

ORDIN nr. 5.557 din 7 octombrie 2011

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

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

Data intrării în vigoare : 26 octombrie 2011

În baza prevederilor art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 270, 275 și 284 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

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

ART. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

Ministrul educației, cercetării,
tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.557.

ANEXĂ**METODOLOGIE**

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic

CAP. I**Dispoziții generale****ART. 1**

Funcțiile de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se ocupă prin concurs organizat în baza prevederilor art. 260 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

ART. 2

La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general,

e) document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

f) adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;

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

h) hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

i) copii legalizate la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;

j) adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 lit. d);

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

l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;

m) certificat medical, în original;

n) declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;

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

p) cazier judiciar, în original;

q) cerere scrisă privind limba străină de circulație internațională în care candidatul dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. b);

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

s) declarație pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

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

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

ART. 5

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

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

(3) Un reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general prin decizie scrisă, depune la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu 12 zile înaintea concursului, lista candidaților și dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

ART. 6

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

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către un inspector/consilier de la Direcția generală management, resurse umane și rețea

a) evaluarea curriculumului vitae. La această probă se analizează și se evaluează rezultatele obținute în educație și formare, aptitudinile și competențele personale, pe baza itemilor și a punctajului prevăzute în anexa nr. 4;

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

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

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

c) interviul în fața comisiei de concurs. La această probă se apreciază calitatea și susținerea ofertei manageriale, precum și răspunsul la întrebările referitoare la inspecția școlară, aplicarea legislației școlare, management educațional și deontologie profesională, pe baza itemilor și punctajului prevăzute în anexa nr. 6.

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

CAP. IV

Desfășurarea concursului

ART. 12

(1) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de către secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2), se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

(2) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data și programul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștința candidaților și a observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează de către secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal semnat de membrii acesteia și de observatori.

(3) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2).

ART. 13

(1) La desfășurarea interviului în fața comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanți ai părinților, cadrelor didactice sau ai unor organizații neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar din județ/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(2) Înscrierea reprezentanților societății civile ca observatori se face la comisia de concurs.

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

(4) Președintele comisiei de concurs le solicită observatorilor completarea unei declarații pe propria răspundere, prin care aceștia se obligă să respecte legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii și procedurile stabilite de către comisia de concurs pentru accesul observatorilor la desfășurarea interviului.

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, conform celor prevăzute în anexele nr. 8-10. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

(2) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prolungirea contractului se face pe o perioadă de un an, fără a se depăși data la care managerul împlinește vârsta legală de pensionare.

(3) Evaluarea performanțelor manageriale ale inspectorilor școlari generali, ale inspectorilor școlari generali adjuncți și ale directorilor caselor corpului didactic se face anual, conform procedurii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

ART. 20

(1) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămân vacante funcții de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar respectiv.

(2) Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite ordinul privind ocuparea, prin detașare, a funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic.

(3) Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului poate dispune încetarea detașării în funcția de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic la o dată anterioară expirării termenului detașării.

(4) Eliberarea din funcția de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se face de către ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, în condițiile legii.

ART. 21

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

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

ART. 22

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

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

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

ART. 23

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

ANEXA 1

informațiile cerute.	
Informații personale	
Numele	(nume, prenume)
Adresa	(strada, numărul, codul poștal, orașul, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitatea	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
Experiență profesională	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.)
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
Educație și formare	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă.)
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/Aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/Diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
Aptitudini și competențe personale dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
Limba maternă	
Limbi străine cunoscute	(Enumerați limbile cunoscute și

Data

Semnătura

ANEXA 4

la metodologie

T

Examinat

Examinator:

Județul

..../(numele, prenumele și semnătura)....

Data

ST

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct și de director al casei corpului didactic

EVALUARE
Curriculum vitae

T

Font 9

	Punctajul maxim*
Punctajul obținut	
a) Studii:	0,5 p
- studii aprofundate, masterat, studii academice post-	
universitare, studii postuniversitare de specializare și	
cursuri de perfecționare postuniversitare în specialitate	
sau în management educațional și finanțare	1p
- doctorat în specialitate sau în management educațional și	
finanțare	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în	
specialitate și/sau în management educațional:	
- în țară	1 p
- în străinătate	1 p
c) Experiența în activitatea de:	

Total punctaj:

10 p

ST

* Punctajul maxim va fi defalcăt de către comisia de concurs.

ANEXA 5

la metodologie

T

Examinat

Examinator:

Județul

..../(numele, prenumele și semnătura).....

Data

ST

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct și de director al casei corpului didactic

EVALUARE
Test-grilă

T

Itemi test-grilă	Punctajul alocat	Punctajul obținut
1	0,75	
2	0,75	
3	0,75	
4	0,75	
5	0,75	
6	0,75	
7	0,75	
8	0,75	
9	0,75	
10	0,75	
Total grilă	7,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	2,50	
Total:	10	

ST

ANEXA 6

piile generale ale proiectării, este adaptată culturii organizaționale, aplică metodele și tehnicile de marketing, este realizată pe baza unei diagnoze și a analizei de nevoi educaționale și de formare				
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
Total probă:	10 p			

ST

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

ANEXA 7

 la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct și de director al casei corpului didactic

BORDEROU
 de notare

Examinat
 Județul
 Data

Examinatori

1. - președinte
2. - membru
3. - membru
4. - membru
5. - membru

T

Font 8

Nr.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4
Examinator 5	Total				
crt.					
1.	a)				
2.	b)				
3.	c)				

7. dreptul la formare profesională;

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

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

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

11. să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

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

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului la nivel județean/al municipiului București;

2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a inspectoratului școlar, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

3. să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar;

5. să înainteze spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului rețeaua școlară din raza lui teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;

6. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/să elibereze personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale;

7. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe departamente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

8. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

9. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul inspectoratului școlar, sub rezerva legalității lor;

10. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

11. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

12. să numească, în conformitate cu rezultatele concursului, pe baza prezentului contract de management, directorii din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului și să îi elibereze din funcție. În cazul neocupării funcției de director din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului, numește directorii prin detașare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;

13. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

de existența unor disfuncții în activitatea inspectoratului școlar;

6. să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

ART. 6

Loialitate și confidențialitate

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

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în domeniul educației.

ART. 7

Răspunderea părților

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

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

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

ART. 8

Modificarea contractului de management

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

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

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. În perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

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

ART. 9

Încetarea contractului de management

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) la inițiativa ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";

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

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

e) prin acordul părților;

f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

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

h) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;

i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;

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

4. Responsabilitate implicată de post

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

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

c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerea unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

T

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Elaborează strategii de realizare a politicilor educaționale.
		Elaborează strategia inspectoratului școlar.
		Elaborează planul managerial al inspectoratului școlar.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Propune spre aprobarea consiliului de administrație bugetul instituției.
		Prezidează ședințele consiliului de administrație.
		Corelează necesarul de personal din cadrul instituției/rețelei școlare cu planul managerial.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile departamentelor din inspectoratul școlar.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației din județ/municipiul București.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din inspectoratul școlar/rețeaua școlară.
		Coordonează implementarea curriculumului și atin-

	profesionale a personalului din inspectoratul școlar din unitățile din subordine	Organizează activități proprii de perfecționare.
--	--	--

ST

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului:

Semnătura:

Data întocmirii:

ANEXA 9

la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

Părțile contractante

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

și

2. Domnul (doamna), domiciliat/ă în str. nr., județul, având actul de identitate seria..... nr., eliberat de, C.N.P., în calitate de inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Județului/ Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. din, denumit în continuare manager,

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

ART. 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea și administrarea departamentului din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului/Municipiului București, denumit în continuare departament, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

ART. 3

Durata contractului

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

11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, de către departament, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

12. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să participe la asigurarea calității învățământului din județul/municipiul București;

13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (note, precizări, instrucțiuni etc.);

14. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

15. să depună declarația de avere și de interese la începutul și la sfârșitul contractului.

ART. 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

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

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

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile art. 8;

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

B. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

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

2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;

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

4. să asigure condițiile 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 existența unor disfuncții în activitatea departamentului;

6. să asigure departamentului îndrumare metodologică.

ART. 6

Loialitate și confidențialitate

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

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în domeniul educației.

ART. 7

Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor

exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
.....

Manager,
.....

București,

ANEXĂ

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI
Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr.

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

b) membru al corpului național de experți în management educațional;

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

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

e) cunoștințe operare PC;

f) o limbă de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

f) consultanță de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;

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

4. Responsabilitate implicată de post:

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

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

c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității departamentului.
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate.
		Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea departamentului.
		Efectuează inspecții la unitățile de învățământ.
		Elaborează semestrial raportul privind stadiul realizării de către departament a planului de management.
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor inspectoratului școlar cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Identifică nevoia de perfecționare.
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă.
		Organizează activități proprii de perfecționare.

ST

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:
Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației, Cercetării,

prin reglementările legale în vigoare;

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

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

11. să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute la art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

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

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului la nivel județean/al municipiului București;

2. împreună cu Inspectoratul Școlar al Județului

...../Municipiului București să elaboreze strategia și direcțiile de dezvoltare a activității de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București;

3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar, personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului

...../Municipiului București potrivit atribuțiilor casei corpului didactic;

4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei corpului didactic, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, respectiv personalului de conducere din unitățile de învățământ, personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011;

6. să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

7. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, ale integrității patrimoniului casei corpului didactic;

8. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în casa corpului didactic, conform regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

9. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

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

11. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

12. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei corpului didactic, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

13. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului din casa corpului didactic;

14. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, de către casa corpului didactic, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

casei corpului didactic prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor casei corpului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

ART. 8

Modificarea contractului

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

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

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

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

ART. 9

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

b) la inițiativa ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";

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

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

e) prin acordul părților;

f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

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

h) prin desființarea sau reorganizarea casei corpului didactic;

i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

ART. 10

Litigii

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

ART. 11

Dispoziții finale

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

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

3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,

.....

Atribuții pe domenii de competență

T

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Stabilește obiectivele activității casei corpului didactic.
		Întocmește lista de priorități.
		Analizează și decide asupra proiectului de buget.
		Elaborează planul managerial al casei corpului didactic.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților casei corpului didactic.
		Stabilește necesarul de resurse financiare.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul casei corpului didactic.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează bazele de date privind domeniul de activitate al casei corpului didactic.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din casa corpului didactic.
		Coordonează desfășurarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din județ/municipiul București.
		Coordonează activitatea filialelor și a CDI-urilor.
	Antrenare/ Motivare	Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din casa corpului didactic și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/ Control/ Evaluare	Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității casei corpului didactic.

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației, Cercetării,
Tineretului și Sportului:

Semnătura:

Data întocmirii:
