

# **METODOLOGIA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR CU PERSONALITATE JURIDICĂ**

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, numită în continuare Metodologie, reglementează:

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

Art. 2 Metodologia se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/acreditate cu personalitate juridică, centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrelor județene de asistență psihopedagogică/Centrul Municipiului București de Asistență Psihopedagogică, centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor de excelență, Palatului Național al Copiilor, palatelor și cluburilor copiilor, cluburilor sportive școlare, denumite în continuare unități de învățământ.

Art. 3 (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare pentru educație incluzivă, centrele de excelență, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare se organizează de către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, numit în continuare inspectorat școlar.

(2) Concursul pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al Palatului Național al Copiilor se organizează de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin direcția generală care coordonează activitatea educativă extrașcolară.

(3) Concursul pentru ocuparea funcției de coordonator al centrelor județene de asistență psihopedagogică/Centrul Municipiului București de Asistență Psihopedagogică se organizează de către Consiliul de Administrație al centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ particular autorizate/acreditate cu personalitate juridică se organizează de către Consiliul de Administrație al fiecărei unități de învățământ.

Art. 4 (1) La concursul pentru ocuparea funcției de director sau director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică menționate la art. 2 și 3 pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) au absolvit cu diplomă studii universitare de licență;

- b) sunt membre ale corpului național de experți în management educațional, conform prevederilor art. 246 alin. (3) și art. 257 alin. (1) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- c) sunt titulare în învățământul preuniversitar, au cel puțin gradul didactic II sau titlul științific de doctor și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 4 ani;
- d) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativul "Foarte bine" în ultimii 3 ani consecutivi și nu au fost sancționate disciplinar în ultimele 12 luni anterioare înscrierii la concurs;
- e) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- f) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) nu au desfășurat activități de poliție politică.

(2) La concursul pentru ocuparea funcției de director al CJRAE/CMBRAE, pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1), au absolvit studii superioare de licență sau studii superioare de masterat, cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială ori sociologie și au o vechime în specialitate de minimum 5 ani.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de coordonator al CJAP/CMBAP pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) lit. a), c)-g) și au specializarea în pedagogie, psihopedagogie, psihologie, sociologie ori psihopedagogie specială sau, în mod excepțional, profesor absolvent al Facultății de Filosofie-Istorie, promoțiile 1978 - 1989, grupe opționale de psihologie, pedagogie, sociologie și o vechime de minimum 5 ani în activitatea de asistență psihopedagogică.

(4) La concursul pentru ocuparea funcției de director al centrului școlar pentru educație incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și au specializarea psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, cu o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul special.

(5) La unitățile de învățământ care școlarizează și nivelul preșcolar/primar și la care este normat și postul de director adjunct se recomandă ca unul dintre directori să fie profesor pentru învățământul preșcolar/primar.

(6) În cazul unităților de învățământ preuniversitar în care există clase cu predare în limbi materne diferite, unul dintre directori este cadru didactic titular pe una dintre catedrele cu predare în limba maternă, dacă îndeplinește condițiile stabilite de art. 4 alin. (1) din prezenta metodologie și se respectă prevederile legale privind normarea posturilor de director adjunct.

(7) Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și a celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale este condiționată de avizul consultativ al organizației care reprezintă în parlament minoritatea respectivă.

(8) Participarea la concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională este condiționată de obținerea avizului scris al ministerului de resort.

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

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

- a) prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă;
- b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

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

(12) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(13) la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct nu pot participa rudele de gradul I ale liderilor de sindicat.

Art. 5 Inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, prin inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, certifică, la înscriere, pentru fiecare candidat la funcția de director/director adjunct, posibilitatea ca, în cazul reușitei la concurs, acesta să poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul.

Art. 6 (1) Dacă o persoană dorește să candideze pentru funcția de director sau director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună câte un dosar pentru fiecare post pentru care candidează.

(2) Candidații reușiți pe mai multe posturi, vor înainta, în scris, comisiei de concurs, opțiunea pentru o singură unitate de învățământ, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor la ultimul concurs susținut. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare post rămas vacant va fi ocupat de următorul candidat admis. Dacă nu există un alt candidat admis, concursul se reprogamează. În termen de 24 de ore de la exprimarea opțiunii scrise, se afișează rezultatul final al concursului respectiv.

Art. 7 (1) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(2) Cadrele didactice titulare la unități de învățământ particular acreditate pot fi numite, prin detașare în interesul învățământului, în funcții de director și director adjunct la unități de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii.

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

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

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

## **Capitolul II**

### **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

Art. 8 (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se organizează de către inspectoratul școlar, conform prevederilor art. 257 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Inspectoratul școlar vacantează, în condițiile legii, funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 9 (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct se organizează, de regulă, în perioada octombrie-noiembrie, respectiv martie-aprilie. Graficul de desfășurare se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se comunică Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(2) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct la aceeași unitate de învățământ se poate organiza în aceeași sesiune, în zile diferite, primul fiind cel pentru ocuparea funcției de director.

Art. 10 (1) Inspectoratul școlar are obligația de a anunța, în presa locală și centrală, organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs și, de asemenea, prin afișare la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, a listei funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și a informațiilor referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(2) Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin direcția generală care coordonează activitatea extrașcolară, anunță, în presa centrală, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs și, de asemenea, prin afișare la sediul și pe site-ul propriu, a listei funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs, precum și a informațiilor referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(3) Inspectoratul școlar elaborează fișele postului pentru director și director adjunct, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituțională/planului de acțiune. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afișează, de asemenea, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar. Inspectoratul școlar poate completa condițiile de ocupare a funcției de director pentru unitățile de învățământ de nivel liceal cu condiția cunoașterii unei limbi străine de circulație internațională.

(4) Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin direcția generală care coordonează activitatea extrașcolară, elaborează fișele postului pentru funcțiile de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituțională. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs, se afișează, de asemenea, la sediul și pe site-ul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs.

(6) Inspectoratul școlar afișează la sediul său, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, precum și lista cuprinzând candidații înscriși.

(7) Ministerul Educației și Cercetării Științifice afișează la sediul său, în cel mult 3 zile calendaristice de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului pentru

ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, precum și lista cuprinzând candidații înscriși.

(8) Inspectoratul școlar înaintează graficul de desfășurare a concursului Ministerului Educației și Cercetării Științifice, direcției de resort și, după caz, ministerelor și instituțiilor de ordine publică și siguranță națională, respectiv cultelor, cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs.

(9) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a concursului, este adusă la cunoștința candidaților și observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către președintele comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale și care țin de componența comisiei de concurs, secretarul sau un membru al comisiei întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele din cauza cărora concursul nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și de observatorii prezenți, iar concursul este reprogramat de către inspectoratul școlar, cu anunțarea celor implicați.

(10) Comunicarea către Ministerul Educației și Cercetării Științifice și, după caz, către ministerele și instituțiile de ordine publică și siguranță națională, respectiv culte, privind reprogramarea concursului, este însoțită de copia procesului-verbal menționat anterior.

(11) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar are caracter public, exceptând timpul alocat probei scrise. Președintele comisiei de concurs poate dispune întreruperea examinării și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

(12) Presa poate realiza înregistrări/fotografii/preluări de imagine în timpul desfășurării probei de interviu, doar cu acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

(13) Probele de concurs sunt înregistrate audio-video, după caz.

Art. 11 (1) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere, completată conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta metodologie;
- b) carte de identitate;
- c) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
- d) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- e) curriculum vitae, redactat în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004, după modelul din anexa nr. 2, care este parte integrantă din prezenta metodologie;
- f) copii ale actelor de studii: diplomă de bacalaureat (în situația candidaților absolvenți de licee pedagogice – învățători, educatori), diplomă de licență sau echivalentă, foi matricole etc.;
- g) documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- h) actul de titularizare în unitatea de învățământ în care funcționează;
- i) copii ale certificatelor de grade didactice, doctorat;
- j) adeverință de vechime în învățământ;
- k) adeverință cu punctajul și calificativele pentru ultimii 3 ani;
- l) adeverință că nu a fost sancționat disciplinar;
- m) cazier judiciar, în original;
- n) certificat medical, în original, eliberat conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- o) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică, după caz;
- p) avizul ministerului de resort, în cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională/binecuvântarea cultului respectiv, în cazul liceelor și seminariilor teologice/avizul organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul

României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, avizul consultativ al grupului parlamentar al minorităților naționale, în cazul unităților de învățământ cu predare într-o limbă a unei minorități naționale;

q) alte documente doveditoare, certificate "conform cu originalul" de către conducerea ultimei unități de învățământ în care a funcționat, care să susțină declarațiile din CV;

r) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10, care este parte integrantă din prezenta metodologie;

s) proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune pentru unitatea de învățământ pentru care candidează, în plic sigilat;

t) opisul dosarului.

Dosarul se numerotează pe fiecare filă, iar numărul total de file se consemnează în opis. După înregistrare nu se mai admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

(2) Documentele prevăzute la lit. c)-d), f)-i) și k) din alin. (1) vor fi prezentate în copie, certificată "conform cu originalul", de către conducerea unității de învățământ de la care provine candidatul.

Art. 12 (1) Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare pentru educație incluzivă, centrele de excelență, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare se înregistrează la secretariatul inspectoratului școlar. Acestea sunt verificate și avizate, în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs și respectarea prevederilor art. 11, de către consilierul juridic al inspectoratului școlar și inspectorul pentru management instituțional. De asemenea, inspectorul pentru managementul resurselor umane certifică/nu certifică, pe cererea de înscriere a candidatului, posibilitatea ca, în cazul reușitei la concurs, acesta să își poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învățământ în care își exercită funcția de conducere.

(2) Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct la Palatul Național al Copiilor se înregistrează la registratura Ministerului Educației și Cercetării Științifice și sunt verificate și avizate, în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs și respectarea prevederilor art. 11, de către un inspector general/consilier/inspector din cadrul direcției generale care coordonează activitatea extrașcolară.

(3) Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular acreditate/autorizate se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și sunt verificate și avizate, în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs și respectarea prevederilor art. 11, de către comisia de concurs.

(4) Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției de coordonator al centrelor județene de asistență psihopedagogică/Centrului Municipiului București de Asistență Psihopedagogică se înregistrează la secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(5) În cazurile în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs sau nerespectarea prevederilor art. 11 din prezenta metodologie, dosarul se respinge și se afișează motivele respingerii. După înregistrare nu se mai admite completarea cu documente a dosarului de concurs. Comunicarea, către candidat, a motivelor respingerii, se realizează și prin adresă scrisă, de către inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 13 (1) Inspectorul școlar general emite, cu 10 zile lucrătoare înainte de prima zi a sesiunii de concurs, deciziile de constituire a comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare, respectiv ale comisiilor de concurs pentru unitățile de învățământ prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta metodologie.

(2) Cu cel târziu 3 zile calendaristice înainte de data limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs, consiliile de administrație ale unităților de învățământ pentru care se organizează concurs transmit inspectoratului școlar listele cuprinzând cadrele didactice propuse a face parte din comisia de concurs, precum și reprezentanții autorităților publice locale nominalizați în același scop.

(3) Pentru constituirea comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare, comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru ocuparea funcției de director al Palatului Național al Copiilor sunt emise ordine ale ministrului educației și cercetării științifice, cu 10 zile lucrătoare înainte de prima zi a concursului menționat.

(4) Subiectele și baremele de evaluare pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se realizează de către comisia de concurs, constituită prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ. În componența comisiei este inclus și un reprezentant al inspectoratului școlar.

Art. 14 (1) Comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare pentru educație incluzivă, palatele și cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, este constituită astfel:

- a) președinte – un inspector școlar general adjunct sau un inspector școlar din cadrul domeniului management al inspectoratului școlar;
- b) membri – 4 inspectori școlari/cadre didactice care au cel puțin gradul didactic II;
- c) secretar – un cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare la concursul pentru ocuparea funcției de director al Palatului Național al Copiilor este constituită astfel:

- a) președinte - director general/director/inspector general/consilier din cadrul direcției generale din Ministerul Educației și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;
- b) 2 membri – inspectori generali/inspectori/consilieri din Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- c) secretar – inspector general/inspector/consilier din Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(3) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de coordonator al centrelor județene de asistență psihopedagogică/Centrul Municipiului București de Asistență Psihopedagogică este constituită, prin decizie a directorului centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, în urma hotărârii Consiliului de Administrație al CJRAE/CMBRAE, astfel:

- a) președinte: directorul CJRAE/CMBRAE;
- b) 4 membri: un inspector școlar din cadrul domeniului management al inspectoratului școlar, un coordonator CJAP din alt județ, 2 cadre didactice titulare, care au cel puțin gradul II, din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- c) secretar – un cadru didactic titular în cadrul CJRAE/CMBRAE.

(4) Comisia de concurs menționată la alineatul (3) elaborează și subiectele și baremele de evaluare pentru concursul de ocupare a funcției de coordonator CJAP.

(5) Concursul pentru ocuparea funcției de director al centrului de excelență este organizat de către inspectoratul școlar. Comisia de concurs, numită prin decizie a inspectorului școlar general, se constituie din 5 membri, astfel:

- a) președinte: un inspector școlar;

- b) 4 membri: un inspector școlar și trei cadre didactice cu cel puțin gradul didactic II;
- c) secretar – un cadru didactic titular, desemnat de inspectoratul școlar.
- (6) Comisia de concurs menționată la alineatul (5) elaborează și subiectele și baremele de evaluare pentru concursul de ocupare a funcției de director al centrului de excelență.
- (7) Subiectele, împreună cu baremul de evaluare al acestora, se realizează de către președintele și membrii comisiei de elaborare a subiectelor și a baremelor de evaluare, exceptând situațiile prevăzute la alineatele (4) și (6) și la art. 13 alin. (3).
- (8) Comisia de elaborare a subiectelor are obligația de a elabora un număr de subiecte stabilit în funcție de numărul candidaților, astfel: pentru 1-4 candidați se vor elabora 10 subiecte. Pentru fiecare candidat în plus (față de 4) se adaugă câte 1 subiect. 20 de itemi de management educațional vor fi elaborați în toate limbile străine de circulație internațională pentru care au optat candidații la înscriere.
- (9) Președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs secretizează subiectele în plenul comisiei și le păstrează în deplină securitate, într-un fișet metalic pus la dispoziția comisiei, sigilat, până la predarea lor către președintele comisiei de concurs.
- (10) Conținuturile subiectelor de concurs elaborate de comisie sunt secrete. Înainte de începerea concursului, președintele comisiei de elaborare a subiectelor predă plicurile cu subiecte, sigilate, președintelui comisiei de concurs. Plicurile vor conține subiectele de concurs atât în format letric, cât și electronic. Președintele comisiei de concurs numerotează plicurile cu subiecte. Subiectele extrase, utilizate în timpul concursului, vor fi reintroduse și resecretizate. Candidații pentru același post vor rezolva aceleași subiecte.

Art. 15 (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director la unitățile de învățământ preuniversitar de stat, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare pentru educație incluzivă, cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor este constituită astfel:

- a) președinte - un inspector școlar general adjunct (de regulă cel care coordonează domeniul management) sau un inspector școlar din cadrul domeniului management de la inspectoratul școlar;
- b) b) 4 membri: 2 cadre didactice titulare, care au cel puțin gradul didactic II și 2 reprezentanți ai autorităților publice locale, în funcție de modul de finanțare al unității, propuși de consiliul de administrație al unității de învățământ pentru care se organizează concurs;
- c) c) secretar – un inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.
- (2) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct sunt incluși, în calitate de membri, în locul reprezentanților autorităților publice locale, doi delegați ai ministerului de resort.
- (3) În cazul liceelor și seminariilor teologice, din comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct face parte și delegatul desemnat de cultul respectiv.
- (4) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director/director adjunct la Palatul Național al Copiilor este constituită astfel:
  - a) președinte – un inspector de specialitate din cadrul direcției generale din Ministerul Educației și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară.
  - b) 4 membri, din care:
    - un inspector de specialitate din cadrul direcției generale din Ministerul Educației și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;
    - un director de palat al copiilor din alt județ/directorul Palatului Național al Copiilor, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor;



- două cadre didactice titulare la Palatul Național al Copiilor, cu gradul didactic cel puțin egal cu cel al candidatului și cu activitate reprezentativă în domeniu, desemnate de consiliul de administrație al Palatului Național al Copiilor;

c) secretar – un inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(5) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director adjunct la unitățile de învățământ prevăzute la art. 15 alin. (1) din metodologie este constituită astfel:

a) președinte – un inspector școlar general adjunct (de regulă cel care coordonează domeniul management) sau un inspector școlar din cadrul domeniului management de la inspectoratul școlar;

b) 4 membri: 2 cadre didactice titulare, care au cel puțin gradul II, dintre care unul este în mod obligatoriu directorul unității de învățământ și doi reprezentanți ai autorităților publice locale, în funcție de modul de finanțare al unității, propuși de consiliul de administrație al unității de învățământ pentru care se organizează concurs;

c) secretar – un inspector școlar/cadru didactic desemnat de inspectoratul școlar.

(6) Inspectoratul școlar solicită, în scris, cu 30 de zile calendaristice înainte de prima zi a sesiunii de concurs, ministerelor de resort, desemnarea unui cadru didactic - delegat pentru comisia de concurs de la unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și transmiterea nominalizării cu cel târziu 3 zile calendaristice înainte de data limită la care inspectoratul școlar emite decizia de constituire a comisiilor de concurs. În mod similar, în cazul liceelor și seminariilor teologice, inspectoratul școlar solicită, prin inspectorul școlar de religie, Ministerului Educației și Cercetării Științifice, desemnarea unui delegat al cultului.

Art. 16 (1) La desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct sunt invitați să participe în calitate de observatori:

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

b) reprezentantul Consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul.

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

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

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

Art. 17 (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ menționate la art. 15, cel pentru funcțiile de: director al centrului de excelență, director

și director adjunct din unitățile de învățământ particular acreditate/autorizate constă în următoarele probe:

- a) analiza și evaluarea curriculum-ului vitae. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, la această probă, este de 10 puncte.
- b) interviu – susținerea PDI/PAS și răspunsuri la întrebări de legislație școlară. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, pentru această probă este de 14 puncte.
- c) rezolvarea subiectului alcătuit din 5 itemi/grile de management educațional. Pentru situațiile în care s-a stabilit condiția de cunoaștere a unei limbi străine de circulație internațională, 2 dintre cei 5 itemi de management educațional vor fi elaborați în limba străină pentru care a optat candidatul.

Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, pentru această probă este de 5 puncte, repartizate astfel:

- (i) pentru fiecare item corect rezolvat: 0,75 puncte;
  - (ii) utilizarea calculatorului în rezolvarea subiectului de la proba c) se punctează cu 1,25 puncte/membru comisie.
- (2) Evaluarea curriculum-ului vitae se realizează de către comisia de concurs, în plenul ei, în lipsa candidatului, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa 3 la prezenta metodologie. Punctajul se aduce la cunoștința candidatului. În cazul în care se consideră depunctat, candidatul poate contesta pe loc evaluarea curriculum-ului vitae, asistând la reevaluarea acestuia.
  - (3) La proba c) candidații au la dispoziție 30 min. pentru rezolvarea itemilor/grilelor de management educațional. Proba de interviu nu poate depăși 45 de minute.
  - (4) Punctajul total, ca sumă a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei este de maximum 145 de puncte ( $5 \times 10 = 50$  de puncte proba a) +  $5 \times 14 = 70$  de puncte proba b) +  $5 \times 5 = 25$  de puncte proba c), iar punctajul minim pentru promovarea concursului este de 100 puncte.
  - (5) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de coordonator al CJAP constă în următoarele probe:
    - a) evaluarea curriculum-ului vitae – se realizează de către președintele comisiei și membrii acesteia, în plenul ei, în lipsa candidatului, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor și punctajului menționate în anexa 3, pe baza documentelor din dosarul de înscriere care dovedesc cele afirmate în curriculum vitae. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, la această probă, este de 10 puncte.
    - b) interviu – răspunsuri la întrebări de legislație școlară și management educațional. Punctajul maxim acordat de fiecare membru al comisiei, independent, la această probă, este de 14 puncte. Proba de interviu nu poate depăși 45 de minute.
  - (6) Punctajul total, pentru probele menționate la alin. (5), ca sumă a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei este de maxim 120 de puncte ( $5 \times 10 = 50$  de puncte proba a) +  $5 \times 14 = 70$  de puncte proba b), iar punctajul minim pentru promovarea concursului este de 100 puncte.
  - (7) Toate probele sunt obligatorii. Ordinea în care se desfășoară acestea se stabilește de către comisia de concurs.
  - (8) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este înscris în formularul-tip prevăzut în anexele 5 și 6 (după caz), părți integrante din prezenta metodologie.
  - (9) Punctajul obținut de fiecare candidat se afișează în aceeași zi, după finalizarea concursului.

Art. 18 (1) Sunt declarați ”admiși” candidații care au realizat cel puțin punctajul minim.

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

(3) În cazul egalității de punctaj, este declarat ”promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. Pentru unitățile de învățământ cu filiera tehnologică, este declarat ”promovat” candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., după caz, iar la filiera vocațională, cel care are specialitatea corespunzătoare profilului predominant al unității de învățământ.

Art. 19 Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal, în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

Art. 20 Punctajele obținute la fiecare probă și punctajul total se afișează la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării Științifice/unității de învățământ (după caz), după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 21 (1) Eventualele contestații se depun la registratura inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării Științifice/secretariatul unității de învățământ (după caz), în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea punctajelor. Lista contestatarilor este făcută publică la sfârșitul perioadei de depunere a contestațiilor.

(2) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcției de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat și teologic autorizate/acreditate, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrele școlare pentru educație incluzivă, cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, precum și pentru funcția de coordonator al centrelor județene de asistență psihopedagogică/Centrul Municipiului București de Asistență Psihopedagogică, centrele de excelență se soluționează de către Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar.

(3) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct la Palatul Național al Copiilor se soluționează de către o comisie de contestații, numită prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, care este constituită astfel:

a) președinte: director/director general din cadrul direcției generale din Ministerul Educației și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară;

b) 4 membri: inspectori generali/consilieri din cadrul direcției generale din Ministerul Educației și Cercetării Științifice care coordonează activitatea educativă extrașcolară, alții decât cei din comisia de concurs;

c) secretar – aceeași persoană care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(4) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din cadrul unităților de învățământ preuniversitar particular autorizate/acreditate se soluționează de către o comisie de contestații, numită prin decizie a persoanei juridice fondatoare, în urma hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, având în componență alți membri decât cei din comisia de concurs. În această comisie este inclus, de asemenea, un reprezentant al inspectoratului școlar, altul decât cel din comisia de concurs.

(5) Hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar privind soluționarea contestațiilor/comisiilor de contestații prevăzute la alin. (3) și (4), denumite în continuare comisii de contestații, se afișează la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării Științifice/unității de învățământ (după caz) și se comunică contestatarului în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar privind soluționarea contestațiilor/comisiilor de contestații e definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea perioadei de concurs, se afișează, la sediul inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării Științifice/unității de învățământ (după caz), rezultatele finale ale acestuia.

### **Capitolul III.**

#### **NUMIREA ÎN FUNCȚIILE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT**

Art. 22 (1) Numirea în funcțiile de director și director adjunct la unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează în urma promovării concursului pentru ocuparea posturilor de conducere vacante, organizat potrivit prezentei metodologii.

(2) Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și se transmit direcției de resort din Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform unei machete comunicate de aceasta în teritoriu.

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat cu personalitate juridică, centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, centrele de excelență, centrele școlare pentru educație incluzivă, cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, pentru o perioadă de 4 ani.

(4) Numirea în funcția de coordonator al centrului județean de asistență psihopedagogică/Centrului Municipiului București de asistență psihopedagogică se realizează prin decizie a directorului centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru o perioadă de 2 ani.

(5) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

(6) Numirea directorului Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(7) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(8) În urma promovării concursului, directorul încheie, pe o perioadă de 4 ani, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale, respectiv președintele consiliului județean pe raza căreia se află unitatea de învățământ și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(9) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 7, 8 și 9 ale prezentei metodologii.

(10) Coordonatorii centrelor județene de asistență psihopedagogică/Centrului Municipiului București de asistență psihopedagogică nu încheie contracte de management educațional și nici administrativ-financiare.

(11) Directorul adjunct încheie contract de management educațional cu directorul unității de învățământ, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcția de director adjunct.

(12) Directorul Palatului Național al Copiilor încheie contractul de management educațional cu ministrul educației și cercetării științifice, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale.

(13) Directorii și directorii adjuncți ai palatelor și cluburilor copiilor încheie contractul de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale.

(14) Directorul CJRAE și al centrului școlar pentru educație incluzivă încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul sectorului

municipiului București pe raza căruia se află unitatea de învățământ și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(15) În situația în care persoanele numite în funcțiile de director/director adjunct au mai puțin de 4 ani până la împlinirea vârstei legale de pensionare, contractele de management administrativ-financiar și educațional se încheie până la data îndeplinirii condițiilor legale de pensionare.

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

Art. 23 (1) În toate situațiile în care contractul de management educațional al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management educațional.

În toate situațiile în care contractul de management educațional al directorului Palatului Național al Copiilor încetează, ministrul educației și cercetării științifice emite ordin de încetare a contractului de management educațional.

Art. 24 (1) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar/al municipiului București, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

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

#### **Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE**

Art. 25 Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, observate de comisia de concurs înainte sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc, în plus, și la invalidarea rezultatelor concursului și reprogramarea acestuia, dacă sunt constatate cu privire la câștigătorul concursului.

Art. 26 (1) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la valabilitatea documentelor de la dosarul de înscriere la concurs, dovedite înainte sau în timpul concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs.

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

(3) Numirea în funcție a persoanei menționate la alin. (2) se realizează, după caz, conform prevederilor art. 22 din prezenta metodologie.

(4) Candidatul și persoanele responsabile, care au încălcat prevederile prezentei metodologii, se sancționează potrivit legii.

Art. 27 Președinții, membrii și secretarii comisiilor, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul

candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, sau relații conflictuale cu vreun candidat.

Art. 28 Dosarele de înscriere la concurs ale candidaților, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, proiectele de dezvoltare instituțională și lucrările scrise ale candidaților se arhivează și se păstrează în inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării Științifice/unitatea de învățământ (după caz) timp de 2 ani.

Art. 29 Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

Nr. \_\_\_\_\_ / (zi)/(lună)/(an)

**Avizat,  
Consilier juridic,**

### **CERERE DE ÎNSCRIERE**

la concursul pentru ocuparea postului de director/director adjunct de la \_\_\_\_\_

Subsemnatul(a), (inițiala tatălui) \_\_\_\_\_,  
născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_  
legitimat(ă) cu C.I. (cartea de identitate) Seria \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_, eliberată de  
\_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil în  
strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, localitatea  
\_\_\_\_\_, județul (Sectorul) \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_,  
vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de director / director  
adjunct la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_ din localitatea  
\_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_/municipiul București.

Solicit susținerea probei de concurs prevăzute la art. 17 alin. (1) lit. c) în limba  
\_\_\_\_\_ (se completează cu limba străină de circulație internațională pentru care  
candidatul optează, în situațiile specificate la art. 10 alin. (4) din metodologia de concurs).

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Anexa 2 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

### Model de Curriculum Vitae

<b>Model de Curriculum Vitae European</b>	< numele aplicantului >
	Curriculum vitae
* Notă: Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă: Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați, separat, fiecare experiență profesională relevantă, 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	
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
* 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/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	
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> * abilitatea de a citi	(Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)



* abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu cultură, sport etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> Coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domeniul culturale sau sportive) sau la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Permis de conducere</b>	
<b>Alte aptitudini și competențe</b> Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)
<b>ANEXE</b>	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

Anexa 3 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

## EVALUARE

### Curriculum vitae

	Punctaj maxim*	Punctaj obținut
a) Studii: - studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare și cursuri de perfecționare postuniversitare, în specialitate sau în management educațional și finanțare, studii juridice/economice; - doctorat, în specialitate sau în management educațional și finanțare.	0,5 p  1 p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional: - în țară; - în străinătate.	1 p 1 p	
c) Experiența în activitatea de: - responsabil de comisie metodică, șef catedră, profesor metodist, profesor – formator, director/director adjunct, responsabil de cerc pedagogic; - funcții de conducere, îndrumare și control în IȘJ sau MECȘ, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, membru în consiliul de administrație etc.	1 p  1 p	
d) - Lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN - articole de management educațional sau de specialitate publicate	1,5 p	
A obținut: e) - gradație de merit și/sau salariu de merit în ultimii 5 ani școlari;	0,25 p	
f) – Premii/titluri naționale sau internaționale pentru rezultate deosebite în activitatea didactică	0,25 p	
e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale.	1 p	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diplomă).	0,75 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate.	0,75 p	
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>	<b>10 p</b>	

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

Anexa 4 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

### EVALUARE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PLAN DE ACȚIUNE

<b>DIAGNOZA</b>			
<b>I.</b>	<b>Respectarea contextului legislativ în vigoare</b>	<b>0,50</b>	<b>1,50</b>
	<b>Diagnoza mediului intern și extern</b> , cu referire la cultura organizațională, resursele curriculare, oferta educațională actuală, resursele financiare și umane, identificarea și descrierea comunității și a grupurilor de interes, analiza nevoii și a cererii de educație pentru indivizi și grupuri	<b>0,50</b>	
	<b>Tehnici manageriale sugerate</b> , referitor la <b>analiza</b> complexă a organizației școlare, a culturii organizaționale, analiza informațiilor de tip cantitativ și calitativ, analiza complexă a comunității și în special cunoașterea grupurilor de interes, analiza PEST(E), analiza SWOT (adică identificarea punctelor tari, punctelor slabe, a oportunităților și a amenințărilor)	<b>0,50</b>	
<b>PROGNOZA</b>			
<b>II.</b>	<b>Respectarea contextului legislativ în vigoare</b>	<b>0,50</b>	<b>1,50</b>
	<b>Elaborarea ofertei educaționale</b> , cu referire la faptul că aceasta trebuie să fie adecvată contextului socio-economic și cultural actual; este elaborată în baza planului de școlarizare, reflectă nevoile educaționale identificate în comunitate, utilizează toate resursele unității de învățământ, este modernă și atractivă	<b>0,50</b>	
	<b>Elaborarea proiectului planului de școlarizare</b> , cu referire la faptul că acesta trebuie să fie fundamentat, să se coreleze cu oferta educațională și cu resursele unității de învățământ, cu tendințele de dezvoltare economică și cu situația socio-economică din zonă	<b>0,50</b>	
<b>STRATEGIA</b>			
<b>III.</b>	<b>Țintele (scopurile strategice)</b> se referă la domeniile pe care comunitatea educațională le consideră prioritare, pe care dorește să le dezvolte; scopurile sunt realiste și clar formulate, pe înțelesul tuturor grupelor de interes, iar pentru fiecare scop sunt expuse motivele și argumentele pentru alegerea scopului, fiind indicate punctele slabe, aspectele nesatisfăcătoare sau amenințările reieșite din diagnoză, modul în care aceste puncte slabe sau amenințări pun în pericol realizarea misiunii sau chiar funcționarea școlii	<b>0,25</b>	<b>2</b>
	<b>Definirea opțiunilor strategice</b> vizează identificarea căilor privilegiate de acțiune, urmată de definirea categoriilor mari de resurse necesare atingerii scopurilor, de stabilirea termenelor și a etapelor esențiale în atingerea țintelor strategice și de identificare a principalelor rezultate așteptate	<b>0,50</b>	
	<b>Termenele de aplicare</b> (demarare, încheiere și etape esențiale) derivă din complexitatea țintelor strategice și din opțiunile strategice. O strategie se elaborează pe 3-5 ani, etapele intermediare nu vor fi mai mici de un an.	<b>0,25</b>	
	<b>Rezultatele măsurabile</b> reprezintă acele elemente care definesc efectivitatea ofertei educaționale, modul în care satisface nevoile individuale, de grup și comunitare. Acestea funcționează ca niște indicatori de performanță (măsurabili cantitativ sau calitativ) ai întregii strategii. Se definesc în funcție de țintele și opțiunile strategice.	<b>0,50</b>	
	<b>Prezentarea bugetului estimat</b> necesar realizării proiectului de dezvoltare și a bugetului pentru programele/acțiunile cuprinse în planurile operaționale. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.	<b>0,50</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>	

Anexa 5 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

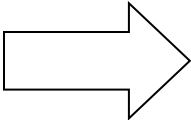
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT \_\_\_\_\_

NUMELE CANDIDATULUI \_\_\_\_\_

POSTUL PENTRU CARE CANDIDEAZĂ :  DIRECTOR  DIRECTOR ADJUNCT

**BORDEROU DE NOTARE**

PROBA	PUNCTAJ MAXIM	NOTARE			
		Comisia	Nume și prenume	Punctaj individual	Punctaj probă
EVALUARE CURRICULUM VITAE	50	Președinte			
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
		Membru 4			
INTERVIU	70	Președinte			
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
		Membru 4			
GRILE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL	25	Președinte			
		Membru 1			
		Membru 2			
		Membru 3			
		Membru 4			

Punctajul total :   Promovat ( >= 100 puncte)  
 Nepromovat

Anexa 6 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

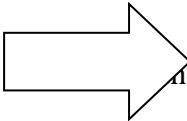
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT \_\_\_\_\_

NUMELE CANDIDATULUI \_\_\_\_\_

POSTUL PENTRU CARE CANDIDEAZĂ: **coordonator în centrele județene de asistență psihopedagogică**

**BORDEROU DE NOTARE**

PROBA	PUNCTAJ MAXIM	NOTARE		
		Comisia	Nume și prenume	Pu ind
EVALUARE CURRICULUM VITAE	50	Președinte		
		Membru 1		
		Membru 2		
		Membru 3		
		Membru 4		
INTERVIU	70	Președinte		
		Membru 1		
		Membru 2		
		Membru 3		
		Membru 4		

Punctajul total :   Promovat (  $\geq 100$  puncte)  Nepromovat

Anexa 7 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

## CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

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

2.

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

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

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

### III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție<sup>1</sup>.

### IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI

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

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- dispozițiile emise de Inspectorul Școlar General.

C. Alte drepturi și obligații contractuale :

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

2. Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.

3. Are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar județean în toate problemele de legislație precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

4. Beneficiază de o indemnizație de conducere.

5. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

---

<sup>1</sup>Cu excepția situațiilor prevăzute la art. 22 alin. (15) din prezenta Metodologie.

6. Încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ.

7. Decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate în limita bugetului.

8. Răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ.

9. Prezintă, anual, consiliului de administrație al unității de învățământ și inspectoratului școlar, rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ.

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

11. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

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

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL**

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

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

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

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

## **VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

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

Directorului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

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

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

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

## **VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

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

## **IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
2. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280, alin. (2) lit. e și f din Legea educației naționale nr. 1/2011 sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
3. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București ori de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, calificativul NESATISFĂCĂTOR.
4. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.
5. Prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
6. Prin acordul părților.
7. La îndeplinirea condițiilor de pensionare.
8. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului.
9. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare.

## **X. LITIGII**

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

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului, elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sunt anexe ale prezentului contract.

**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL**

.....

**DIRECTOR,**

**Prof. ....**



## CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE:

1. Domnul/doamna ..... în calitate de DIRECTOR al .....și

2.

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

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

(Unitatea de învățământ) ....., prin director, încredințează directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

### III. DURATA CONTRACTULUI

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

### IV. ATRIBUȚIILE, DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

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

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

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a celorlalte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- dispozițiile emise de Inspectorul Școlar General.

C. Alte drepturi și obligații contractuale :

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

2. Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.

3. Beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă.

4. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.

5. Îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară activitatea.

6. Răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.

7. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.
8. În perioada executării contractului, beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI**

1. Să asigure directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.
2. Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

## **VI. LOIALITATE ȘI CONFIDENȚIALITATE**

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

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

## **VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR**

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

## **VIII. MODIFICAREA CONTRACTULUI**

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

## **IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.
2. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280, alin. (2) lit. e și f din Legea educației naționale nr. 1/2011 sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
3. Dacă, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de inspectoratul școlar județean/al municipiului București ori de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, calificativul **NESATISFĂCĂTOR**.
4. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului național de experți în management educațional.
5. Prin renunțarea managerului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.

6. Prin acordul părților.
7. La îndeplinirea condițiilor de pensionare.
8. Prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a directorului adjunct.
9. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau a restructurării rețelei școlare.

#### **X. LITIGII**

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

#### **XI. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului, elaborată în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sunt anexe ale prezentului contract.

**DIRECTOR,**

**Prof.**.....

**DIRECTOR ADJUNCT,**

**Prof.** .....

Anexa 9 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

## CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

### I. Părțile contractante

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

și

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

### II. Obiectul contractului

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

### III. Durata contractului

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

### IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. **Atribuțiile** directorului unității de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice (O.M. nr. 5115/2014, art. 22).

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

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M. nr. 5115/2014 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei .....
- deciziile emise de inspectorul școlar general.

#### A) **Drepturile directorului:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ (art. 97, alin. 2, lit. b din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare);
- c) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
- d) semnează, dacă este cazul, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor

#### B) **Obligațiile directorului:**

1. În exercitarea funcției de **conducere executivă**, în managementul administrativ – financiar, DIRECTORUL are următoarele **obligații**:

- a) să organizeze întreaga activitate a unității școlare;
- b) să coordoneze procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale, necesare funcționării unității de învățământ;
- c) să asigure aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- d) să aducă, anual, la cunoștința autorităților administrației publice locale un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității.

2. În exercitarea **funcției de ordonator de credite** DIRECTORUL are următoarele **obligații**:

- a) să propună în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) să se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

## V. Managementul financiar

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## VI. Management administrativ

1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

7) În cazul în care există în unitatea de învățământ bunuri care nu mai corespund cu nevoile și cerințele unității, dar nu sunt deteriorate pentru a fi casate, acestea pot fi transferate altor instituții, cu respectarea legislației în vigoare.

## **VII. Drepturile primarului municipiului/orașului/comunei \_\_\_\_\_**

1. Primarul, ca reprezentant al autorității locale și consiliul local urmăresc modul de realizare de către directorul unității de învățământ a obiectivelor și indicatorilor de performanță a activității acestuia, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

2. Consiliul local, primăria, vor stabili pe baza unei metodologii locale (HCL 500/2013) regimul de închiriere pentru bunurile (spatii, clădiri, terenuri), aflate în administrația școlii și care sunt temporar disponibile; vor oferi școlilor un contract cadru în vederea realizării contractelor de închiriere în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

## **VIII. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei \_\_\_\_\_**

1. Asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a instituțiilor și serviciilor publice de educație.

2. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

3. Autoritățile locale pot efectua din bugetele proprii, pentru imobilele trecute în administrarea lor, cheltuieli pentru întreținerea și funcționarea lor, precum și cheltuieli de natura investițiilor (art.111 alin 2<sup>1</sup> din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

4. Autoritățile administrației publice locale hotărăsc alocarea de fonduri, din veniturile proprii ale acestora, ca participare la finanțarea de bază și ca finanțare complementară a unităților de învățământ preuniversitar de stat (art.111 alin 4 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

5. Consiliul Local, Primăria vor oferi, la solicitarea școlilor, consiliere juridică pentru rezolvarea situațiilor partenoriale care ar putea produce daune patrimoniului sau bugetului local.

6. Consiliile locale, respectiv consiliile locale ale sectoarelor municipiului București și consiliile județene, respectiv Consiliul General al Municipiului București, contribuie la **finanțarea suplimentară**, acordând granturi unităților de învățământ, în baza unei metodologii proprii. Finanțarea suplimentară se realizează pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

## **IX. Răspunderea părților**

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

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

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

## **X. Modificarea contractului**

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

## **XI. Încetarea contractului**

Prezentul contract încetează:

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

## **XII. Litigii**

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

## **XIII. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5115/2014.

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

Primar,

.....

Director,

.....

## Indicatori de performanță

1. Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională
2. Asigurarea calității actului educațional
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ
4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ
8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare pe termen mediu și lung
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare
10. Atragerea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților
11. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale
12. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ
14. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare
15. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de ISJ, MECS și autoritățile locale
16. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare
19. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare
20. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ



21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale
22. Acordul C.A. privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea CDȘ-urilor
24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale
25. Colaborarea cu autoritățile locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ
26. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii
27. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ
28. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar

Anexa 10 la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

**DECLARAȚIE**  
privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură

Subsemnatul(a), ..... (CNP .....), fiul (fiica) lui ..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria ..... nr. ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., profesor la ....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de inspector școlar ....., organizat de Inspectoratul Școlar al Județului ..... în perioada ....., declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal.

Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. .... din Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor de inspector școlar privind falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de ....., chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data .....

Semnătura .....