Total | | | | | tot. A + tot. B + tot. C: |

Punctajul total:  Admis (≥ 105 puncte și tot. A ≥ 35 puncte și tot. B ≥ 35 puncte și tot. C ≥ 35 puncte)
 Respins (< 105 puncte sau tot. A < 35 puncte sau tot. B < 35 puncte sau tot. C < 35 puncte)

Anexa nr. 6 la Metodologie

SET DE COMPETENȚE PENTRU PROFILUL DIRECTORILOR ȘI DIRECTORILOR ADJUNCȚI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Conducere și supervizare

- (A) Le oferă celorlalți o direcție clară
- (B) Stabilește standarde potrivite de comportament
- (C) Deleagă munca în mod eficient și echitabil
- (D) Îi motivează și îi responsabilizează pe cei din jur
- (E) Oferă personalului oportunități de dezvoltare și mentorat
- (F) Recrutează personalul de înalt calibru

2. Lucrul cu oamenii

- (A) Demonstrează interes pentru a-i înțelege pe ceilalți
- (B) Se adaptează echipei și construiește spirit de echipă
- (C) Recunoaște și recompensează contribuția celorlalți
- (D) Ascultă, se consultă cu ceilalți, și comunică proactiv
- (E) Oferă suport și are interes pentru cei cu care lucrează
- (F) Dezvoltă și comunică deschis opiniile proprii, cum ar fi, de exemplu cunoașterea propriilor calități și defecte

3. Luarea deciziilor și inițierea acțiunilor

- (A) Ia decizii prompte care pot implica hotărâri grele și asumarea de riscuri calculate
- (B) Își asumă responsabilitatea pentru acțiuni, proiecte și oameni
- (C) Preia inițiativa, și are încredere în sine
- (D) Inițiază și generează activități

4. Planificare și organizare

- (A) Stabilește obiective clar definite
- (B) Planifică activități și proiecte cu suficient timp înainte și ia în considerare schimbările de situații care pot apărea
- (C) Administrează eficient timpul
- (D) Identifică și organizează resursele necesare ca să poată îndeplini unele sarcini
- (E) Monitorizează performanțele echipei în relație cu termenele stabilite și rezultatele planificate

5. Gândire antreprenorială și orientată către rezultat

- (A) Se informează permanent despre schimbările din sistemul educațional
- (B) Identifică oportunități de dezvoltare pentru instituție
- (C) Demonstrează înțelegerea și stăpânirea situației financiare
- (D) Controlează costurile și poate analiza situații de tip costuri versus beneficii și însemnătatea valorii adăugate

6. Prezentarea informațiilor și comunicare

- (A) Vorbește clar și fluent
- (B) Exprimă opinii, informații și punctează cu claritate argumentele
- (C) Realizează prezentări și abordează vorbitul în public cu încredere și abilitate
- (D) Răspunde rapid nevoilor unei audiențe, reacțiilor și feedback-ului lor
- (E) Proiectează credibilitate

CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Domnul/doamna în calitate de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL al Inspectoratului Școlar al Județului, și

2. Domnul/doamna.....CNP..... domiciliat/ă în localitatea, str., nr. ..., bloc, scara, ap., județul, cetățean român, având actul de identitate ... seria..... nr. eliberat de, în calitate de DIRECTOR la..... cu sediul în, str., nr., județul, tel., numit/ă în funcție prin decizia nr..... din

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Inspectoratul școlar, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție¹.

IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- dispozițiile emise de inspectorul școlar general;
- contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Alte drepturi și obligații contractuale :

- Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.
- Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.
- Are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar în toate problemele de legislație precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ.
- Beneficiază de o indemnizație de conducere, stabilită conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
- Încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ.
- Decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate în limita bugetului.
- Răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ.
- Prezintă, anual, consiliului de administrație al unității de învățământ și inspectoratului școlar, rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ.

¹Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 24 alin. (12) din Metodologie.

10. Răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.

11. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

12. În perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL

1. Să asigure directorului deplină libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget, va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolului de venituri și cheltuieli deficitare ale unității de învățământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Răspunde de repartizarea sumelor către unitatea învățământ, pe baza numărului de elevi/preșcolari și a standardelor de cost și le supune aprobării autorității deliberative.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management educațional, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației Naționale în domeniul educației.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. SUSPENDAREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Contractul de management educațional se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management educațional se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
2. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
3. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației Naționale, calificativul NESATISFĂCĂTOR.
4. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.
5. Prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
6. Prin acordul părților.
7. La îndeplinirea condițiilor de pensionare.
8. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului.
9. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare.
10. În cazul în care după finalizarea concursului se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XI. DISPOZIȚII FINALE

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului este anexă a prezentului contract.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

.....

DIRECTOR,

.....

FIȘA – CADRU A POSTULUI DIRECTOR

Funcția: **Director**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:ore/săpt.

Numire prin decizia Inspectorului Școlar General nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: **Inspector Școlar General**

Subordonări: **personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ**

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: **Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct**

Funcționale: **inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.**

De colaborare: **cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale**

De reprezentare: **reprezentarea oficială a unității de învățământ.**

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al al unității de învățământ.

I. ATRIBUȚII GENERALE

1) Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

- 3) Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar – contabil.
- 4) Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- 5) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local/Consiliului Județean, și Consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și Codului muncii și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale;

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice – de regula, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să

fie asistat cel puțin o dată pe semestru.

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedra /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

ll) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector Școlar General,

Director,

-

CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Domnul/doamna în calitate de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL al Inspectoratului Școlar al Județului, și
2. Domnul/doamna.....CNP.....
domiciliat/ă în localitatea, str., nr. ..., bloc, scara, ap., județul, cetățean român, având actul de identitate ... seria..... nr. eliberat de, în calitate de DIRECTOR ADJUNCT la.....
.....cu sediul în, str., nr., județul, tel., numit/ă în funcție prin decizia nr.....din

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Inspectoratul școlar, prin inspectorul școlar general, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție².

IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

A. Atribuțiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului adjunct decurg din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile emise de inspectorul școlar general;
- contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Alte drepturi și obligații contractuale :

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.
2. Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.
3. Beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă.
4. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
5. Îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară activitatea.
6. Răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.
7. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.
8. În perioada executării contractului, beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL

1. Să asigure directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea

²Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 24 alin. (12) din Metodologie.

învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management educațional, directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale. Directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației Naționale în domeniul educației.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

VIII. SUSPENDAREA ȘI MODIFICAREA CONTRACTULUI

1. Contractul de management educațional se suspendă în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

3. Contractul de management educațional se suspendă de drept în următoarele situații:

a) concediu de maternitate;

b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

c) carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

f) forță majoră;

g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

2. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.

3. Dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației Naționale, calificativul NESATISFĂCĂTOR.

4. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.

5. Prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.

6. Prin acordul părților.
7. La îndeplinirea condițiilor de pensionare.
8. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului adjunct.
9. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare.
10. În cazul în care după finalizarea concursului se constată informații false cuprinse în curriculum vitae, fals în declarații, fals în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

X. LITIGII

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

XI. DISPOZIȚII FINALE

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului este anexă a prezentului contract.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

.....

DIRECTOR ADJUNCT,

.....

FIȘA – CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT

Funcția: **Director adjunct**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:ore/săpt.

Numire prin decizia Inspectorului Școlar General nr.:

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: **Directorul unității de învățământ**

Subordonări: **personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ**

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: **Inspector Școlar General, Inspector Școlar General Adjunct, Directorul unității de învățământ**

Funcționale: **inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.**

De colaborare: **cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale**

De coordonare: **responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.**

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Managementul de curriculum

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de acțiune al școlii (PAS).
- b) Urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ.
- d) Colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor.
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL).

- f) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ.
- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- i) Colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare activității desfășurate în unitatea școlară.
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii.
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore.
- m) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi.
- n) Răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ.
- o) Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului.
- p) Colaborează la elaborare și/sau modificarea fișei postului angajaților/ fișei de evaluare anuală a personalului.
- q) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade , concursuri pe discipline de învățământ , examene naționale.
- r) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.
- s) Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil.
- t) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ
- b) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor.
- c) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă.
- d) Consemnează, în condica de prezență , absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- b) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.

c) Asigură, alături de directorul unității școlare și membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor.

d) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) Înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.

b) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) Răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector Școlar General,

Avizat ministerul de resort (dacă este cazul),

Director,

Director adjunct,

CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna, în calitate de **PRIMAR** al municipiului/orașului/comunei _____, ales în funcție la data de _____, reprezentând municipiul/orașul/comuna _____, cu sediul în str. _____, nr. _____ și

2. Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliată în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, cetățean român, având actul de identitate seria nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, în calitate de **DIRECTOR** la _____, cu sediul în _____, str. _____ nr. _____, județul _____, telefon _____, numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. ___/___, conform art. 258 alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea și administrarea unității de învățământ _____, precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, prevăzuți în anexă, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

III. Durata contractului

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

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. **Atribuțiile** directorului unității de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului.

2. **Drepturile și obligațiile generale ale directorului** decurg din:

- Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului;
- Actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- Dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei/sectorului _____;
- Deciziile emise de inspectorul școlar general.

3. **Drepturile și obligațiile directorului:**

- Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- Încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
- Semnează, dacă este cazul, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- Este ordonatorul de credite al unității de învățământ.
- În exercitarea funcției de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității și cu respectarea dispozițiilor legale;
- În calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:
 - elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
 - urmărirea modului de realizare a veniturilor;

- c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ pe care o conduce;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

7. În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:

- a) să elaboreze și să supună spre aprobare consiliului de administrație, proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;
- b) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;
- c) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- d) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să solicite, deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum și suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanțare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;
- f) să solicite suplimentarea fondurilor alocate inițial, indiferent de sursa de finanțare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli deficitare
- g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ
- h) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

8. În domeniul managementului administrativ directorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- b) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;
- c) să supună aprobării consiliului de administrație, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ și care sunt administrate de către consiliul de administrație;
- d) să supună aprobării consiliului de administrație, închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ.

VII. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei/sectorului _____

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ – teritoriale, respectiv, terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității;
2. Dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local, pentru unitatea de învățământ și de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

VIII. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei _____

1. Asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ
2. Solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrativ - teritoriale, directorului unității de învățământ să transmită proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat.

3. Verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învățământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare, să-l restituie pentru refacere.
4. Împreună cu consiliul local, asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.
5. Asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și cheltuieli de natura investițiilor, potrivit dispozițiilor art.111 alin. (2¹) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
6. Asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat și adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare, pentru unitatea de învățământ, și, în limita posibilităților, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri și cheltuieli.
7. Asigură, împreună cu consiliul local din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanțare complementară, precum și ca participare la finanțarea de bază a unității de învățământ preuniversitar de stat.
8. Acordă granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

IX. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.
2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

X. Modificarea contractului

Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă urmare a suspendării contractului de management educațional încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al județului

XI. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management educațional dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului
2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
3. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;
4. prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;
5. prin acordul părților;
6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/ restructurării rețelei școlare.

XII. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

XIII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a

unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5115/2014.

2. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art.106 din Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Primar,

Director,

Indicatori de performanță

1. Atingerea țințelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională
2. Asigurarea calității actului educațional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ
4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ
8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare
10. Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților
11. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale
12. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ
14. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare
15. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale și autoritățile locale
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare
19. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare
20. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ
21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale
22. Acordul consiliului de administrație privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDS)

24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale
25. Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ
26. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii
27. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ
28. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar

DECLARAȚIE

privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de candidatură

Subsemnatul(a).....
(CNP), fiul (fiica) lui și, născut(ă) la
data de în localitatea, județul/sectorul, posesor (poseoare) al (a) BI/CI seria
nr., eliberat(ă) de la data de, titular(ă)
la.....
....., pe postul
didactic/catedra.....
.....
încadrat în anul școlar curent la.....
....., pe postul
didactic/catedra/în funcția de.....
..... în calitate de
candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct din.....
.....
....., organizat de
Inspectoratul Școlar al Județului/Inspectoratul Școlar al
Municipiului București/Ministerul Educației Naționale/CJRAE/CMBRAE/unitatea de învățământ
particular.....
..... în
perioada, declar pe propria răspundere că toate documentele
dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal. Am fost
informat(ă) asupra prevederilor art. 29 din Metodologia de concurs privind falsul în declarații și sunt de
acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor
declaratate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de, chiar
dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.
Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele
din prezenta declarație.

Data

Semnătura

Bibliografie-cadru*)

| Nr. crt. | Actul normativ în vigoare în perioada organizării concursului | Conținutul |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare | Titlul I: Dispoziții generale Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV Statutul personalului didactic, Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale |
| 2. | Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare | |
| 3. | Regulamentul de inspecție școlară a unităților de învățământ | |
| 4. | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar | |
| 5. | Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar | |
| 6. | Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare | |
| 7. | Bush, T. (2015), <i>Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale</i> , Iași, Editura Polirom | Capitolul 1: Importanța leadershipului și a managementului educațional Capitolul 2: Modele de leadership și management educațional Capitolul 3: Modele formale Capitolul 4: Modele colegiale Capitolul 8: Modele culturale |
| 8. | Gherguț, A. (2007), <i>Management general și strategic în educație. Ghid practic</i> . Iași, Editura Polirom | |
| 9. | Apostu, O. et al. (2015), <i>Analiza sistemului de învățământ preuniversitar din România din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educaționale bazate pe date</i> , Institutul de Științe ale Educației, București, Editura Universitară | Capitolul 4: Situația educației și formării profesionale din România din perspectiva indicatorilor europeni 2020 |

*) Bibliografia-cadru poate fi modificată și completată, modificări și completări care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale și al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

BORDEROU DE NOTARE PENTRU PROBA SCRISĂ

LOCALITATEA / SECTOR.....

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

NUMELE CANDIDATULUI.....

FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: DIRECTOR DIRECTOR ADJUNCT

| | | a) Proba scrisă | Semnătura |
|---------------------------------------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| | | Punctaj/ evaluator | |
| Comisia | Nume și prenume | | |
| Coordonator | | | |
| Membru 1 | | | |
| Membru 2 | | | |
| Membru 3 | | | |
| Membru 4 | | | |
| Total (suma punctajelor celor 5 evaluatori) | | | (*) |

(*) Se completează, după caz:

- ADMIS
- RESPINS
- NEPREZENTAT
- RETRAS
- ELIMINAT

Rezultatele înregistrate în urma desfășurării probei scrise la centrul special organizat la

.....

| Nr. Crt. | Numele și prenumele candidatului | Unitatea de învățământ pentru care s-a înscris la concurs/ localitatea | Funcția pentru care s-a înscris la concurs | Punctajul total obținut la proba scrisă | Declarat (ADMIS / RESPINS / RETRAS / ABSENT LA EVALUARE / ELIMINAT / NEPREZENTAT) |
|-----------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Coordonator centru special,

Informatician,

L.S.

