



Nr. 2910/18.04.2016

Anunt

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice organizează concurs pentru ocuparea unei funcții vacante de inspector general adjunct în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Suceava și a funcției vacante de director la Casa Corpului Didactic Suceava.

Concursul se organizează în baza Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al Casei Corpului Didactic, aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5557/7 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

La concurs poate candida personalul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) Este membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- b) Este absolvent al unei instituții de învățământ superior, cu diploma de licență;
- c) Este personal didactic titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
- d) Are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;
- e) A obținut calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani școlari încheiați și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;
- f) Are recomandare/caracterizare vizând calitățile profesionale, manageriale și morale din partea consiliului profesoral al unității de învățământ sau din partea consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs;
- g) Nu a desfășurat politică politică și nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- h) Este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin (1) din Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- i) La data susținerii concursului nu a împlinit vârsta standard de pensionare.

Candidații depun dosar de înscriere constituit, obligatoriu, în conformitate cu prevederile art. 4 din metodologia aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5557/7 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare, în perioada **20 aprilie - 4 mai 2016**, la sediul inspectoratului școlar pentru ale cărei funcții de inspector școlar general adjunct și director al casei corpului didactic candidează.

Probele de concurs se vor desfășura în perioada **19 mai – 10 iunie 2016** la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Metodologia de concurs, bibliografia de concurs, modelele de curriculum vitae, declarația pe propria răspundere, fișele de evaluare a probelor, fișa cadru a postului de inspector școlar general adjunct și de director la casa corpului didactic, precum și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează atât la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cât și la sediul Inspectoratului Școlar Județean Suceava.

În conformitate cu adresa M.E.N.C.S. nr. 455/DGMRU/18.04.2016 directorii unităților școlare de pe raza județului Suceava, au obligația să asigure tuturor solicitanților posibili candidați, condițiile pentru obținerea documentelor necesare înscrierii la acest concurs.

Se vor înregistra numai dosarele care respectă în totalitate condițiile prevăzute la art. 4 din Metodologia de concurs.

După înregistrarea dosarului de concurs nu se admite completarea acestuia cu documente.

Candidații care doresc să participe la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general adjunct sau de director al casei corpului didactic în mai multe județe, trebuie să depună câte un dosar complet la fiecare din inspectoratele școlare pentru a cărei funcție de inspector școlar general adjunct sau de director al casei corpului didactic candidează.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0800816230, în perioada 19 aprilie – 4 mai 2016, între orele 9,00 – 15,00.

Inspector școlar general,

Prof. Gheorghe Lazăr



Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - MECTS - Ordin nr. 5557/2011 din 07 octombrie 2011

Ordinul nr. 5557/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic

În vigoare de la 26 octombrie 2011

Consolidarea din data de 18 aprilie 2016 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 753 din 26 octombrie 2011 și include modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 3169/2015; Ordin 3540/2016; Ultimul amendament în 07 aprilie 2016.

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

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

Art. 1. - Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, prevăzută în anexa care parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. - La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.351/2005 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 986 din 7 noiembrie 2005, cu modificările ulterioare.

Art. 3. - Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Daniel Petru Funeriu

București, 7 octombrie 2011.
Nr. 5.557.ANEXĂ

METODOLOGIE

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

**) Potrivit art. I din Ordinul ministrului educației naționale nr. 3540/2016, Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează.*

**) Potrivit art. I din Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3169/2015, Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, se modifică.*

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - MECTS - Metodologie din 07 octombrie 2011

Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic din 07.10.2011

În vigoare de la 26 octombrie 2011

Consolidarea din data de 18 aprilie 2016 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 753 din 26 octombrie 2011 și include modificările aduse prin următoarele acte: Ordin 3169/2015; Ordin 3540/2016; Ultimul amendament în 07 aprilie 2016.

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

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

Art. 2. - La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic poate candida personalul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) este membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- b) este absolvent al unei instituții de învățământ superior, cu diplomă de licență;
- c) este personal didactic titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
- d) are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;
- e) a obținut calificativul «foarte bine» în ultimii 5 ani școlari încheiați și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;

- f) are recomandare/caracterizare vizând calitățile profesionale, manageriale și morale din partea consiliului profesoral al unității de învățământ sau din partea consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs;
- g) nu a desfășurat poliție politică și nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- h) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
- i) la data susținerii concursului nu a împlinit vârsta standard de pensionare.

CAPITOLUL II

Organizarea concursului

Art. 3. - (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se organizează de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului și bibliografia obligatorie pentru concurs, prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Anunțul privind organizarea concursului și condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților se face, cu cel puțin 30 de zile înainte, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în presa centrală și de inspectoratul școlar în presa locală.

(4) Perioada de înscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1-4 și 6, fișa de post și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înaintea datei de susținere a concursului. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile prevăzute în prezenta metodologie. Lista acestora, vizată de consilierul juridic al inspectoratului școlar, se afișează la sediul inspectoratului școlar.

Art. 4. - (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din inspectoratul școlar la care se organizează concursul și trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare;
- c) certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie;
- d) act de titularizare în învățământ;
- e) document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- f) adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;
- g) carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- h) hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- i) copii legalizate la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;
- j) adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 lit. d);
- k) adeverință/adeverințe/document/documente care cuprinde/cuprind calificativele pentru ultimii 5 ani școlari încheiați, în original;
- k¹) adeverință/adeverințe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancționat în anul școlar curent;
- l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;
- m) certificat medical, conform Ordinului comun al ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, în original;
- n) declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;

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

p) cazier judiciar, în original;

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

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

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

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

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

(3) La întocmirea dosarului de înscriere la concurs candidații respectă ordinea documentelor prevăzută la alin. (1). Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) respectă ordinea prevăzută de fișa de evaluare a curriculumului vitae prevăzută în anexa nr. 4.

Art. 5. - (1) Dosarul este înregistrat dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la art. 4. După înregistrarea dosarului de concurs nu se admite completarea acestuia cu documente.

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

(3) Un reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general, prin decizie scrisă, depune, cu 12 zile înaintea concursului, la comisia constituită la nivelul Direcției generale management și resurse umane din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice lista candidaților și dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

(4) În situațiile în care comisia prevăzută la alin. (3) constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 și/sau nerespectarea prevederilor art. 4 și ale art. 5 alin. (1) și (2), dosarele candidaților se returnează reprezentantului inspectoratului școlar cu solicitarea informării în scris a candidaților respectivi în termen de 24 de ore de la returnarea dosarului.

Art. 6. - (1) Comisia de concurs constituită conform prevederilor art. 260 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor și comisia de soluționare a

contestațiilor sunt numite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, în termen de 10 zile de la anunțarea concursului.

(2) Secretariatul comisiei de concurs, comisiei de elaborare a subiectelor și al comisiei de soluționare a eventualelor contestații este asigurat de către un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, desemnat prin ordinul de numire al comisiei respective.

Art. 7. - (1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic are următoarea componență:

a) președinte: secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice și/sau cadre didactice din unități/instituții de învățământ; cel puțin un membru al comisiei va avea competențe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidați: engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană, rusă.

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

(2) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs elaborează:

a) un set de 80 de itemi din managementul educațional și 40 de itemi din legislație școlară în limba română; dintre cei 80 de itemi de management educațional 20 se traduc în toate limbile străine alese de candidați;

b) un set de câte 40 de itemi din management educațional în fiecare limbă străină aleasă de candidați.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei anunțate în scopul testării cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării funcției. Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

(4) Înainte de desfășurarea probelor de concurs, comisia de elaborare a subiectelor de concurs predă, pe bază de proces-verbal, subiectele președintelui comisiei de concurs care devine responsabil pentru asigurarea secretizării acestora.

Art. 8. - Comisia de concurs prevăzută la art. 6 are următoarele atribuții:

a) primește dosarele candidaților de la Direcția generală management și resurse umane;

b) stabilește, în ziua concursului, subiectele pentru testul-grilă, selectând dintre itemii elaborați de comisia prevăzută la art. 7;

c) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;

d) stabilește planul interviului, durata acestuia și realizează interviul;

e) aprobă participarea reprezentanților societății civile, în calitate de observatori, la desfășurarea probei de concurs prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. c);

f) stabilește ordinea susținerii probelor și afișează rezultatele.

Art. 8¹. - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de concurs, are următoarea componență:

a) președinte: secretar de stat;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

c) secretar: un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) Contestațiile la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general din inspectoratele școlare, adresate ministrului educației naționale și cercetării științifice, se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) Secretarul comisiei de concurs predă președintelui comisiei de contestații contestația și documentația aferentă desfășurării concursului pentru proba/probele de concurs contestată(e), cu precizarea termenului-limită la care trebuie să fie comunicat răspunsul la contestație.

