



**Cabinet Ministru**

**ORDIN**

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

În temeiul art. 142, 143(1), (2), art.144(1) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, modificată și completată, ale art. 20(2), (3), art.24, art.31 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare,

In baza Hotărârii Guvernului nr.223/2005, privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

**Ministrul Educației și Cercetării**  
**emite prezentul ordin:**

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

**Art.2.** Cu data intrării în vigoare a prezentului ordin, se abrogă prevederile O.M.E.C.nr.4364/11.09.2001 privind Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru funcțiile de inspector școlar general/general adjunct la Inspectoratul școlar și de director al Casei corpului didactic .

**Art.3.** Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratele școlare vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

**M i n i s t r u,**

**MIRCEA MICLEA**

București,  
Nr. 5351  
Data:28 oct.2005

## M E T O D O L O G I A

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

### CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Prezenta metodologie este elaborată pe baza prevederilor art. 142, 143 alin. (1) și (2), art. 144 alin. (1) din *Legea învățământului nr. 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare*, ale art. 20 alin. (2) și (3), art. 24, art. 31 din *Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare*.

**ART. 2** La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct de la inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic poate candida personalul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a) este absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) este personal didactic titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
- c) are o vechime în învățământul preuniversitar, de cel puțin 8 ani din care cel puțin 4 în ultimii 10ani ;
- d) a obținut calificativul “foarte bine”, în ultimii patru ani;
- e) are recomandare/caracterizare (aceasta vizează calitățile profesionale, manageriale și morale) din partea Consiliului profesoral al unității de învățământ, sau din partea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, sau recomandarea Senatului Universității sau a organului de conducere al instituției, în cazul în care candidatul își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute în art.101 alin. (1-3) din *Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare*;
- f) dovedește calități în activitatea didactică și în funcții de conducere, îndrumare și control anterioare, în sistemul de învățământ preuniversitar;
- g) este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 4 din *Legea nr. 128/1997, modificată și completată*;
- h) la data susținerii concursului, are vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta maximă de pensionare pentru munca depusă și limita de vârstă.

### CAP.II ORGANIZAREA CONCURSULUI

**ART. 3** (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic se organizează de către Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Secretarul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar de la Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului. Ministerul Educației și Cercetării anunță în presa centrală și inspectoratul școlar în presa locală, cu cel puțin 30 de zile înainte, organizarea concursului și condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(3) Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratul școlar afișează, la sediile proprii, perioada de înscriere, metodologia de concurs (inclusiv anexele 1 – 7) și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

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

**ART. 4** Dosarul de înscriere la concurs se depune la inspectorul școlar cu managementul resurselor umane de la inspectoratul școlar și trebuie să conțină:

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu *H.G. nr. 1021/2004 (Anexa 1)*, la care se anexează documente doveditoare;
- c) copii, certificate “conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul ale:
  1. certificatului de naștere și, după caz, ale certificatului de căsătorie;
  2. actului de titularizare în învățământ;
  3. adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;
  4. carnetului de muncă sau documentul echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/ instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art.34, alin 5 din *Codul Muncii (Legea nr.53/2003 modificată și completată)*;
  5. hotărârilor judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- d) copii legalizate ale actelor de studii (diploma de licență sau echivalentă, ș.a.); legalizarea acestora se face la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept;
- e) adeverință de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute în art. 2, lit. c) din prezenta metodologie (în original);
- f) adeverință ce cuprinde calificativele pentru ultimii patru ani (în original);
- g) recomandarea/caracterizarea Consiliului profesoral al unității de învățământ, sau a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, sau recomandarea Senatului Universității sau a organului de conducere al instituției, în cazul în care candidatul își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute de art.101 alin. (1-3) din *Legea nr.128/1997 modificată și completată* (în original);
- h) adeverința medicală, în original, eliberată în conformitate cu prevederile art. 4 din *Legea nr. 128/1997*, modificată și completată;
- i) declarație, pe propria răspundere, sau adeverință, în original, care să ateste că nu a desfășurat poliție politică;
- j) cazier judiciar, în original;
- k) cerere scrisă privind limba străină, de circulație internațională, în care dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 12, lit. b) din prezenta metodologie;
- l) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
- m) opusul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul;

**Notă:** În dosar se numerotează fiecare filă, iar numărul total de file se consemnează în opis.

**ART. 5** (1) Dosarul este înregistrat dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la art. 4. După înregistrare nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

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

(3) Un reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general prin decizie scrisă, depune la direcția generală de resort din Ministerul Educației și Cercetării, cu 12 zile înaintea concursului, lista candidaților și dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

**ART. 6** Ministrul educației și cercetării numește, prin ordin, **în termen de 10 zile de la anunțarea concursului**, comisia de elaborare a subiectelor și comisia de concurs.

**ART. 7** (1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea funcției de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct al inspectoratului școlar, respectiv director al casei corpului didactic, are următoarea componență:

- președinte - Secretarul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar;
- membri: directorul general/director de la Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din Ministerul Educației și Cercetării și câte un inspector de specialitate din cadrul Direcției Generale pentru Învățământ Preuniversitar din Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați.
- secretar - un inspector de specialitate/consilier de la Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din Ministerul Educației și Cercetării;

(2) Comisia elaborează:

- un set de 100 de itemi din legislația școlară;
- un set de 100 de itemi din managementul educațional și administrativ;
- un set de câte 40 de itemi din managementul educațional pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați.

**ART. 8** (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de inspector școlar general al inspectoratului școlar are următoarea componență:

- președinte - Secretarul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar;
- membri: trei inspectori școlari generali de la inspectoratele școlare și un director general/director cu competențe în domeniu din Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un inspector de specialitate/consilier de la Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din Ministerul Educației și Cercetării;

(3) Ca observatori participă câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

**ART. 9** (1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de inspector școlar general adjunct al inspectoratului școlar și director al casei corpului didactic are următoarea componență:

- președinte - Secretarul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar;
- membri: trei inspectori școlari generali de la inspectoratele școlare, dintre care unul este inspectorul școlar general al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul și un director general/director cu competențe în domeniu din Ministerul Educației și Cercetării;

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un inspector de specialitate/consilier de la Direcția Generală Managementul Resurselor Umane;

(3) Ca observatori participă câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

**ART. 10** Comisiile de concurs prevăzute la art. 8 și 9 din prezenta metodologie au următoarele atribuții:

- stabilesc, în ziua concursului, subiectele pentru testul grilă, selectând dintre itemii elaborați de către comisia prevăzută la art. 7;
- notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul.

**ART. 11** Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiilor, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul să-și exprime mențiunile, privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului, în procesul verbal menționat la art. 15.

### **CAP. III PROBELE DE CONCURS ȘI EVALUAREA CANDIDAȚILOR**

**ART. 12** Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic cuprinde trei probe :

#### **a) Evaluare Curriculum Vitae**

– analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și a competențelor personale, pe baza itemilor și punctajului din **Anexa 2** la prezenta metodologie. Punctajul maxim este de 50 puncte (10 puncte/membru comisie). Punctajul minim de promovare a probei este de 35 puncte.

#### **b) Susținerea unui test grilă, utilizând calculatorul.**

Testul constă în:

**1. Rezolvarea a 10 itemi:** 5 itemi din legislație școlară și 5 itemi din management educațional și administrativ, dintre care 3 itemi vor fi formulați în limba străină aleasă de candidat. Fiecare item este punctat cu 0,75 puncte.

**2. Expedierea, la o adresă e-mail indicată de comisie, a testului rezolvat** (2,50 puncte).

Punctajul maxim este de 50 puncte (10 puncte/membru comisie), iar cel minim de promovare a probei este de 35 puncte.

Durata de susținere a testului este de 1 oră

#### **c) Interviu**

– interviu în fața comisiei de concurs, care apreciază calitatea și susținerea ofertei manageriale, precum și răspunsul la întrebările referitoare la inspecție școlară, legislație școlară, management educațional și deontologie profesională, pe baza itemilor și punctajului din **Anexa 4**.

Punctajul maxim este de 50 puncte (10 puncte/membru comisie). Punctajul minim de promovare a probei este de 35 puncte.

Punctajul minim de promovare a concursului este de 105 puncte (câte 35 puncte/probă concurs).

### **CAP. IV DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**ART. 13** (1) Concursul se desfășoară la sediul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de către Secretarul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar, se afișează la sediul Ministerului Educației și Cercetării și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

(3) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data și programul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștința candidaților și a observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul

ministerului. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează, de către secretarul comisiei, într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de concurs și de observatori.

(4) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării Ministerului Educației și Cercetării, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită.

## **CAP.V STABILIREA ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR**

**ART. 14** (1) Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menționați în **Anexele 2, 3 și 4**.

(2) Punctajul acordat la fiecare probă, pentru fiecare candidat, va fi consemnat în borderoul de notare prevăzut în **Anexa 5**.

(3) Sunt declarați admiși candidații care au realizat punctajul minim de promovare pentru fiecare probă în parte, respectiv au totalizat 105 puncte.

(4) Candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general sunt eligibili pentru ocuparea acestei funcții.

**ART. 15** Secretarul comisiei întocmește procesul verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul verbal este semnat de președintele comisiei, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

**ART. 16** Rezultatele concursului se afișează, în ordine descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul Ministerul Educației și Cercetării după încheierea concursului, în aceeași zi.

**ART. 17** (1) Eventualele contestații la hotărârile comisiei se adresează ministrului educației și cercetării și se depun, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației și Cercetării. Hotărârea ministrului educației și cercetării este definitivă și se comunică, în termen de șapte zile lucrătoare, contestatarului.

(2) Nu se pot contesta rezultatele concursului altui candidat.

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

(4) Dintre candidații admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general adjunct/director la casa corpului didactic, este declarat reușit candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(5) Lista candidaților admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, redactată în ordine descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, se transmite, în termen de 24 de ore, Instituției Prefectului din județul pentru care s-a organizat concursul. Lista va fi însoțită de C.V.-ul candidaților.

## **CAP. VI DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 18** Numirea în funcția de inspector școlar general la inspectoratul școlar se face, la propunerea prefectului din județul pentru care s-a organizat concursul, prin ordin al ministrului educației și cercetării dintre candidații declarați admiși la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general de la inspectoratul școlar, în conformitate cu prevederile art. 25 din *Legea nr. 340/ 2004 privind instituția prefectului*.

**ART. 19** Numirea candidaților declarați reușiți la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației și cercetării, după expirarea perioadei de depunere și de rezolvare a contestațiilor.

**ART. 20** (1) Inspectorul școlar general încheie, cu ministrul educației și cercetării, un contract de management educațional, ale cărui condiții contractuale sunt reevaluate o dată la 4 (patru) ani.

(2) Inspectorul școlar general încheie un contract de management educațional cu inspectorul școlar general adjunct și cu directorul casei corpului didactic aflați în subordonarea sa. Condițiile contractuale sunt reevaluate o dată la 4 (patru) ani.

**ART. 21** Membrii comisiilor de concurs, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, vor declara pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat.

**ART. 22** **Anexele 1 – 7** fac parte integrantă din prezenta metodologie.

## Anexa 1

<b>Model de Curriculum Vitae European</b>	< numele aplicantului >
	Curriculum vitae
* Notă Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume) ** Notă Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV *** Notă Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute	
<b>INFORMAȚII PERSONALE</b>	
Nume	(Nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, cod poștal, oraș, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b>	
* Perioada (de la - până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea)
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	
<b>EDUCAȚIE ȘI FORMARE</b>	
* Perioada (de la - până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă)
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
<b>APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE</b> dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	(Enumerati limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător)
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială, (de exemplu cultură, sport, etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> De exemplu coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>Permis de conducere</b>	
<b>Alte aptitudini și competențe</b> Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit)
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe, etc.)
<b>ANEXE</b>	(Enumerati documentele atașate CV-ului, dacă este cazul).

**ANEXA 2**

Examinat \_\_\_\_\_

Județ \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Examinator:

nume \_\_\_\_\_ semnătura

**Concursul pentru ocuparea funcției de  
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL/GENERAL ADJUNCT și DIRECTOR C.C.D.****EVALUARE CURRICULUM VITAE**

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

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către Comisia de concurs

### ANEXA 3

Examinat \_\_\_\_\_  
Județ \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Examinator  
nume \_\_\_\_\_ semnătura

#### Concursul

pentru ocuparea funcției de  
inspector școlar general/general adjunct și director c.c.d.

#### REZULTATELE LA TESTUL GRILĂ

Itemi test grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut
1	0,75	
2	0,75	
3	0,75	
4	0,75	
5	0,75	
6	0,75	
7	0,75	
8	0,75	
9	0,75	
10	0,75	
<b>Total grilă</b>	<b>7,50</b>	
<b>Expediere e-mail cu testul</b>	<b>2,50</b>	
<b>Total</b>	<b>10</b>	

## ANEXA 4

Examinat \_\_\_\_\_  
Județ \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Examinator  
nume \_\_\_\_\_ semnătura

### Concursul

pentru ocuparea funcției de  
**inspector școlar general /general adjunct și director C.C.D.**

### EVALUARE - INTERVIU și SUSȚINEREA OFERTEI MANAGERIALE

Criterii	Punctaj maxim*		Punctaj obținut	
	interviu	ofertă	interviu	ofertă
a) <b>Aspecte organizatorice:</b> proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității instituției/instituțiilor din subordine (Inspectoratului școlar, unităților conexe, unității de învățământ, activității extrașcolare etc.), inspecția școlară, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru.	1 p	x		
b) <b>Aspecte financiar-juridice:</b> cunoașterea legislației generale și a legislației din domeniul învățământului; metode și mijloace de atragere a resurselor extrabugetare și de finanțare (noțiuni privind încheierea contractului de sponsorizare, de donație etc.).	1 p	x		
c) <b>Trăsături de personalitate</b> relevate de interviu: capacitate de percepție globală și sinteză creativă, de adaptare, de relaționare și comunicare, perspicacitate, prezență de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate și rezistență la efort și stres, respectarea deontologiei profesionale.	1 p	x		
d) <b>Competențe personale în:</b> identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea/delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale, manifestarea selectivă a puterii.	1 p	x		
e) Viziunea, concepția și redactarea <b>ofertei manageriale</b> ; se va avea în vedere dacă oferta managerială respectă principiile generale ale proiectării, este adaptată culturii organizaționale, aplică metodele și tehnicile de marketing, este realizată pe baza unei diagnoze și a analizei de nevoi educaționale și de formare.	x	6 p		
Total punctaj interviu	4 p	x		
Total punctaj ofertă	x	6 p		
<b>Total probă</b>	<b>10</b>			

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

## ANEXA 5

### Concursul pentru ocuparea funcției de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL/GENERAL ADJUNCT ȘI DIRECTOR LA C.C.D..

#### BORDEROU DE NOTARE

Examinat \_\_\_\_\_  
Județ \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_

Examinatori

1. \_\_\_\_\_ Președinte
2. \_\_\_\_\_ Membru
3. \_\_\_\_\_ Membru
4. \_\_\_\_\_ Membru
5. \_\_\_\_\_ Membru

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

Președinte \_\_\_\_\_

## ANEXA 6

### Bibliografie

Nr. crt.	Actul juridic/ metodologia/ bibliografia	Conținut
1.	LEGEA nr. 84/1995, cu modificările și completările ulterioare	LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI.
2.	LEGEA nr. 128/ 1997, cu modificările și completările ulterioare	Statutul personalului didactic
3.	Programul de guvernare 2005-2008,	<b>Capitolul V. Politica în domeniul educației</b>
4.	O.U.nr. 45/2003	Privind finanțele publice locale.
5.	LEGEA nr.. 154/1998, cu modificările și completările ulterioare.	Lege privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar.
6.	O.U.G. nr.. 60/2001 Monitorul Oficial, Partea I, nr.241 din 11.05.2001.	Ordonanță de urgență privind achizițiile publice de bunuri și servicii.
7.	LEGEA nr.. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare	Codul muncii.
8.	LEGEA nr. 54/ 2003	Legea sindicatelor
9.	LEGEA nr. 168/ 1999 privind soluționarea conflictelor de muncă	Soluționarea conflictelor de muncă
10.	Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ	
11.	O.G. 192/ 2004	Aprobarea normelor metodologice privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar
12.	LEGEA nr. 48/ 2002	privind prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare
13.	LEGEA 116/ 2002	privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale. Cap. II, secțiunea IV – accesul la educație.
14.	O.U. 75/ 2005	Privind asigurarea calității în educației
15.	O.M.E.N. nr. 4682/28.09.1998	Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare Metodologia de aplicare a regulamentului de organizare și desfășurare a inspecției școlare.
16.	O.M.Ed.C. nr. 4897/ 2001	Regulamentul de organizare și funcționare a CCD
17.	O.M.Ed.C. nr. 4925/8.09.2005	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

18.	O.M.Ed.C. nr. 3324/ 1996	Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratelor școlare
19.	OMEN nr. 3770/ 1998	Metodologia formării continue a personalului din învățământul preuniversitar, completat și modificat prin OMEN nr. 4863/ 9.11.1999
20.	O.M.Ed.C. nr. 3533 /2002	Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar, modificat prin OMEdC nr. 5398/ 2004
21.	Institutul de Științe ale Educației	<b>Manual de management educațional pentru directorii de unități școlare</b> , Editura ProGnosis, 2000
22.	Institutul de Științe ale Educației	<b>Managementul educațional pentru instituțiile de învățământ</b> , BUCUREȘTI, 2001

## ANEXA 7

Ministerul Educației și Cercetării

Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

### FISA POSTULUI

NR. ....

#### DENUMIREA POSTULUI – INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Grad profesional al ocupației postului – inspector școlar general

Nivelul postului – conducere

#### DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă.
  - Titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani.
  - Calificativul “foarte bine”, în ultimii patru ani și recomandarea Consiliului profesoral al unității de învățământ, sau din partea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, sau recomandarea Senatului Universității sau a organului de conducere al instituției, în cazul în care candidatul își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute în art.101 alin. (1-3) din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
  - Parcurgerea tuturor etapelor de dezvoltare profesională în învățământul preuniversitar și experiență managerială (de conducere, de îndrumare și control).
  - Perfecționări periodice necesare menținerii competenței (minim 120 ore – maxim 2 ani).
  - Cunoștințe operare P.C.
  - O limba de circulație internațională.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului
  - Experiența în învățământ pentru specialitatea cerută de post: minim 1 an.
  - Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului
  - Cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele.
  - Cunoașterea R.O.D.I.S. și M.A.R.O.D.I.S.
  - Cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor de guvern, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodelor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional.
  - Aprecierea ofertelor de recrutare angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională.
  - Soluționarea contestațiilor și sesizărilor.
  - Consultanță de specialitate.
  - Informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional.
  - Organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.
4. Responsabilitate implicată de post
  - Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul-verificarea, comunicarea, autoritatea informală.
  - Responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative
  - Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații.
  - Responsabilitatea propunerilor decizionale.

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

- Ministerul Educației și Cercetării, compartimentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile non-guvernamentale etc.

### ATRIBUTII PE DOMENII DE COMPETENTA

Domeniul de competența	Unitatea de competența	Atributii	
Organizare	Stabilirea strategiei de coordonare și direcțiile de dezvoltare ale inspectoratului școlar	Stabilește obiectivele activității inspectoratului școlar	
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților inspectoratului	
		Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității inspectoratului	
	Planificarea activităților din cadrul inspectoratului școlar	Elaborează planul managerial al inspectoratului școlar	
		Planifică activitățile tematice ale Consiliului de Administrație	
		Întocmește lista de priorități	
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate	
	Asigurarea repartizării resurselor financiare necesare desfășurării activității inspectoratului școlar	Stabilește necesarul de resurse financiare	
		Analizează și decide asupra proiectului de buget	
		Repartizează resursele financiare	
	Organizarea activităților inspectoratului școlar	Controlază eficiența utilizării resurselor alocate	
		Identifică obiectivele activității inspectoratului școlar	
		Recrutează, selectează și promovează personalul din inspectoratul școlar	
	Management	Conducerea/coordonarea activităților inspectoratului școlar	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din inspectoratul școlar
			Asigura funcționarea compartimentelor din inspectoratul școlar
Coordonează activitatea școlară din teritoriu			
Monitorizează îndeplinirea sarcinilor			
Asigurarea climatului de muncă eficient în inspectorat		Delega autoritatea	
		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor	
		Promovează lucrul în echipă și a unui stil de conducere cooperant	
Asigurarea resurselor umane necesare desfășurării activității inspectoratului școlar		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea inspectoratului școlar	
		Identifică necesarul de personal din cadrul inspectoratului școlar	
		Asigura corectitudinea și transparența procesului de selecție	
		Acorda calificative, premii sau sancțiuni personalului din subordine	

Control - Verificare	Verificarea activitatilor compartimentelor din subordine	Verifica indeplinirea planului de indrumare si control al inspectoratului scolar	
	Elaborarea materialelor de sinteză	Efectueaza inspectii la unitatile de invatamant	
		Colecteaza informatiile privind indeplinirea planului managerial	
		Analizeaza si sintetizeaza informatiile colectate	
Relatii - Comunicare	Mentinerea legaturilor inspectoratului scolar cu M.Ed.C	Asigura fluxul informational	
		Raporteaza semestrial/anual sau ori de cate ori este solicitat	
		Transmite propunerile si masurile de imbunatatire a activitatii educationale din teritoriu	
	Reprezentarea inspectoratului scolar în relații publice	Dezvolta și menține legăturilor cu parteneri sociali si cu autoritățile locale	
		Dezvolta și menține legăturile cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile de specialitate	
		Promoveaza imaginea inspectoratului scolar	
	Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Consilieaza personalul și consulta angajații din inspectoratul scolar și din unitățile de învățământ	
		Faciliteaza schimbul de informatii	
	Pregatire profesionala	Perfectionarea activitatii proprii	Identifica propria nevoie de perfectionare
			Alege forma convenabila de perfectionare
Participa la diverse forme de perfectionare			
Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine		Analizeaza necesitățile de pregătire a personalului	
		Stabileste modul de participare la forme de perfectionare/formare	
		Faciliteaza accesul la forma de pregatire optima	
	Organizeaza activitati proprii de perfectionare		

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția :**

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**

**Avizat de:**

**Numele și prenumele:**

**Funcția publică de conducere din cadrul M.Ed.C:**

**Semnătura:**

**Data întocmirii:**