

ORDIN Nr. 3169 din 4 februarie 2015

privind modificarea 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, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 99 din 6 februarie 2015

În conformitate cu prevederile art. 94 și art. 259 alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării științifice,

ministrul educației și cercetării științifice emite prezentul ordin.

ART. I

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, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, se modifică după cum urmează :

1. La articolul 2, litera i) va avea următorul cuprins:

"i) la data susinerii concursului nu a împlinit vârsta standard de pensionare."

2. La articolul 7, literele b) și c) vor avea următorul cuprins:

"b) membri: un director general/director din cadrul Ministerului Educației și Cercetării științifice, 7 inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării științifice și/sau cadre didactice; cel puțin un membru al comisiei va avea competențe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidați: englez , francez , italian , spaniol , german , rus ;

c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educației și Cercetării științifice."

3. La articolul 11, alineatul (1), litera b), punctele (i) și (ii) vor avea următorul cuprins:

"(i) rezolvarea a 10 itemi de management educațional și administrativ, dintre care 2 itemi vor fi formulați în limba străină aleasă de candidat; fiecare item este punctat, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 11, cu 0,85 puncte;

(ii) expedierea la o adresă de e-mail indicată de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctat , conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5, cu 1,50 puncte;"

4. La articolul 11, alineatul (2) va avea următorul cuprins:

"(2) Punctajul maxim pentru fiecare probă de concurs este de 50 de puncte. Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de concurs este de 35 de puncte."

5. Anexele nr. 5 și 8 - 10 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 - 4, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. II

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

Ministrul educației și cercetării științifice,
Sorin Mihai Cîmpeanu

București, 4 februarie 2015.
Nr. 3.169.

ANEXA 1
(Anexa nr. 5 la metodologie)

Examinat Examinator:
Jude ul (numele, prenumele i
Data semn tura)

Concursul pentru ocuparea func iei de inspector colar general, inspector colar general
adjunct i de director al casei corpului didactic

EVALUARE
Test-gril

Itemi test-gril	Punctaj alocat	Punctaj ob inut	
1	0,85		
2	0,85		
3	0,85		
4	0,85		
5	0,85		
6	0,85		
7	0,85		
8	0,85		
9	0,85		
10	0,85		
Total gril	8,50		
Expediere e-mail cu rezultatele testului		1,50	
Total	10		

ANEXA 2

(Anexa nr. 8 la metodologie)

CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

P r ile contractante

1. Ministerul Educa iei i Cercet rii tiin ifice, cu sediul în municipiul Bucure ti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul, în calitate de ministru, i

2. Domnul (Doamna), domiciliat/ în, str. nr., jude ul, având actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P., în calitate de inspector colar general la Inspectoratul colar al Jude ului/Municipiului Bucure ti, numit în func ie prin Ordinul ministrului educa iei i cercet rii tiin ifice nr. din, denumit în continuare manager, au convenit s î ncheie prezentul contract de management, cu respectarea urm toarelor clauze:

ART. 2

Obiectul contractului de management

1. Organizarea, conducerea i administrarea Inspectoratului colar al Jude ului/Municipiului Bucure ti, denumit în continuare inspectorat colar, precum i gestionarea patrimoniului i a mijloacelor materiale i b ne ti ale acestuia, în condi iile realiz rii unui management eficient i de calitate

2. Managerul va ac iona în vederea realiz rii obiectivelor politicii na ionale în domeniul educa iei.

ART. 3

Durata contractului de management

1. Prezentul contract de management se î ncheie pe o perioad determinat de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educa iei i cercet rii tiin ifice de numire în func ie a managerului.

2. În condi iile în care managerul î i îndepline te obliga iile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prev zut p r ile pot conveni prelungirea acestuia, în condi iile legii.

ART. 4

Drepturile i obliga iile managerului

A. Managerul are urm toarele drepturi:

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

2. s beneficieze de drepturile b ne ti conform normelor legale în vigoare;

3. s beneficieze de concediu de odihn 25 de zile lucr toare anual;

4. dreptul la repaus zilnic i s pt mânal;

5. dreptul la egalitate de anse i de tratament;

6. dreptul la securitate i s n tate în munc ;

7. dreptul la formare profesional ;

8. s deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurn , transport i alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplas rilor în interes de serviciu, în ar i în str în tate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglement rile legale în vigoare;

9. s beneficieze de drepturile de asigur ri sociale de s n tate, precum i de cele privind asigur rile sociale de stat;

10. s beneficieze de drept de informare nelimitat asupra activit ii inspectoratului colar pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specific , economico-financiar etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare;

11. s foloseasc un autoturism din dotarea inspectoratului colar pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

B. Managerul are urm toarele obliga ii:

1. s aplice politicile i strategiile Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice la nivel jude ean/al municipiului Bucure ti;

2. s elaboreze i s aplice politici i strategii specifice în m sur s asigure desf urarea în condi ii performante a activit ii curente i de perspectiv a inspectoratului colar, în concordan cu politicile i deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

3. s elaboreze planul managerial i s urm reasc execu ia obiectivelor i a indicatorilor de performan prev zu i în acesta;

4. s asigure gestionarea i administrarea, în condi iile legii, a integrit ii patrimoniului inspectoratului colar;

5. s selecteze, s angajeze/s numeasc , s promoveze, s sanc ioneze i s elibereze personalul inspectoratului colar, cu respectarea dispozi iilor legale;

6. s stabileasc i s urm reasc realizarea atribu iilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare i func ionare al inspectoratului colar, precum i obliga iile profesionale individuale de munc ale personalului de specialitate;

7. s stabileasc i s ia m suri privind protec ia muncii, pentru cunoa terea de c tre salaria i a normelor de securitate a muncii i pentru asigurarea pazei institu iei;

8. s dea dispozi ii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalit ii lor;

9. s aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare i de func ionare i procedurile administrative unitare;

10. s ac ioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri i cheltuieli al inspectoratului colar, ini iind programe i m suri eficiente pentru o bun gestiune, în condi iile reglement rilor legale în vigoare;

11. s respecte atribu iile prev zute de legisla ia finan elor publice pentru ordonatorii de credite;

12. s angajeze i s utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

13. s r spund de organizarea i realizarea dezvolt rii profesionale i a evolu iei în carier a personalului din inspectoratul colar, din unit ile de înv mânt i din celelalte unit i din subordine;

14. s coordoneze i s controleze activitatea casei corpului didactic, a palatului, cluburilor elevilor i cluburilor sportive colare;

15. s încheie i s r spund , conform competen elor sale, de actele juridice semnate în numele i pe seama inspectoratului colar.

Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice sau al autorit ii executive a administra iei publice locale le încheie numai dup ob inerea acestui aviz;

16. s fac parte din comisiile în care este desemnat, conform prevederilor legale în vigoare;

17. s reprezinte inspectoratul colar în raporturile cu ter ii;

18. s prezinte anual ministrului educa iei i cercet rii tiin ifice starea înv mântului i stadiul implement rii politicii educa ionale în jude ul/municipiul Bucure ti;

19. să dispună constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului colar;

20. să transmită Ministerului Educației și Cercetării științifice situațiile statistice și orice alte informații în termenele solicitate;

21. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să asigure calitatea învățământului din județul/municipiul București;

22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);

23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;

27. 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 și Cercetării științifice, cu respectarea legislației în vigoare;

28. să deponă declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

ART. 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice 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 inspectoratului colar, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau de sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul județului/municipiului București, limitele 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 finanțarea, pentru unitățile finanțate de la bugetul de stat, în limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;

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

5. să evalueze anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea inspectoratului colar;

6. să asigure inspectoratului colar 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 și Cercetării științifice 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 colar sau imaginii acestuia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului colar, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția de învâță, 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 și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabil scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabil scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;
- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului colar;
- j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Cercetării științifice.