(4) Comisia de contestații, în urma verificării aspectelor sesizate, analizând documentația aferentă, întocmește un raport și răspunsul către contestatar, pe care le supune aprobării ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Răspunsul, semnat de ministrul educației naționale și cercetării științifice, se expediază contestatarului de către Direcția generală management și resurse umane, în termen de 7 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 9. - (1) În comisia de concurs și comisia de contestații participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menționați anterior 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. Ne reprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

Art. 10. - (1) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei de concurs, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul să își exprime mențiunile privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului în procesul-verbal menționat la art. 15. Dacă, în derularea concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori ori abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta are obligația de a remedia de îndată neajunsurile sesizate.

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

CAPITOLUL III

Probele de concurs și evaluarea candidaților

Art. 11. - (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic cuprinde 3 probe:

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

b) rezolvarea testului-grilă utilizând calculatorul, în maximum 50 de minute:

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educațional și de legislație școlară, dintre care 4 itemi de management educațional în limba română, 2 itemi de management educațional în limba străină aleasă de candidat și 4 itemi de legislație școlară în limba română, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5;

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

c) susținerea interviului în fața comisiei de concurs - se apreciază, pe baza itemilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 6, următoarele aspecte:

(i) calitatea și susținerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situațiile concrete din județ, precum și răspunsurile la întrebările referitoare la inspecția școlară, procesele de asigurare a calității, aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile funcționale inspectoratului școlar, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, managementul educațional și normele deontologice specifice profesiei și funcției;

(ii) prezentarea studiului de caz: analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice/de criză întâlnite la nivelul județului și prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora.

(1¹) Susținerea de către candidați a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se înregistrează audio-video. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfășurarea probei prevăzute la alin. (1) lit. b) și înregistrarea audio-video a probelor b) și c).

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

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

Art. 12. - (1) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de către secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2), se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

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

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

Art. 13. - (1) La desfășurarea interviului în fața comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, reprezentanți ai părinților, cadrelor didactice sau ai unor organizații neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar din județ/municipiul București pentru care se organizează concursul.

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

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

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

(5) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare a interviului, președintele comisiei de concurs poate dispune întreruperea desfășurării interviului și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

(6) Presa are acces la locul desfășurării concursului numai cu avizul președintelui comisiei de concurs, exclusiv înainte de începerea sau după încheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei, înregistrări/fotografii/preluări de imagine, este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

CAPITOLUL V

Stabilirea și afișarea rezultatelor

Art. 14. - (1) Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menționați în anexele nr. 4, 5 și 6.

(2) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat va fi consemnat în borderoul de notare, prevăzut în anexa nr. 7.

(3) Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare, prevăzut la art. 11 alin. (2), pentru fiecare probă, este declarat "admis".

Art. 15. - 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. 16. - Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 17. - (1) Eventualele contestații la hotărârile comisiei de concurs se adresează ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Hotărârea ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului se comunică, în termen de 7 zile lucrătoare, contestatarului. Aceasta poate fi atacată la instanța de judecată competentă.

(2) Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Dintre candidații admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic este declarat "promovat" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(4) La punctaj egal, este declarat "promovat" candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. c), "interviul în fața comisiei de concurs".

(5) După încheierea probelor și soluționarea contestațiilor, comisiile de concurs/de contestații predau dosarele candidaților și documentația de concurs Direcției generale management și resurse umane, care le arhivează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

Art. 18. - Numirea candidaților declarați "promovat" la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor.

Art. 19. - (1) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncți și directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, conform celor prevăzute în anexele nr. 8-10. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

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

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

Art. 20. - (1) În condițiile în care, după finalizarea concursului, rămân vacante funcții de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare în interesul învățământului până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv sau se pot delega atribuțiile specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, cu excepția:

a) persoanelor care până la organizarea concursului au ocupat funcții de conducere în inspectoratele școlare sau în casele corpului didactic și nu au participat la concurs;

b) persoanelor care s-au prezentat la concurs, dar nu l-au promovat.

(2) Ministrul educației naționale și cercetării științifice emite ordinul privind ocuparea prin detașare în interesul învățământului sau privind delegarea atribuțiilor specifice funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic.

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

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

Art. 21. - (1) Persoanele care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute la art. 6 și nu pot fi desemnate, în baza prevederilor art. 9 alin. (1) și art. 13 alin. (1), ca observatori.

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

Art. 22. - (1) Declarațiile neconforme cu realitatea, fraudă și orice tentativă de fraudă vor fi sancționate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapă, cu sesizarea organelor abilitate și interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control pentru o perioadă de 5 ani.

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

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

Art. 23. - Anexele nr. 1-10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa 1.a la adresa nr. _____/DGMRU/18.04.2016

Domnule Președinte,

Subsemnatul(a) _____,
născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ___/___/19___;
Legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria ___ nr. _____, eliberat(ă) la data de
_____ de _____, cu domiciliul în
localitatea _____ strada _____, nr. ____, bl.
_____, ap. _____, județul (sectorul) _____, telefon
_____;

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de
inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al
Județului _____, organizat de Ministerul Educației Naționale și
Cercetării Științifice în sesiunea aprilie-iunie 2016.

Menționez că prezenta cerere însoțește dosarul de înscriere care conține
documentele doar pentru concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar
general adjunct din cadrul Inspectoratul Școlar al
Județului _____.

Solicit susținerea probei de concurs prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. b) din
OMECTS nr. 5557/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, în limba
_____ (se completează cu limba străină de circulație internațională pentru
care candidatul optează).

Data,

Semnătura,

Domnului Președinte al Comisiei de Concurs – Ministerul Educației Naționale și
Cercetării Științifice

Anexa 1.b la adresa nr. _____/DGMRU/18.04.2016

Domnule Președinte,

Subsemnatul(a) _____,
născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ___/___/19___;
Legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria ___ nr. _____, eliberat(ă) la data de
_____ de _____, cu domiciliul în
localitatea _____ strada _____, nr. ____, bl.
_____, ap. _____, județul (sectorul) _____, telefon
_____;

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de
director la Casa Corpului Didactic _____, organizat de Ministerul
Educației Naționale și Cercetării Științifice în sesiunea aprilie-iunie 2016.

Menționez că prezenta cerere însoțește dosarul de înscriere care conține
documentele doar pentru concursul pentru ocuparea funcției de director la Casa
Corpului Didactic _____.

Solicit susținerea probei de concurs prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. b) din
OMECTS nr. 5557/07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare, în limba
_____ (se completează cu limba străină de circulație internațională pentru
care candidatul optează).

Data,

Semnătura,

Domnului Președinte al Comisiei de Concurs – Ministerul Educației Naționale și
Cercetării Științifice

Anexa 2 la adresa nr. _____/DGMURU/18.04.2016

Bibliografie

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conținutul
1.	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I: Dispoziții generale; Titlu II: Învățământ preuniversitar; Titlu IV, Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar; Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții; Titlul VI: Răspunderea juridică; Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale
2.	Legea privind asigurarea calității în educație, Legea 87/13.04.2006 privind aprobarea, modificarea și completarea OUG nr. 75/2005	
3.	OMECTS nr. 5547/06.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 746/24.10.2011	
4.	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, modificat și completat prin OMECȘ nr. 3400/18.03.2015;	
5.	Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin OMECTS nr. 5554/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 735/19.10.2011	
6.	Gherguț, A. (2007). <i>Management general și strategic în educație. Ghid practic</i> . Iași, Editura Polirom.	Capitolul 2 Funcțiile managerului; Capitolul 6 Managementul calității; Capitolul 7 Procesul de comunicare
7.	Bush, T. (2015). <i>Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale</i> . Iași, Editura Polirom	Capitolul 2 Modele de leadership; Capitolul 3 Modele formale; Capitolul 4 Modele colegiale;
8.	Csorba, D., Management educațional. Studii și aplicații, Ed. Universitară, București, 2012	

NOTĂ:

Bibliografia poate fi modificată și completată cu alte referințe bibliografice, care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației Naționale și Cercetării, Științifice și al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

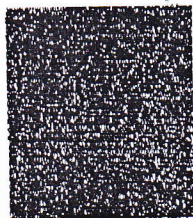
Anexa 3 la adresa nr. _____/DGMRU/18.04.2016

MODEL DE CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE**Scrieți numele și prenumele**

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



📍 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara

☎ Scrieți numărul de telefon 📱 Scrieți numărul de telefon mobil

✉ Scrieți adresa de email

🌐 Scrieți adresa paginii web personale

💬 Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)

Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

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

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

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

• Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

• Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă / limbile maternă

Alte limbi străine cunoscute

INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
	Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat Cadrul european comun de referință pentru limbi străine				
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: • bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări				
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.				
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.				
Competențe informatice	Scrieți competențele informatice deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.				
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.				
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.				

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații	Mentionați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	
Seminari	
Distincții	
Afilieri	
Referințe	

ANEXE

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

- model -

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat (ă) în, str. nr., bl.
., sc., ap., județul/sectorul, legitimat (ă) cu seria
. . . . nr., CNP, încadrat (ă) la pe funcția de, declar pe propria
răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile
desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform
legii.

Data

Semnătura

<p>c) Experiență în activitatea de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabil de comisie metodică sau comisii de lucru cu caracter permanent prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, șef de catedră, profesor metodist, profesor-formator, director, director adjunct, responsabil de cerc pedagogic, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ (Se acordă 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult de 1 punct.); - membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar, funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar (Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult de 1 punct.). 	<p>1 p</p> <p>1 p</p>	
<p>d) Lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN (Se acordă 0,75 puncte pentru fiecare lucrare publicată în calitate de autor, 0,50 puncte pentru fiecare lucrare publicată în calitate de coautor.);</p> <p>- articole de management educațional sau de specialitate publicate (Se acordă 0,5 puncte pentru fiecare articol publicat în calitate de autor, 0,25 puncte pentru fiecare articol publicat în calitate de coautor.). Punctajul maxim total acordat este de 1,5 puncte</p>	<p>1,5 p</p>	
<p>e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, la proiecte privind reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale (Se acordă 1,5 puncte pentru inițierea de proiecte-pilot, proiecte de reformă a învățământului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană, alte proiecte internaționale; se acordă 1 punct pentru coordonarea de proiecte-pilot, proiecte privind reforma învățământului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană, alte proiecte internaționale; se acordă 0,5 puncte pentru participarea la proiecte-pilot, proiecte privind reforma învățământului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeană, alte proiecte internaționale.).</p>	<p>1,5 p</p>	
<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.).</p>	<p>0,75 p</p>	
<p>g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate</p>	<p>0,75 p</p>	
<p>TOTAL PUNTAJ</p>	<p>10 p</p>	

ANEXA Nr. 5
la metodologieExaminat
Județul
DataExaminator:
(numele, prenumele și semnătura)

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

EVALUARE
Test-grilă

Item test-grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut
1	0,85	
2	0,85	
3	0,85	
4	0,85	
5	0,85	
6	0,85	
7	0,85	
8	0,85	
9	0,85	
10	0,85	
Total grilă	8,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	1,50	
Total	10	

ANEXA Nr. 6
la metodologieExaminat
Județul
DataExaminator:
(numele, prenumele și semnătura)Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al
casei corpului didactic**EVALUARE**
Interviu și susținerea ofertei manageriale

Criterii	Punctajul maxim		Punctajul obținut	
	interviu*	ofertă	interviu	ofertă
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității instituției/instituțiilor din subordine (inspectoratului școlar, unităților conexe, unității de învățământ, activității extrașcolare etc.), inspecția școlară, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru;	1 p	x		x
b) aspecte financiar-juridice: cunoașterea legislației generale și a legislației din domeniul învățământului, metode și mijloace de atragere a resurselor extrabugetare și de finanțare;	1 p	x		x
c) trăsături de personalitate relevate pentru interviu: capacitate de percepție globală și sinteză creativă, capacitate de adaptare, de relaționare și comunicare, perspicacitate, prezență de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate și rezistență la efort și stres, respectarea normelor deontologice specifice profesiei și funcției;	1 p	x		x

d) competențe personale în: identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale, manifestarea selectivă a puterii;	1 p	x		x
e) elaborarea și susținerea ofertei manageriale. Oferta managerială trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: - definirea și prezentarea elementelor culturii organizaționale (viziune, misiune, norme, valori, principii, credințe) - 0,5 p - diagnoza care trebuie să conțină și analiza de tip SWOT (contextul socio-economic și cultural, resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse pedagogice etc.) - 1 p - stabilirea țăintelor strategice pentru fiecare domeniu managerial: management curricular, managementul resurselor umane, managementul resurselor financiare, managementul relațiilor comunitare și sistemice - 1 p - planul operațional (obiective, acțiuni, parteneri, termene, responsabilități, indicatori de performanță, resurse) - 1 p - monitorizarea și evaluarea planului operațional - 0,5 p - prezentarea unui studiu de caz prin care să se evidențieze specificul zonei/regiunii și adaptarea țăintelor strategice la realitățile județului - 2 p • analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice întâlnite, de criză la nivelul județului; • prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora. Se apreciază originalitatea și creativitatea, viziunea managerială și credibilitatea soluțiilor propuse, valorificarea cunoștințelor manageriale și a traseelor legislative în relație cu problemele de educație specifice județului. Criterii de evaluare pentru studiul de caz: • inițiativă, motivație realistă și creativitate (0,25 p) • capacitate de argumentare, exprimare clară și precisă a ideilor (0,75 p) • capacitate de analiză și sinteză (0,5 p) • cooperare și nonconflictualitate (0,25 p) • managementul timpului alocat prezentării (0,25 p)	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
Total probă	10			

Comisia de concurs poate defalca punctajul maxim.

ANEXĂ

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Inspectoratul Școlar al Județului /Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)
Nr.

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
 - a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau cu diplomă echivalentă;
 - b) membru al corpului național de experți în management educațional;
 - c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;
 - d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
 - e) cunoștințe de operare PC;
 - f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:
 - calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;
 - b) cunoașterea regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
 - c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
 - d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;

- e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
- f) consultanță de specialitate;
- g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;
- h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;
- b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;
- c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;
- d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

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

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

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
		Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
Organizarea activităților	Organizarea activităților din domeniul coordonat	

domeniului coordonat	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
	Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
Conducerea/Coordonarea activității gestionat domeniului	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
	Coordonarea funcționării domeniului coordonat
	Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
	Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaționale
	Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.
Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
	Monitorizarea activității școlare din teritoriu
	Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare

		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
		Verificarea modului de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*
		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**
		Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație***
Informare/ Comunicare	Relații de comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii domeniului coordonat
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat

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

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

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

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

..

Semnătura:

Data întocmirii:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Casa Corpului Didactic din Județul /Municipiul București

FIȘA POSTULUI (CADRU)
Nr.

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupației postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvire cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- b) membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
- e) cunoștințe operare PC;
- f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoașterea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
- d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;
- e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

- f) consultanță de specialitate;
- g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
- h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;
- b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;
- c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;
- d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea activității casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului intern și extern
		Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției
		Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare
		Elaborarea ofertei de programe de formare continuă
		Elaborarea bugetului instituției
		Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic
	Organizarea activităților	Planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație

	casei corpului didactic	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic
		Recrutarea și selectarea personalului din casa corpului didactic
	Conducerea/Coordonarea activității casei corpului didactic	Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcționării compartimentelor din casa corpului didactic
		Coordonarea activității filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare și informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), alte activități rezultate din funcțiile CCD
		Repartizarea resurselor financiare și materiale
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
	Antrenarea/Motivarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
		Dezvoltarea culturii organizaționale
		Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.		
Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic	Monitorizarea activității casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare și informare a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)	

		Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
		Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției
		Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea casei corpului didactic
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din județ
		Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice	Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei centrelor de documentare și informare a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), precum și cu MECS
	Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice	Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali, cu autoritățile locale, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu instituții furnizoare de formare continuă
		Realizarea comunicării cu mas-media
		Promovarea imaginii casei corpului didactic
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Analizarea necesităților de pregătire a personalului din instituție
		Stabilirea modului de participare la formele de perfecționare/formare a personalului din instituție

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

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

Semnătura:

Data întocmirii:

Anexa 4 la adresa nr. _____/DGMRU/18.04.2016

Lista documentelor necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic

1. cerere de înscriere;
2. curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia 2241/2004/EC a Parlamentului European și a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparența calificărilor și competențelor (Europass), potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare;
3. certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie;
4. act de titularizare în învățământ;
5. document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;
6. adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;
7. carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
9. copii legalizate la notariat sau la alte autorități învestite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;
10. adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 lit. d) din metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare);
11. adeverință/adeverințe/document/documente care cuprinde/cuprinde calificativele pentru ultimii 5 ani școlari încheiați, în original;
12. adeverință/adeverințe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancționat în anul școlar curent;
13. recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;
14. certificat medical, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, în original;
15. declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;
16. declarație pe propria răspundere a candidatului din care să rezulte că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 234 alin. (3) și (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
17. cazier judiciar, în original;
18. cerere scrisă privind limba străină de circulație internațională în care candidatul dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. b) din metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare);
19. oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
20. declarație pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare);
21. opisul dosarului, în dublu exemplar; fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

Notă

Documentele prevăzute la punctele 3-8 vor fi prezentate în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul.