

## ORDIN nr. 3.169 din 4 februarie 2015

privind modificarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011](#)

**EMITENT** • **MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 99 din 6 februarie 2015**

**Data intrării în vigoare 06-02-2015**

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

în baza [Hotărârii Guvernului nr. 26/2015](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice,

ministrul educației și cercetării științifice emite prezentul ordin.

### Articolul I

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

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

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

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

"b) membri: un director general/director din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice, 7 inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice și/sau cadre didactice; cel puțin un membru al comisiei va avea competențe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidați: engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană, rusă;

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

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

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

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

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

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

5. Anexele nr. 5, 8, 9 și 10 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-4, care fac parte integrantă din prezentul ordin.

### Articolul II

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

Ministrul educației și cercetării științifice,

Sorin Mihai Cîmpeanu

București, 4 februarie 2015.

Nr. 3.169.

### Anexa 1

(Anexa nr. 5 la metodologie)

Examinat ..... Examinator: .....  
 Județul ..... (numele, prenumele și semnătura)  
 Data .....

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

EVALUARE  
 Test-grilă

| Itemi test-grilă                         | Punctajul alocat | Punctajul 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 2

(Anexa nr. 8 la metodologie)

### CONTRACT DE MANAGEMENT

#### Articolul 1

##### Părțile contractante

- Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., în calitate de ministru, și
- Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate .... seria .... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

#### Articolul 2

##### Obiectul contractului de management

- Organizarea, conducerea și administrarea Inspectoratului Școlar al Județului ...../Municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate
- Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

#### Articolul 3

##### Durata contractului de management

- Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.
- În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

#### Articolul 4

##### Drepturile și obligațiile managerului

##### A. Managerul are următoarele drepturi:

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

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională;
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;
10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității inspectoratului școlar pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare;
11. să folosească un autoturism din dotarea inspectoratului școlar pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

**B. Managerul are următoarele obligații:**

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;
  2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a inspectoratului școlar, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
  3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
  4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar;
  5. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să elibereze personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale;
  6. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
  7. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
  8. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
  9. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
  10. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
  11. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
  12. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
  13. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități din subordine;
  14. să coordoneze și să controleze activitatea casei corpului didactic, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare;
  15. să încheie și să răspundă, conform competențelor sale, de actele juridice semnate în numele și pe seama inspectoratului școlar.
- Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educației și Cercetării Științifice sau al autorității executive a administrației publice locale le încheie numai după obținerea acestui aviz;
16. să facă parte din comisiile în care este desemnat, conform prevederilor legale în vigoare;
  17. să reprezinte inspectoratul școlar în raporturile cu terții;
  18. să prezinte anual ministrului educației și cercetării științifice starea învățământului și stadiul implementării politicii educaționale în județul...../municipiul București;
  19. să dispună constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar;
  20. să transmită Ministerului Educației și Cercetării Științifice situațiile statistice și orice alte informații în termenele solicitate;
  21. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să asigure calitatea învățământului din județul...../municipiul București;
  22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
  23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;
26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ;
27. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;
28. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

#### **Articolul 5**

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

1. să pretindă managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;
2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor inspectoratului școlar, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;
3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale;
4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau de sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul județului ...../municipiului București, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;
2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;
3. să asigure finanțarea, pentru unitățile finanțate de la bugetul de stat, în limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;
4. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
5. să evalueze anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea inspectoratului școlar;
6. să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

#### **Articolul 6**

Loialitate și confidențialitate

1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de către minister sau de către autoritatea executivă a administrației publice locale.
2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

#### **Articolul 7**

Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.
2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului școlar sau imaginii acestuia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului școlar, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Articolul 8**

Modificarea contractului de management

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.
3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

## Articolul 9

Încetarea contractului de management

1. Prezentul contract de management încetează:

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

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

## Articolul 10

Litigii

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

## Articolul 11

Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile [Legii educației naționale nr. 1 /2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației și cercetării științifice,

.....

Manager,

.....

București, .....

## 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

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
- c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;
- d) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
- e) consultanță de specialitate;
- f) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
- g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

\*Font 8\*

| Domeniul de competență | Unitatea de competență                                                                       | Atribuții                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Management             | Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar | Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București                                                                  |
|                        |                                                                                              | Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București                                                                          |
|                        |                                                                                              | Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București                                                               |
|                        |                                                                                              | Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București                                                               |
|                        |                                                                                              | Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București                                                                             |
|                        |                                                                                              | Elaborarea bugetului inspectoratului școlar                                                                                                   |
|                        |                                                                                              | Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar                                                                                   |
|                        |                                                                                              | Organizarea activităților inspectoratului școlar                                                                                              |
|                        |                                                                                              | Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație                                                                          |
|                        |                                                                                              | Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar                       |
|                        |                                                                                              | Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar                                                                                |
|                        |                                                                                              | Conducerea/Coordonarea activității inspectoratului școlar                                                                                     |
|                        |                                                                                              | Implementarea programului managerial                                                                                                          |
|                        |                                                                                              | Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar                                            |
|                        |                                                                                              | Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație                                                                                 |
|                        |                                                                                              | Repartizarea resurselor financiare și materiale                                                                                               |
|                        |                                                                                              | Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ |
|                        |                                                                                              |                                                                                                                                               |

|                      |                                                                        |                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                        | Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ |
|                      |                                                                        | Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ           |
|                      |                                                                        | Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ     |
|                      |                                                                        | 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 instituției                                                                                                                                     |
|                      |                                                                        | 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 interinstituționale                                                                                                                                         |
|                      |                                                                        | Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine                                                                                                              |
|                      | Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților inspectoratului școlar | Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a activității școlare din teritoriu                                               |
|                      |                                                                        | Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic                                                                                                        |
|                      |                                                                        | Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale                                                                                                                          |
|                      |                                                                        | Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial                                                                                                              |
|                      |                                                                        | Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București                                                                            |
|                      |                                                                        | Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare                                                                                                                      |
|                      |                                                                        | Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor                                                                                                               |
|                      |                                                                        | Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar                                                                                                  |
|                      |                                                                        | Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu                                                            |
|                      |                                                                        | Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe                                                                                                     |
| Informare/Comunicare | Relații/Comunicare                                                     | Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean/al municipiului București și național                                                                        |
|                      |                                                                        | Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale.                                                                                                             |

|                         |                        |                                                                                                                         |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                        | Realizarea comunicării cu mass-media                                                                                    |
|                         |                        | Promovarea imaginii inspectoratului școlar                                                                              |
| Dezvoltare profesională | Pregătire profesională | Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare                                                                       |
|                         |                        | Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare                                                                |
|                         |                        | Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe |

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 3

(Anexa nr. 9 la metodologie)

#### CONTRACT DE MANAGEMENT

##### Articolul 1

Părțile contractante

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

și

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ..... str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

##### Articolul 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea și administrarea domeniului ..... din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului ...../Municipiului București, denumit în continuare domeniu, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.
2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

##### Articolul 3

Durata contractului

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.
2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

##### Articolul 4

Drepturile și obligațiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;
2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională;
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

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

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;
2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;
3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
7. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
8. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
9. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
10. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din subordine;
11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;
12. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să participe la asigurarea calității învățământului din județul ...../municipiul București;
13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
14. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;
15. să depună declarația de avere și de interese la începutul și la sfârșitul contractului de management.

## Articolul 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

1. să pretindă managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;
2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor la nivelul domeniului pe care îl coordonează și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;
3. să modifice indicatorii economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale;
4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea domeniului de competență, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;
2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;
3. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea domeniului de competență;
5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competență a managerului.

## Articolul 6

Loialitate și confidențialitate

1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.
2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

#### Articolul 7

##### Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.
2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care îl coordonează și imaginii inspectoratului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor alocate domeniului pe care îl coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

#### Articolul 8

##### Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.
3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### Articolul 9

##### Încetarea contractului

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

#### Articolul 10

##### Litigii

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

#### Articolul 11

##### Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile [Legii educației naționale nr. 1 /2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.  
Ministrul educației și cercetării științifice,  
.....

Manager,  
.....

## 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, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

\*Font 8\*

| 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 din domeniul coordonat                       | Organizarea activităților din domeniul coordonat                                                                                        |
|                      |                                                                        |                                                                                                                                         |
|                      |                                                                        | Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat                                                                   |
|                      |                                                                        |                                                                                                                                         |
|                      |                                                                        | Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat                                                                            |
|                      |                                                                        |                                                                                                                                         |
|                      | Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat                | 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: .....

#### Anexa 4

(Anexa nr. 10 la metodologie)

#### CONTRACT DE MANAGEMENT

##### Articolul 1

Părțile contractante

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

și

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de director al Casei Corpului Didactic din județul ...../municipiul București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. .... din ....., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

##### Articolul 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea și administrarea Casei Corpului Didactic din județul ...../municipiul București, denumită în continuare casa corpului didactic, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

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

##### Articolul 3

Durata contractului

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

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

##### Articolul 4

Drepturile și obligațiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;
2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
3. să beneficieze de concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională;
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;
10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității casei corpului didactic pe care o conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acesteia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;
2. împreună cu Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București să elaboreze strategia și direcțiile de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București;
3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București potrivit atribuțiilor casei corpului didactic;
4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei corpului didactic, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
5. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și evoluției în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unitățile de învățământ, a personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
8. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, ale integrității patrimoniului casei corpului didactic;
9. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislației în vigoare;
10. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
11. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
13. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei corpului didactic, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
14. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și evoluției în carieră a personalului din subordine;
15. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării de către casa corpului didactic a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
16. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar din județul ...../municipiul București, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, note, precizări, instrucțiuni etc.);
18. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;
19. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

## Articolul 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

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

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului managerial, a proiectelor și programelor casei corpului didactic și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;
3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale;
4. să dispună verificări periodice ale modul de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertate în conducerea, organizarea și coordonarea casei corpului didactic, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;
2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;
3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;
4. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
5. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea casei corpului didactic;
6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

#### Articolul 6

Loialitate și confidențialitate

1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executivă a administrației publice locale.
2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

#### Articolul 7

Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.
2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor casei corpului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

#### Articolul 8

Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.
3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### Articolul 9

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

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

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

## Articolul 10

### Litigii

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

## Articolul 11

### Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile [Legii educației naționale nr. 1 /2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.
4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației și cercetării științifice,

.....

Manager,

.....

București, .....

## Anexă

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Casa Corpului Didactic din Județul ...../Municipiul București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - director

Gradul profesional al 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**

\*Font 8\*

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

-----