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

Ministrul educației și cercetării științifice,

Manager,

.....

București,

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr.

Denumirea postului - inspector școlar general

Gradul profesional al ocupantului postului - inspector școlar general

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvite 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 cu doctorat;

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

e) cunoaștere operare PC;

f) cunoașterea unei limbi 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. Dificultățile operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

d) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

e) consultanță de specialitate;

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

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

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

d) responsabilitate propunerilor decizionale.

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

Ministerul Educației și Cercetării științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	inspectoratului școlar	Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București
Proiectarea strategiei educaționale		Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București
Politiciile educaționale		Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București
		Proiectarea planului de colarizare la nivel județean/al municipiului București
		Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București
		Elaborarea bugetului inspectoratului școlar
		Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
Organizarea activităților	Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație inspectoratului școlar	
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar

	Recrutarea și selectarea personalului din	
	inspectoratul școlar	
Conducerea/	Implementarea programului managerial	
Coordonarea		
activității	Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute	
inspectoratului	în structura organizatorică a inspectoratului	
școlar	școlar	
	Aprobarea bugetului instituției în consiliul	
	de administrație	
	Repartizarea resurselor financiare și	
	materiale	
	Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare	
	a personalului din unitățile de învățământ	
	preuniversitar de stat și unitățile conexe	
	din jude	
	Asigurarea încadrării în numărul de personal	
	aprobat de Ministerul Educației și Cercetării	
	tiințifice, pentru unitățile de învățământ	
	preuniversitar de stat și unitățile conexe	
	din jude	
	Verificarea încadrării în bugetul aprobat,	
	calculat conform prevederilor legale în	
	vigoare, de către unitățile de învățământ	
	preuniversitar de stat și unitățile conexe	
	din jude	
	Asigurarea încadrării în numărul de personal	
	și în bugetul aprobat de către ordonatorii de	
	credite ai unităților de învățământ	
	preuniversitar de stat și ai unităților	
	conexe din jude	
	Coordonarea activității de colectare și	
	analiză a informațiilor privind îndeplinirea	
	planului managerial și de intervenție	
	ameliorativ	
	Asigurarea redactării materialelor de	
	sinteză, pe baza analizei informației	
	colectate	
	Dezvoltarea sistemului de control intern al	
	instituției	
	Delegarea de sarcini specifice procesului de	
	coordonare operațională a activităților	
Motivarea/	Promovarea personalului din subordine	
Antrenarea		
personalului din	Dezvoltarea culturii organizaționale	
subordine		
	Medierea conflictelor intra-	

		interinstitu ional	
		Acordarea de calificative, recompense sau sanc iuni personalului din subordine	
	Monitorizarea/ Evaluarea/ Controlul activit ilor	Monitorizarea aplic rii i respect rii actelor emise de Ministerul Educa iei i Cercet rii tiin ifice i a activit ii colare din teritoriu	
	inspectoratului		
	colar	Monitorizarea încadr rii unit ilor de învă mânt cu personal didactic i nedidactic	
		Organizarea examenelor i concursurilor na ionale/regionale/locale	
		Monitorizarea aplic rii i dezvolt rii sistemului de control intern/managerial	
		Verificarea execu iei bugetare la nivelul sistemului de învă mânt preuniversitar din jude /municipiul Bucure ti	
		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative colare	
		Verificarea modului de solu ionare a sesiz rilor, peti iilor i reclama iilor	
		Monitorizarea progresului i a disfunc iilor ap rute în activitatea inspectoratului colar	
		Monitorizarea i evaluarea calit ii activit ilor instructiv-educative din unit ile de învă mânt/unit i conexe din teritoriu	
		Evaluarea performan elor managementului unit ilor de învă mânt i a unit ilor conexe	
	Informare/ Comunicare	Rela ii/ Comunicare	Asigurarea fluxului informa ional la nivelul sistemului de învă mânt jude ean/al municipiului Bucure ti i na ional
			Dezvolt i men ine leg turile cu partenerii sociali i cu autorit ile locale.
			Realizarea comunic rii cu mass-media
			Promovarea imaginii inspectoratului colar
	Dezvoltare profesional	Preg tire profesional	Alegerea formei adecvate de formare/ perfec ionare
			Participarea la diverse cursuri de formare/ perfec ionare
			Analizarea necesit ilor de preg tire a

		personalului din inspectoratul școlar și	
		unitățile de învățământ/unități conexe	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării științifice:

.....

Semnătură:

Data întocmirii:

ANEXA 3

(Anexa nr. 9 la metodologie)

CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

Părțile contractante

1. Ministerul Educației și Cercetării științifice, 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/ 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 și cercetării științifice 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 domeniului din cadrul Inspectoratului școlar al Județului/Municipiului București, denumit în continuare domeniu, 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 și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.

2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

ART. 4

Drepturile și obligațiile 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 bănești conform normelor legale în vigoare;

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

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

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

9. s beneficieze de drepturile de asigur ri sociale de s n tate, precum i de cele privind asigur rile sociale de stat;

10. s beneficieze de drept de informare nelimitat asupra activit ii inspectoratului colar i al domeniului pe care îl coordoneaz , având acces la toate documentele privind activitatea specific , economico-financiar etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are urm toarele obliga ii:

1. s aplice politicile i strategiile Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice la nivel jude ean/al municipiului Bucure ti;

2. s elaboreze i s aplice politici i strategii specifice în m sur s asigure desf urarea în condi ii performante a activit ii curente i de perspectiv a domeniului pe care îl coordoneaz , în concordan cu politicile i deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

3. s elaboreze planul managerial i s urm reasc execu ia obiectivelor i a indicatorilor de performan prev zu i în acesta;

4. s asigure gestionarea i administrarea, în condi iile legii, a integrit ii patrimoniului domeniului pe care îl coordoneaz ;

5. s stabileasc i s urm reasc realizarea atribu iilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare i func ionare al inspectoratului colar, precum i obliga iile profesionale individuale de munc ale personalului de specialitate;

6. s stabileasc i s ia m suri privind protec ia muncii, pentru cunoa terea de c tre salaria i a normelor de securitate a muncii i pentru asigurarea pazei institu iei;

7. s dea dispozi ii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

8. s aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare i de func ionare i procedurile administrative unitare;

9. s ac ioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri i cheltuieli al inspectoratului colar, ini iind programe i m suri eficiente pentru o bun gestiune, în condi iile reglement rilor legale în vigoare;

10. s r spund de organizarea i realizarea dezvolt rii profesionale i a evolu iei în carier a personalului din subordine;

11. s prezinte semestrial inspectorului colar general stadiul realiz rii, la nivelul domeniului pe care îl coordoneaz , a planului de management i a obiectivelor i indicatorilor de performan prev zu i în anexa la prezentul contract de management;

12. s r spund de aplicarea i respectarea legisla iei în organizarea, conducerea i desf urarea procesului de înv mânt i s participe la asigurarea calit ii înv mântului din jude ul/municipiul Bucure ti;

13. s r spund de aplicarea actelor emise de Ministerul Educa iei i Cercet rii tiin ifice (metodologii, ordine, note, preciz ri, instruc iuni etc.);

14. s colaboreze cu toate autorit ile i institu iile publice la nivel local, jude ean i na ional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile i strategiile Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice, cu respectarea legisla iei în vigoare;

15. s depun declara ia de avere i de interese la începutul i la sfâr itul contractului de management.

ART. 5

Drepturile i obliga iile ministrului educa iei i cercet rii tiin ifice

A. Ministrul educa iei i cercet rii tiin ifice are urm toarele drepturi:

1. s pretind managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor i a celorlalte obliga ii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. s solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realiz rii planului de management, a proiectelor i programelor la nivelul domeniului pe care îl coordoneaz i a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. s modifice indicatorii economico-financiari prev zu i în bugetele anuale;

4. s dispun verific ri periodice ale modului de îndeplinire a obliga iilor pe care i le-a asumat managerul prin prezentul contract de management i s adopte m suri de recompensare sau sanc ionare conform legii.

B. Ministrul educa iei i cercet rii tiin ifice are urm toarele obliga ii:

1. s asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea i coordonarea domeniului de competen , limit rile fiind cele prev zute de reglement rile legale;

2. s asigure managerului condi iile legale pentru a- i îndeplini obliga iile cuprinse în prezentul contract de management;

3. s asigure condi iile pentru ca managerul s primeasc toate drepturile stabilite de reglement rile legale;

4. s evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existen a unor disfunc ii în activitatea domeniului de competen ;

5. s asigure îndrumare metodologic pentru domeniul de competen a managerului.

ART. 6

Loialitate i confiden ialitate

1. Pe durata prezentului contract de management i înc o perioad de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat s p streze cu rigurozitate confiden ialitatea asupra datelor i informa iilor care nu sunt destinate publicit ii ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executiv a administra iei publice locale.

2. Managerului îi sunt interzise orice activit i contrare politicii Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice în domeniul educa iei.

ART. 7

R spunderea p r ilor

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunz toare a obliga iilor din prezentul contract de management, p r ile r spund potrivit reglement rilor legale.

2. Managerul r spunde disciplinar i/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care îl coordoneaz i imaginii inspectoratului colar prin orice act al s u contrar intereselor înv mântului, prin acte de gestiune imprudent , prin utilizarea abuziv sau neglijent a fondurilor alocate domeniului pe care îl coordoneaz , în conformitate cu legisla ia în vigoare.

3. R spunderea managerului este angajat i pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 8

Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adi ional, cu acordul ambelor p r i.

2. P r ile vor adapta prezentul contract de management corespunz tor reglement rilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspend de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulat plângere penal de c tre organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecat pentru fapte penale incompatibile cu func ia de inut , pân la r mânarea definitiv a hot rârii judec tore ti.

ART. 9

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management înceteaz :

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) la inițiativa ministrului educației și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabil scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabil scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la încetarea contractului individual de muncă al cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;
- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;
- j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Cercetării științifice.

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

Ministrul educației și cercetării științifice,

Manager,

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ...

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupăriei postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau cu 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 de operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine 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 informărilor 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. Responsabilitatea implicată de post:

a) responsabilitatea 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 și Cercetării științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribu ii pe domenii de competen

Domeniul de competen	Unitatea de competen	Atribu ii
Management	Proiectarea strategiei de coordonare i a direc iilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activit ii domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor i procedurilor de coordonare a activit ilor din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorit i a domeniului coordonat
		Analizarea i stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
Organizarea activit ilor domeniului coordonat	Organizarea activit ilor din domeniul coordonat	
		Repartizarea sarcinilor i responsabilit ilor din domeniul coordonat
		Recrutarea i selectarea personalului din domeniul coordonat
Conducerea/Coordonarea activit ii domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat	
		Coordonarea func ion rii domeniului coordonat
		Repartizarea resurselor financiare i materiale la nivelul domeniului coordonat
		Coordonarea activit ii de colectare i analiz a informa iilor privind îndeplinirea planului managerial i de interven ie ameliorativ
		Asigurarea redact rii materialelor de sintez , pe baza analizei informa iei colectate
		Dezvoltarea sistemului de control intern al

	domeniului coordonat	
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațional a activităților	
Motivarea/	Promovarea personalului din subordine	
Antrenarea		
personalului din	Dezvoltarea culturii organizaționale	
subordine		
	Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale	
	Acordarea calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.	
Monitorizarea/	Monitorizarea bazei de date privind domeniul	
Evaluarea/	de activitate a domeniului coordonat	
Controlul		
activităților	Monitorizarea activităților colare din	
din domeniul	teritoriul	
coordonat		
	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 colare	
	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în 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 teritoriul*)	
	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)	
	Verificarea execuției bugetare la nivelul	

		sistemului judeean 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 domeniul coordonat	

*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind inspecția școlară și curriculum.

**) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul resurselor umane.

***) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind execuția bugetară.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării științifice:

.....

Semnătură:

Data întocmirii:

CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

Partile contractante

1. Ministerul Educaiei i Cercetarii tiin ifice, cu sediul n municipiul Bucure ti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul, n calitate de ministru, i
 2. Domnul (Doamna), domiciliat/ n, str. nr., jude ul, având actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P., n calitate de director al Casei Corpului Didactic din jude ul/municipiul Bucure ti, numit n func ie prin Ordinul ministrului educaiei i cercetarii tiin ifice nr. din, denumit n continuare manager,
- au convenit s încheie prezentul contract de management, cu respectarea urm toarelor clauze:

ART. 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea i administrarea Casei Corpului Didactic din jude ul/municipiul Bucure ti, denumit n continuare casa corpului didactic, precum i gestionarea patrimoniului i a mijloacelor materiale i b ne ti ale acesteia, n condi iile realizarii unui management eficient i de calitate.
2. Managerul va ac iona n vederea realizarii obiectivelor politicii na ionale n domeniul educaiei.

ART. 3

Durata contractului

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioad determinat de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaiei i cercetarii tiin ifice de numire n func ie a managerului.
2. În condi iile n care managerul î i îndepline te obliga iile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prev zut p r ile pot conveni prelungirea acestuia, n condi iile legii.

ART. 4

Drepturile i obliga iile managerului

A. Managerul are urm toarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, n perioada executarii prezentului contract de management;
2. s beneficieze de drepturile b ne ti conform normelor legale n vigoare;
3. s beneficieze de concediu de odihn de 25 de zile lucr toare anual;
4. dreptul la repaus zilnic i s pt mânal;
5. dreptul la egalitate de anse i de tratament;
6. dreptul la securitate i s n tate n munc ;
7. dreptul la formare profesional ;
8. s deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurn , transport i alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplas rilor n interes de serviciu, n ar i n str în tate, n conformitate cu normativele stabilite prin reglement rile legale n vigoare;
9. s beneficieze de drepturile de asigur ri sociale de s n tate, precum i de cele privind asigur rile sociale de stat;

10. s beneficieze de drept de informare nelimitat asupra activit ii casei corpului didactic pe care o conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specific , economico-financiar etc. a acesteia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are urm toarele obliga ii:

1. s aplice politicile i strategiile Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice la nivel jude ean/al municipiului Bucure ti;

2. împreun cu Inspectoratul colar al Jude ului/Municipiului Bucure ti s elaboreze strategia i direc iile de dezvoltare a activit ii de dezvoltare profesional i evolu ie în carier a personalului didactic i didactic auxiliar, a personalului de conducere din unit ile de înv mânt i a personalului de îndrumare i control din Inspectoratul colar al Jude ului/Municipiului Bucure ti;

3. s aplice politici i strategii de dezvoltare a activit ii de dezvoltare profesional i evolu ie în carier a personalului didactic i didactic auxiliar, personalului de conducere din unit ile de înv mânt i a personalului de îndrumare i control din Inspectoratul colar al Jude ului/Municipiului Bucure ti potrivit atribu iilor casei corpului didactic;

4. s elaboreze i s aplice politici i strategii specifice în m sur s asigure desf urarea în condi ii performante a activit ii curente i de perspectiv a casei corpului didactic, în concordan cu politicile i deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. s r spund de organizarea i realizarea dezvolt rii profesionale i evolu iei în carier a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unit ile de înv mânt, a personalului de îndrumare i control din inspectoratul colar, în conformitate cu legisla ia în vigoare;

6. s elaboreze planul managerial i s urm reasc execu ia obiectivelor i indicatorilor de performan prev zu i în acesta;

7. s respecte atribu iile prev zute de legisla ia finan elor publice pentru ordonatorii de credite;

8. s asigure gestionarea i administrarea, în condi iile legii, ale integrit ii patrimoniului casei corpului didactic;

9. s stabileasc i s urm reasc realizarea atribu iilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legisla iei în vigoare;

10. s stabileasc i s ia m suri privind protec ia muncii, pentru cunoa terea de c tre salaria i a normelor de securitate a muncii i pentru asigurarea pazei institu iei;

11. s dea dispozi ii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

12. s aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare i de func ionare i procedurile administrative unitare;

13. s ac ioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri i cheltuieli al casei corpului didactic, ini iind programe i m suri eficiente pentru o bun gestiune, în condi iile reglement rilor legale în vigoare;

14. s r spund de organizarea i realizarea dezvolt rii profesionale i evolu iei în carier a personalului din subordine;

15. s prezinte semestrial inspectorului colar general stadiul realiz rii de c tre casa corpului didactic a planului de management i a obiectivelor i indicatorilor de performan prev zu i în acesta;

16. s r spund de aplicarea i respectarea legisla iei în organizarea, conducerea i desf urarea activit ii de dezvoltare profesional i evolu ie în carier a personalului didactic i didactic auxiliar din jude ul/municipiul Bucure ti, în conformitate cu legisla ia în vigoare;

17. s r spund de aplicarea actelor emise de Ministerul Educa iei i Cercet rii tiin ifice (metodologii, note, preciz ri, instruc iuni etc.);

18. s colaboreze cu toate autorit ile i institu iile publice la nivel local, jude ean i na ional pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile i strategiile Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice, cu respectarea legisla iei în vigoare;

19. s depun declara ia de avere i declara ia de interese la începutul i la sfâr itul prezentului contract de management.

ART. 5

Drepturile i obliga iile ministrului educa iei i cercet rii tiin ifice

A. Ministrul educa iei i cercet rii tiin ifice are urm toarele drepturi:

1. s pretind managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor i a celorlalte obliga ii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. s solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realiz rii planului managerial, a proiectelor i programelor casei corpului didactic i a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. s modifice indicatorii economico-financiari prev zu i în bugetele anuale;

4. s dispun verific ri periodice ale modul de îndeplinire a obliga iilor pe care i le-a asumat managerul prin prezentul contract de management i s adopte m suri de recompensare sau sanc ionare conform legii.

B. Ministrul educa iei i cercet rii tiin ifice are urm toarele obliga ii:

1. s asigure managerului libertate în conducerea, organizarea i coordonarea casei corpului didactic, limit rile fiind cele prev zute de reglement rile legale;

2. s asigure managerului condi iile legale pentru a- i îndeplini obliga iile cuprinse în prezentul contract de management;

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

4. s asigure condi iile pentru ca managerul s primeasc toate drepturile stabilite de reglement rile legale;

5. s evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existen a unor disfunc ii în activitatea casei corpului didactic;

6. s asigure casei corpului didactic îndrumare metodologic .

ART. 6

Loialitate i confiden ialitate

1. Pe durata prezentului contract de management i înc o perioad de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat s p streze cu rigurozitate confiden ialitatea asupra datelor i informa iilor care nu sunt destinate publicit ii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executiv a administra iei publice locale.

2. Managerului îi sunt interzise orice activit i contrare politicii Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice în domeniul educa iei.

ART. 7

R spunderea p r ilor

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunz toare a obliga iilor din prezentul contract de management, p r ile r spund potrivit reglement rilor legale.

2. Managerul r spunde disciplinar i/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al s u contrar intereselor înv mântului, prin acte de gestiune imprudent , prin utilizarea abuziv sau neglijent a fondurilor casei corpului didactic, în conformitate cu legisla ia în vigoare.

3. R spunderea managerului este angajat i pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

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. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulat plângere penală de către organele ierarhic superioare sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția de învâță, 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 și cercetării științifice, în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
- c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabil scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
- d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabil scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
- e) prin acordul părților;
- f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;
- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- i) prin desființarea sau reorganizarea casei corpului didactic;
- j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management încetează, se emite ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 și Cercetării științifice.

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

Ministrul educației și cercetării științifice,

Manager,

.....

București,

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Casa Corpului Didactic din Județul/Municipiul București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr.

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupăriei postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

b) membru al corpului național de experți în managementul 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) cunoașterea unei limbi străine 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 informăriei și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) responsabilitatea 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 și Cercetării științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competen	Unitatea de competen	Atribu ii
Management	Proiectarea activit ii externe a casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului intern i
	Stabilirea obiectivelor activit ii casei corpului didactic	
	Elaborarea proiectului de dezvoltare a institu iei	
	Elaborarea proiectului re elei de centre de documentare i informare	
	Elaborarea ofertei de programe de formare continu	
	Elaborarea bugetului institu iei	
	Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic	
Organizarea activit ilor casei corpului didactic	Planificarea activit ilor tematice ale Consiliului de administra ie	
	Repartizarea sarcinilor i responsabilit ilor compartimentelor din casa corpului didactic	
	Recrutarea i selectarea personalului din casa corpului didactic	
Conducerea/Coordonarea activit ii casei corpului didactic	Implementarea programului managerial	
	Coordonarea func ion rii compartimentelor din casa corpului didactic	
	Coordonarea activit ii filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare i informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din nv mântul preuniversitar i a Centrului regional pentru educa ie civic (în jude ele în care au fost înfiin ate aceste centre), alte activit i rezultate din func iile CCD	

	Repartizarea resurselor financiare și materiale	
	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativ	
	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate	
	Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției	
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	
Antrenarea/Motivarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	
	Dezvoltarea culturii organizaționale	
	Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale	
	Acordarea calificativelor, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.	
	Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic	
	Monitorizarea activității casei corpului didactic, a filialelor acestuia, a centrelor de documentare și informare a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)	
	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	
	Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției	
	Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor	

		ap rute în activitatea casei corpului didactic	
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din jude	
		Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă	
Relații/	Menținerea	Asigurarea fluxului informațional la nivelul	
Comunicare	legăturilor cu	casei corpului didactic, al filialelor filialele acesteia, al rețelei centrelor de documentare acesteia, și informare a Centrului regional de formare centrele de a personalului din învățământul documentare și preuniversitar și a Centrului regional pentru informare, cu educație civică (în județele în care au fost inspectoratul înființate aceste centre), precum și cu MECS colară și cu Ministerul Educației și Cercetări științifice	
	Reprezentarea	Dezvoltarea menținerea legăturii cu partenerii casei corpului sociali, cu autoritățile locale, didactic în organizațiile guvernamentale, organizațiile relații publice neguvernamentale și cu instituții furnizoare de formare continuă	
		Realizarea comunicării cu mass-media	
		Promovarea imaginii casei corpului didactic	
Pregătire	Perfecționarea	Alegerea formei adecvate de formare/ profesională activități perfecționare proprii	
		Participarea la diverse cursuri de formare/ perfecționare	
	Asigurarea	Analizarea necesităților de pregătire a dezvoltării/ personalului din instituție formării	
	profesionale a	Stabilirea modului de participare la formele personalului din perfecționare/formare a personalului din inspectorat din instituție unitățile din subordine	

--	--	--	--

Luat la cuno tin de c tre ocupantul postului:

Numele i prenumele:

Func ia:

Semn tura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele i prenumele:

Func ia public de conducere din cadrul Ministerului Educa iei i Cercet rii tiin ifice:

.....

Semn tura:

Data întocmirii:
