CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

Părţile contractante

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

şi

2. Domnul (Doamna) ANA BADEA, domiciliat/ă în **Municipiul Pitești, str. Bradului, nr.7,bl.39, sc.A, et.2,ap.7, judeţul Argeș**, având actul de identitate **C.I. seria AS nr.925296**, eliberat de **SPCLEP Pitești, C.N.P. 2630102034961**, în calitate de director al **Casei Corpului Didactic din judeţul Argeș**, numită în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice **nr. 4017 din29.05.2015**, denumit în continuare manager,

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

ART. 2

Obiectul contractului

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

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

ART. 3

Durata contractului

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

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

ART. 4

Drepturile şi obligaţiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

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

2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare;

3. să beneficieze de concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

B. Managerul are următoarele obligaţii:

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

2. împreună cu Inspectoratul Şcolar al Judeţului **Argeș** să elaboreze strategia şi direcţiile de dezvoltare a activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar, a personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului **Argeș**;

3. să aplice politici şi strategii de dezvoltare a activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar, personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului **Argeș** potrivit atribuţiilor casei corpului didactic;

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

5. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi evoluţiei în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unităţile de învăţământ, a personalului de îndrumare şi control din inspectoratul şcolar, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

6. să elaboreze planul managerial şi să urmărească execuţia obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;

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

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

9. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislaţiei în vigoare;

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

11. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

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

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

14. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi evoluţiei în carieră a personalului din subordine;

15. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul realizării de către casa corpului didactic a planului de management şi a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;

16. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar din **Argeș**, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice (metodologii, note, precizări, instrucţiuni etc.);

18. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

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

ART. 5

Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice

A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:

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

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

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale;

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

B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:

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

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

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

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

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

6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

ART. 6

Loialitate şi confidenţialitate

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

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

ART. 7

Răspunderea părţilor

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

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

3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 8

Modificarea contractului

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

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

3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

ART. 9

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

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

e) prin acordul părţilor;

f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învăţământ;

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

i) prin desfiinţarea sau reorganizarea casei corpului didactic;

j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

2. În toate situaţiile în care contractul de management încetează, se emite ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.

ART. 10

Litigii

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

ART. 11

Dispoziţii finale

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

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

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

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

Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,

Sorin Mihai CÎMPEANU Ana BADEA

………………………………………………… ………………………………………

Bucureşti, ...................................

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

Casa Corpului Didactic din Judeţul ……………….

FIŞA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupaţiei postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvire cu diplomă de licenţă sau diplomă echivalentă;

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

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

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

e) cunoştinţe operare PC;

f) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

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

e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

f) consultanţă de specialitate;

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

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

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

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu: Ministerul Educaţiei Naționale şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.

Atribuţii pe domenii de competenţă

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Domeniul de competenţă | Unitatea de competenţă | Atribuţii |
| Management | Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat | Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat |
| Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniului coordonat |
| Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat |
| Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat |
| Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat |
| Organizarea activităților domeniului coordonat | Organizarea activităților din domeniului coordonat |
| Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniului coordonat |
| Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat |
| Conducerea/coordonarea activității domeniului coordonat | Implementarea programului managerial al domeniului coordonat |
| Coordonarea funcționării domeniului coordonat |
| Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat |
| Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă |
| Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate |
| Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat |
| Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare  operațională a activităților |
| Motivarea/antrenarea personalului din subordine | Promovarea personalului din subordine |
| Dezvoltarea culturii organizaționale |
| Medierea conflictelor intra și inter instituționale |
| Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine |
| Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din domeniul coordonat | Monitorizarea activității școlare din teritoriu |
| Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat |
| Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de  control intern/managerial |
| Coordonarea modului de întocmire a documentelor  administrative școlare |
| Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute in activitatea domeniului coordonat |
| Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor |
| Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ |
| Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu\* |
| Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ\*\* |
| Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație\*\*\* |
| Informare/Comunicare | Relații de comunicare | Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat |
| Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale |
| Realizarea comunicării cu mass-media |
| Promovarea imaginii domeniului coordonat |
| Dezvoltare profesională | Pregătire profesională | Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare |
| Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare |
| Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniului coordonat |

Prezenta fișă a postului se poate modifica și completa în fiecare an școlar.

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele:……………………..

Funcţia: Director la Casa Corpului Didactic

Semnătura: ....................................

Data : ..............................

Avizat

Numele şi prenumele: ……………………..

Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei Naționale şi Cercetării Ştiinţifice:

………………………….

Semnătura: ....................................

Data : ..............................