

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>ORDIN ADMINISTRATIE<br/>PUBLICA 3169/2015</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Vigoare</i>      |
| <b>Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii<br/>Domenii: Invatamint</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>M.O. 99/2015</b> |
| Ordin privind modificarea Metodologiei de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.557/2011. |                     |

M.Of.Nr.99 din 6 februarie 2015

**ORDIN Nr. 3.169**  
**privind modificarea Metodologiei de organizare si desfasurare a concursului**  
**pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar**  
**general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei**  
**corpului**  
**didactic, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii,**  
**tineretului si sportului nr. 5.557/2011**

In conformitate cu prevederile [art. 94](#) si [art. 259](#) alin. (1) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, in baza Hotararii Guvernului [nr. 26/2015](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice,

**ministrul educatiei si cercetarii stiintifice** emite prezentul ordin.

**Art. I.** - Metodologia de organizare si desfasurare a concursului pentru ocuparea functiilor de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului [nr. 5.557/2011](#), publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, se modifica dupa cum urmeaza:

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

"i) la data sustinerii concursului nu a implinit varsta standard de pensionare;"

**2. La articolul 7, literele b) si c) vor avea urmatorul cuprins:**

"b) membri: un director general/director din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, 7 inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice si/sau cadre didactice; cel putin un membru al comisiei va avea competente de elaborare a subiectelor pentru urmatoarele limbi straine ce pot fi alese de candidati: engleza, franceza, italiana, spaniola, germana, rusa;

c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice."

**3. La articolul 11, alineatul (1), litera b), punctele (i) si (ii) vor avea urmatorul cuprins:**

"(i) rezolvarea a 10 itemi de management educational si administrativ, dintre care 2 itemi vor fi formulati in limba straina aleasa de candidat; fiecare item este punctat, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 11, cu 0,85 puncte;

(ii) expedierea la o adresa de e-mail indicata de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctata, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5, cu 1,50 puncte;"

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

"(2) Punctajul maxim pentru fiecare proba 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 si 10 se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-4, care fac parte integranta din prezentul ordin.**

**Art. II.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice,  
**Sorin Mihai Cimpeanu**

Bucuresti, 4 februarie 2015.  
Nr. 3.169.

**ANEXA Nr. 1**  
**(Anexa nr. 5 la metodologie)**

Examinat ..... Examinator:.....  
Judetul ..... (numele, prenumele si  
semnatura)  
Data .....

**Concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general,  
inspector scolar general adjunct si de director al casei  
corpului didactic**

**EVALUARE**  
**Test-grila**

| Itemi test-grila                            | Punctaj alocat | Punctaj obtinut |
|---------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 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 grila                                 | 8,50           |                 |
| Expediere e-mail cu rezultatele<br>testului | 1,50           |                 |
| Total                                       | 10             |                 |

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### Articolul 1 Partile contractante

1. Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., in calitate de ministru, si

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/a in ....., str. .... nr. ...., judetul ....., avand actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., in calitate de inspector scolar general la Inspectoratul Scolar al Judetului...../Municipiului Bucuresti, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr. .... din ....., denumit in continuare manager,

au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

### Articolul 2 Obiectul contractului de management

1. Organizarea, conducerea si administrarea Inspectoratului Scolar al Judetului ...../Municipiului Bucuresti, denumit in continuare inspectorat scolar, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acestuia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

### Articolul 3 Durata contractului de management

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei si cercetarii stiintifice de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii

### Articolul 4 Drepturile si obligatiile managerului

**A. Managerul are urmatoarele drepturi:**

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, in perioada executarii prezentului contract;

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare;

3. sa beneficieze de concediu de odihna 25 de zile lucratoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurările sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii inspectoratului scolar pe care il conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acestuia, potrivit normelor legale in vigoare;

11. sa foloseasca un autoturism din dotarea inspectoratului scolar pentru deplasarea in interesul serviciului, cota de combustibil corespunzand normelor legale.

**B. Managerul are urmatoarele obligatii:**

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a inspectoratului scolar, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului, in vederea punerii in aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

3. sa elaboreze planul managerial si sa urmareasca executia obiectivelor si a indicatorilor de performanta prevazuti in acesta;

4. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului inspectoratului scolar;

5. sa selecteze, sa angajeze/sa numeasca, sa promoveze, sa sanctioneze si sa elibereze personalul inspectoratului scolar, cu respectarea dispozitiilor legale;

6. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare si functionare al inspectoratului scolar, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

7. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;

8. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalitatii lor;

9. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;

10. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al inspectoratului scolar, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

11. sa respecte atributiile prevazute de legislatia finantelor publice pentru ordonatorii de credite;

12. sa angajeze si sa utilizeze fondurile in limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

13. sa raspunda de organizarea si realizarea dezvoltarii profesionale si a evolutiei in cariera a personalului din inspectoratul scolar, din unitatile de invatamant si din celelalte unitati din subordine;

14. sa coordoneze si sa controleze activitatea casei corpului didactic, a palatului, cluburilor elevilor si cluburilor sportive scolare;

15. sa incheie si sa raspunda, conform competentelor sale, de actele juridice semnate in numele si pe seama inspectoratului scolar.

Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice sau al autoritatii executive a administratiei publice locale le incheie numai dupa obtinerea acestui aviz;

16. sa faca parte din comisiile in care este desemnat, conform prevederilor legale in vigoare;

17. sa reprezinte inspectoratul scolar in raporturile cu tertii;

18. sa prezinte anual ministrului educatiei si cercetarii stiintifice starea invatamantului si stadiul implementarii politicii educationale in judetul...../municipiul Bucuresti;

19. sa dispuna constituirea si actualizarea periodica a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului scolar;

20. sa transmita Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice situatiile statistice si orice alte informatii in termenele solicitate;

21. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant si sa asigure calitatea invatamantului din judetul...../municipiul Bucuresti;

22. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice (metodologii, ordine, note, precizari, instructiuni etc.);

23. sa asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet;

24. sa asigure incadrarea in numarul de personal aprobat de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet;

25. sa verifice incadrarea in bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale in vigoare, de catre unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet;

26. sa dispuna masurile necesare pentru incadrarea in numarul de personal si in bugetul aprobat, de catre ordonatorii de credite ai unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si ai unitatilor conexe din judet;

27. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu respectarea legislatiei in vigoare;

28. sa depuna declaratia de avere si declaratia de interese la inceputul si la sfarsitul prezentului contract de management.

#### Articolul 5

#### **Drepturile si obligatiile ministrului educatiei si cercetarii stiintifice**

**A.** Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele drepturi:

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor inspectoratului scolar, a situatiei economico-financiare si a altor

documente referitoare la activitatea acestuia;

3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale;

4. sa dispuna verificari periodice ale modului de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau de sanctionare conform legii.

**B.** Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului libertatea in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul judetului ...../municipiului Bucuresti, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;

2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;

3. sa asigure finantarea, pentru unitatile finantate de la bugetul de stat, in limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;

4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

5. sa evalueze anual activitatea managerului sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea inspectoratului scolar;

6. sa asigure inspectoratului scolar indrumare metodologica.

#### Articolul 6

##### **Loialitate si confidentialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestuia, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de catre minister sau de catre autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice in domeniul educatiei.

#### Articolul 7

##### **Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului scolar sau imaginii acestuia prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor inspectoratului scolar, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

#### Articolul 8

##### **Modificarea contractului de management**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act aditional, cu acordul ambelor parti.

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala de catre organele ierarhic superioare sau in cazul in care acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

#### Articolul 9

##### **Incetarea contractului de management**

1. Prezentul contract de management inceteaza:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;

b) la initiativa ministrului educatiei si cercetarii stiintifice in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;

c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei si cercetarii stiintifice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;

d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;

e) prin acordul partilor;

f) la incetarea contractului individual de munca a cadrului didactic titular in sistemul de invatamant;

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;

i) prin desfiintarea sau reorganizarea inspectoratului scolar;

j) in alte situatii prevazute expres de lege. 2. In toate situatiile in care contractul de management inceteaza, este emis ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

#### Articolul 10

##### **Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

#### Articolul 11

##### **Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii

elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in doua exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei si cercetarii  
stiintifice, Manager,

.....  
.....

Bucuresti, .....

**ANEXA**  
**la contractul de management**

**MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**

Inspectoratul Scolar al Judetului ...../Municipiului  
Bucuresti

**FISA POSTULUI (CADRU)**  
**Nr.....**

Denumirea postului - inspector scolar general

Gradul profesional al ocupatiei postului - inspector scolar general

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;
- b) membru al corpului national de experti in management educational;
- c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau cu doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obtinut in ultimii 5 ani;
- e) cunostinte operare PC;
- f) cunoasterea unei limbi de circulatie internationala.
2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:
- calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:
- a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;
- c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;
- d) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;
- e) consultanta de specialitate;
- f) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul inspectoratului scolar si la nivelul unitatilor de invatamant, in vederea asigurarii calitatii managementului educational;
- g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea si luarea deciziilor.
4. Responsabilitatea implicata de post:
- a) responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea,

antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;

b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu: Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, inspectoratul scolar, unitatile conexe, unitatile de invatamant, personalul din inspectorat, din unitatile conexe si din unitatile de invatamant, comunitatea locala, sindicate, organizatii guvernamentale, organizatii neguvernamentale etc.

#### Atributii pe domenii de competenta

| Domeniul de competenta | Unitatea de competenta                                                                       | Atributii                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Management             | Proiectarea strategiei educationale si a politicilor educationale ale inspectoratului scolar | Realizarea diagnozei mediului educational judetean/al municipiului Bucuresti                                                                  |
|                        |                                                                                              | Elaborarea strategiei educationale judetene/a municipiului Bucuresti                                                                          |
|                        |                                                                                              | Elaborarea politicilor educationale la nivel judetean/al municipiului Bucuresti                                                               |
|                        |                                                                                              | Proiectarea planului de scolarizare la nivel judetean/al municipiului Bucuresti                                                               |
|                        |                                                                                              | Elaborarea ofertei educationale judetene/a municipiului Bucuresti                                                                             |
|                        |                                                                                              | Elaborarea bugetului inspectoratului scolar                                                                                                   |
|                        |                                                                                              | Elaborarea programului managerial al inspectoratului scolar                                                                                   |
|                        | Organizarea activitatilor inspectoratului scolar                                             | Planificarea activitatilor tematice ale consiliului de administratie                                                                          |
|                        |                                                                                              | Repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor pe fiecare domeniu din structura organizatorica a inspectoratului scolar                       |
|                        |                                                                                              | Recrutarea si selectarea personalului din inspectoratul scolar                                                                                |
|                        | Conducerea/Coordonarea activitatii inspectoratului scolar                                    | Implementarea programului managerial                                                                                                          |
|                        |                                                                                              | Coordonarea functionarii domeniilor prevazute in structura organizatorica a inspectoratului scolar                                            |
|                        |                                                                                              | Aprobarea bugetului institutiei in consiliul de administratie                                                                                 |
|                        |                                                                                              | Repartizarea resurselor financiare si materiale                                                                                               |
|                        |                                                                                              | Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet |

| Domeniul de competenta | Unitatea de competenta | Atributii                                                                                                                                                                                   |
|------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                        | Asigurarea incadrarii in numarul de personal aprobat de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet |
|                        |                        | Verificarea incadrarii in bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale in vigoare, de catre unitatile de invatamant preuniversitar de stat si unitatile conexe din judet           |

|                         |                                                                        |                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                                        | Asigurarea incadrarii in numarul de personal si in bugetul aprobat de catre ordonatorii de credite ai unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si ai unitatilor conexe din judet |
|                         |                                                                        | Coordonarea activitatii de colectare si analiza a informatiilor privind indeplinirea planului managerial si de interventie ameliorativa                                                 |
|                         |                                                                        | Asigurarea redactarii materialelor de sinteza, pe baza analizei informatiei colectate                                                                                                   |
|                         |                                                                        | Dezvoltarea sistemului de control intern al institutiei                                                                                                                                 |
|                         |                                                                        | Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operationala a activitatilor                                                                                                    |
|                         | Motivarea/Antrenarea personalului din subordine                        | Promovarea personalului din subordine                                                                                                                                                   |
|                         |                                                                        | Dezvoltarea culturii organizationale                                                                                                                                                    |
|                         |                                                                        | Medierea conflictelor intra- si interinstitutionale                                                                                                                                     |
|                         |                                                                        | Acordarea de calificative, recompense sau sanctiuni personalului din subordine                                                                                                          |
|                         | Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activitatilor inspectoratului scolar | Monitorizarea aplicarii si respectarii actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice si a activitatii scolare din teritoriu                                           |
|                         |                                                                        | Monitorizarea incadrarii unitatilor de invatamant cu personal didactic si nedidactic                                                                                                    |
|                         |                                                                        | Organizarea examenelor si concursurilor nationale/regionale/locale                                                                                                                      |
|                         |                                                                        | Monitorizarea aplicarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial                                                                                                          |
|                         |                                                                        | Verificarea executiei bugetare la nivelul sistemului de invatamant preuniversitar din judet/municipiul Bucuresti                                                                        |
|                         |                                                                        | Coordonarea modului de intocmire a documentelor administrative scolare                                                                                                                  |
|                         |                                                                        | Verificarea modului de solutionare a sesizarilor, petitiilor si reclamatiiilor                                                                                                          |
|                         |                                                                        | Monitorizarea progresului si a disfunctiilor aparute in activitatea inspectoratului scolar                                                                                              |
|                         |                                                                        | Monitorizarea si evaluarea calitatii activitatilor instructiv-educative din unitatile de invatamant/unitati conexe din teritoriu                                                        |
|                         |                                                                        | Evaluarea performantelor managementului unitatilor de invatamant si a unitatilor conexe                                                                                                 |
| Informare/Comunicare    | Relatii/Comunicare                                                     | Asigurarea fluxului informational la nivelul sistemului de invatamant judetean/al municipiului Bucuresti si national                                                                    |
|                         |                                                                        | Dezvolta si mentine legaturile cu partenerii sociali si cu autoritatile locale.                                                                                                         |
|                         |                                                                        | Realizarea comunicarii cu mass-media                                                                                                                                                    |
|                         |                                                                        | Promovarea imaginii inspectoratului scolar                                                                                                                                              |
| Dezvoltare profesionala | Pregatire profesionala                                                 | Alegerea formei adecvate de formare/perfectionare                                                                                                                                       |
|                         |                                                                        | Participarea la diverse cursuri de formare/perfectionare                                                                                                                                |
|                         |                                                                        | Analizarea necesitatilor de pregatire a personalului din inspectoratul scolar si unitatile de invatamant/unitati conexe                                                                 |

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

.....

Numele si prenumele: .....

Functia: .....

Semnatura: .....

Data intocmirii: .....

Avizat  
Numele si prenumele: .....  
Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei si  
Cercetarii Stiintifice: .....  
Semnatura: .....  
Data intocmirii: .....

**ANEXA Nr. 3**  
**(Anexa nr. 9 la metodologie)**

## **CONTRACT DE MANAGEMENT**

### **Articolul 1** **Partile contractante**

1. Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., in calitate de ministru,  
si  
2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/a in ..... str. .... nr. ...., judetul ....., avand actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., in calitate de inspector scolar general adjunct la Inspectoratul Scolar al Judetului ...../Municipiului Bucuresti, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr. .... din ....., denumit in continuare manager,  
au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze

### **Articolul 2** **Obiectul contractului**

1. Organizarea, conducerea si administrarea domeniului ..... din cadrul Inspectoratului Scolar al Judetului ...../Municipiului Bucuresti, denumit in continuare domeniu, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acestuia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.  
2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

### **Articolul 3** **Durata contractului**

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei si cercetarii stiintifice de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

#### Articolul 4

#### **Drepturile si obligatiile managerului**

##### **A. Managerul are urmatoarele drepturi:**

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, in perioada executarii prezentului contract de management;

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare;

3. sa beneficieze de concediu de odihna 25 de zile lucratoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurarile sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii inspectoratului scolar si al domeniului pe care il coordoneaza, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acestuia, potrivit normelor legale in vigoare.

##### **B. Managerul are urmatoarele obligatii:**

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. sa elaboreze si sa aplice politici si strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a domeniului pe care il coordoneaza, in concordanta cu politicile si deciziile Guvernului, in vederea punerii in aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

3. sa elaboreze planul managerial si sa urmareasca executia obiectivelor si a indicatorilor de performanta prevazuti in acesta;

4. sa asigure gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului domeniului pe care il coordoneaza;

5. sa stabileasca si sa urmareasca realizarea atributiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare si functionare al inspectoratului scolar, precum si obligatiile profesionale individuale de munca ale personalului de specialitate;

6. sa stabileasca si sa ia masuri privind protectia muncii, pentru cunoasterea de catre salariati a normelor de securitate a muncii si pentru asigurarea pazei institutiei;

7. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;

8. sa aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare si de functionare si procedurile administrative unitare;

9. sa actioneze pentru indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al inspectoratului scolar, initiind programe si masuri eficiente pentru o buna gestiune, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

10. sa raspunda de organizarea si realizarea dezvoltarii profesionale si a evolutiei in cariera a personalului din subordine;

11. sa prezinte semestrial inspectorului scolar general stadiul realizarii, la nivelul domeniului pe care il coordoneaza, a planului de management si a obiectivelor si indicatorilor de performanta prevazuti in anexa la prezentul contract de management;

12. sa raspunda de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant si sa participe la asigurarea calitatii invatamantului din judetul ...../municipiul Bucuresti;

13. sa raspunda de aplicarea actelor emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice (metodologii, ordine, note, precizari, instructiuni etc.);

14. sa colaboreze cu toate autoritatile si institutiile publice la nivel local, judetean si national pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu respectarea legislatiei in vigoare;

15. sa depuna declaratia de avere si de interese la inceputul si la sfarsitul contractului de management.

#### Articolul 5

##### **Drepturile si obligatiile ministrului educatiei si cercetarii stiintifice**

**A.** Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele drepturi:

1. sa pretinda managerului indeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului de management, a proiectelor si programelor la nivelul domeniului pe care il coordoneaza si a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale;

4. sa dispuna verificari periodice ale modului de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau sanctionare conform legii.

**B.** Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele obligatii:

1. sa asigure managerului libertatea in conducerea, organizarea si coordonarea domeniului de competenta, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;

2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;

3. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

4. sa evalueze activitatea managerului anual sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea domeniului de competenta;

5. sa asigure indrumare metodologica pentru domeniul de competenta a managerului.

#### Articolul 6

##### **Loialitate si confidentialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestui contract, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice in domeniul educatiei.

#### Articolul 7 **Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care il coordoneaza si imaginii inspectoratului scolar prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor alocate domeniului pe care il coordoneaza, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

#### Articolul 8 **Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act aditional, cu acordul ambelor parti.

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala de catre organele ierarhic superioare sau in cazul in care acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

#### Articolul 9 **Incetarea contractului**

1. Prezentul contract de management inceteaza:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- b) la initiativa ministrului educatiei si cercetarii stiintifice in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
- c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei si cercetarii stiintifice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;

d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;

e) prin acordul partilor;

f) la incetarea contractului individual de munca al cadrului didactic titular in sistemul de invatamant;

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;

i) prin desfiintarea sau reorganizarea inspectoratului scolar;

j) in alte situatii prevazute expres de lege.

2. In toate situatiile in care contractul de management educational inceteaza, este emis ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

#### Articolul 10

##### **Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

#### Articolul 11

##### **Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului pentru manager este anexa la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activitatii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice.

4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice,

.....

.....

Manager,

.....

**ANEXA**  
**la contractul de management**

#### **MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE**

Inspectoratul Scolar al Judetului ...../Municipiului  
Bucuresti

#### **FISA POSTULUI (CADRU)**

**Nr.....**

Denumirea postului - inspector scolar general adjunct  
Departamentul .....

Gradul profesional al ocupatiei postului - inspector scolar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

a) studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau cu diploma echivalenta;

b) membru al corpului national de experti in management educational;

c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau doctorat;

d) calificativul „foarte bine”, obtinut in ultimii 5 ani;

e) cunostinte de operare PC;

f) cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala.

2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoasterea regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar;

c) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;

d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;

e) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;

f) consultanta de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul departamentului si la nivelul unitatilor de invatamant in vederea asigurarii calitatii managementului educational;

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

4. Responsabilitatea implicata de post:

a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;

b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu: Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, inspectoratul scolar, unitatile conexe, unitatile de invatamant, personalul din inspectorat, din unitatile conexe si din unitatile de invatamant, comunitatea locala, syndicate, organizatii guvernamentale, organizatii neguvernamentale etc.

#### Atributii pe domenii de competenta

| Domeniul de competenta | Unitatea de competenta                                   | Atributii                                                                                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Management             | Proiectarea strategiei de coordonare si a directiilor de | Stabilirea obiectivelor activitatii domeniului coordonat                                  |
|                        |                                                          | Stabilirea metodelor si procedurilor de coordonare a activitatilor din domeniul coordonat |

|  |                                                         |                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | dezvoltare a domeniului coordonat                       | Intocmirea listei de prioritati a domeniului coordonat                                                                                  |
|  |                                                         | Analizarea si stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat                                                                 |
|  |                                                         | Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat                                                                               |
|  | Organizarea activitatilor domeniului coordonat          | Organizarea activitatilor din domeniul coordonat                                                                                        |
|  |                                                         | Repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor din domeniul coordonat                                                                   |
|  |                                                         | Recrutarea si selectarea personalului din domeniul coordonat                                                                            |
|  | Conducerea/Coordonarea activitatii domeniului gestionat | Implementarea programului managerial al domeniului coordonat                                                                            |
|  |                                                         | Coordonarea functionarii domeniului coordonat                                                                                           |
|  |                                                         | Repartizarea resurselor financiare si materiale la nivelul domeniului coordonat                                                         |
|  |                                                         | Coordonarea activitatii de colectare si analiza a informatiilor privind indeplinirea planului managerial si de interventie ameliorativa |

| Domeniul de competenta  | Unitatea de competenta                                                 | Atributii                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                                                                        | Asigurarea redactarii materialelor de sinteza, pe baza analizei informatiei colectate                              |
|                         |                                                                        | Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat                                                   |
|                         |                                                                        | Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operationala a activitatilor                               |
|                         | Motivarea/Antrenarea personalului din subordine                        | Promovarea personalului din subordine                                                                              |
|                         |                                                                        | Dezvoltarea culturii organizationale                                                                               |
|                         |                                                                        | Medierea conflictelor intra- si inter-institutionale                                                               |
|                         |                                                                        | Acorda calificative, recompense sau sanctiuni personalului din subordine.                                          |
|                         | Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activitatilor din domeniul coordonat | Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat                                  |
|                         |                                                                        | Monitorizarea activitatii scolare din teritoriu                                                                    |
|                         |                                                                        | Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat                                    |
|                         |                                                                        | Monitorizarea aplicarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial                                     |
|                         |                                                                        | Coordonarea modului de intocmire a documentelor administrative scolare                                             |
|                         |                                                                        | Monitorizarea progresului si a disfunctiilor aparute in activitatea domeniului coordonat                           |
|                         |                                                                        | Verificarea modului de solutionare a adreselor notelor, sesizarilor, petitiilor si reclamatiilor                   |
|                         |                                                                        | Analizarea necesitatilor de formare profesionala a personalului din unitatile de invatamant                        |
|                         |                                                                        | Monitorizarea si evaluarea calitatii activitatilor instructiv-educative din unitatile de invatamant din teritoriu* |
|                         |                                                                        | Evaluarea performantelor managementului unitatilor de invatamant**                                                 |
|                         |                                                                        | Verificarea executiei bugetare la nivelul sistemului judetean de educatie***                                       |
| Informare/Comunicare    | Relatii de comunicare                                                  | Asigurarea fluxului informational la nivelul domeniului coordonat                                                  |
|                         |                                                                        | Dezvoltarea si mentinerea legaturilor cu partenerii sociali si cu autoritatile locale                              |
|                         |                                                                        | Realizarea comunicarii cu mass-media                                                                               |
|                         |                                                                        | Promovarea imaginii domeniului coordonat                                                                           |
| Dezvoltare profesionala | Pregatire profesionala                                                 | Alegerea formei adecvate de formare/perfectionare                                                                  |
|                         |                                                                        | Participarea la diverse cursuri de formare/perfectionare                                                           |
|                         |                                                                        | Analizarea necesitatilor de pregatire a personalului din domeniul coordonat                                        |

\* Numai pentru inspectorul scolar general adjunct cu atributii privind inspectia scolara si curriculum.

\*\* Numai pentru inspectorul scolar general adjunct cu atributii privind managementul resurselor umane.

\*\*\* Numai pentru inspectorul scolar general adjunct cu atributii privind executia bugetara.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

.....  
Numele si prenumele: .....  
Functia: .....  
Semnatura: .....  
Data intocmirii: .....

Avizat  
Numele si prenumele: .....  
Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei si  
Cercetarii Stiintifice: .....  
Semnatura: .....  
Data intocmirii: .....

**ANEXA Nr. 4**  
**(Anexa nr. 10 la metodologie)**

## **CONTRACT DE MANAGEMENT**

### **Articolul 1** **Partile contractante**

1. Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, cu sediul in municipiul Bucuresti, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., in calitate de ministru,

si

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/a in ....., str. .... nr. ...., judetul ....., avand actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., in calitate de director al Casei Corpului Didactic din judetul ...../municipiul Bucuresti, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei si cercetarii stiintifice nr. .... din ....., denumit in continuare manager,

au convenit sa incheie prezentul contract de management, cu respectarea urmatoarelor clauze:

### **Articolul 2** **Obiectul contractului**

1. Organizarea, conducerea si administrarea Casei Corpului Didactic din judetul ...../municipiul Bucuresti, denumita in continuare casa corpului didactic, precum si gestionarea patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acesteia, in conditiile realizarii unui management eficient si de calitate.

2. Managerul va actiona in vederea realizarii obiectivelor politicii nationale in domeniul educatiei.

### Articolul 3

#### **Durata contractului**

1. Prezentul contract de management se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului ministrului educatiei si cercetarii stiintifice de numire in functie a managerului.

2. In conditiile in care managerul isi indeplineste obligatiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevazut partile pot conveni prelungirea acestuia, in conditiile legii.

### Articolul 4

#### **Drepturile si obligatiile managerului**

##### **A. Managerul are urmatoarele drepturi:**

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, in perioada executarii prezentului contract de management;

2. sa beneficieze de drepturile banesti conform normelor legale in vigoare;

3. sa beneficieze de concediu de odihna de 25 de zile lucratoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

5. dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

6. dreptul la securitate si sanatate in munca;

7. dreptul la formare profesionala;

8. sa deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasarilor in interes de serviciu, in tara si in strainatate, in conformitate cu normativele stabilite prin reglementarile legale in vigoare;

9. sa beneficieze de drepturile de asigurari sociale de sanatate, precum si de cele privind asigurarile sociale de stat;

10. sa beneficieze de drept de informare nelimitata asupra activitatii casei corpului didactic pe care o conduce, avand acces la toate documentele privind activitatea specifica, economico-financiara etc. a acesteia, potrivit normelor legale in vigoare.

##### **B. Managerul are urmatoarele obligatii:**

1. sa aplice politicile si strategiile Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice la nivel judetean/al municipiului Bucuresti;

2. impreuna cu Inspectoratul Scolar al Judetului ...../Municipiului Bucuresti sa elaboreze strategia si directiile de dezvoltare a activitatii de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera a personalului didactic si didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitatile de invatamant si a personalului de indrumare si control din Inspectoratul Scolar al Judetului ...../Municipiului Bucuresti;

3. sa aplice politici si strategii de dezvoltare a activitatii de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera a personalului didactic si didactic auxiliar, personalului de conducere din unitatile de invatamant si

a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al  
Judeţului ...../Municipiului Bucureşti potrivit  
atribuţiilor casei corpului didactic;

4. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură  
să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de  
perspectivă a casei corpului didactic, în concordanţă cu politicile şi  
deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor  
Programului de guvernare;

5. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi  
evoluţiei în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de  
conducere din unităţile de învăţământ, a personalului de îndrumare şi  
control din inspectoratul şcolar, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

6. să elaboreze planul managerial şi să urmărească executia obiectivelor  
şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;

7. să respecte atribuţiile prevăzute de legislaţia finanţelor publice  
pentru ordonatorii de credite;

8. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, ale  
integrităţii patrimoniului casei corpului didactic;

9. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu ale  
personalului din subordine, conform legislaţiei în vigoare;

10. să stabilească şi să ia măsuri privind protecţia muncii, pentru  
cunoaşterea de către salariaţi a normelor de securitate a muncii şi pentru  
asigurarea pazei instituţiei;

11. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din  
subordine;

12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare şi de  
funcţionare şi procedurile administrative unitare;

13. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de  
venituri şi cheltuieli al casei corpului didactic, iniţiind programe şi  
măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor  
legale în vigoare;

14. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi  
evoluţiei în carieră a personalului din subordine;

15. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul  
realizării de către casa corpului didactic a planului de management şi a  
obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;

16. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea,  
conducerea şi desfăşurarea activităţii de dezvoltare profesională şi  
evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar din  
judeţul ...../municipiul Bucureşti, în conformitate cu  
legislaţia în vigoare;

17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educaţiei şi  
Cercetării Ştiinţifice (metodologii, note, precizări, instrucţiuni etc.);

18. să colaboreze cu toate autorităţile şi instituţiile publice la nivel  
local, judeţean şi naţional pentru realizarea tuturor obiectivelor  
stabilite prin Programul de guvernare, politicile şi strategiile  
Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu respectarea  
legislaţiei în vigoare;

19. să depună declaraţia de avere şi declaraţia de interese la începutul  
şi la sfârşitul prezentului contract de management.

#### Articolul 5

#### **Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice**

**A.** Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele  
drepturi:

1. să pretindă managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor,

indicatorilor si a celorlalte obligatii asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. sa solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizarii planului managerial, a proiectelor si programelor casei corpului didactic si a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. sa modifice indicatorii economico-financiari prevazuti in bugetele anuale;

4. sa dispuna verificari periodice ale modul de indeplinire a obligatiilor pe care si le-a asumat managerul prin prezentul contract de management si sa adopte masuri de recompensare sau sanctionare conform legii.

**B. Ministrul educatiei si cercetarii stiintifice are urmatoarele obligatii:**

1. sa asigure managerului libertate in conducerea, organizarea si coordonarea casei corpului didactic, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale;

2. sa asigure managerului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract de management;

3. sa asigure fondurile necesare in limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

4. sa asigure conditiile pentru ca managerul sa primeasca toate drepturile stabilite de reglementarile legale;

5. sa evalueze activitatea managerului anual sau ori de cate ori este sesizat de existenta unor disfunctii in activitatea casei corpului didactic;

6. sa asigure casei corpului didactic indrumare metodologica.

#### Articolul 6

##### **Loialitate si confidentialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management si inca o perioada de 2 ani de la incetarea acestui contract, managerul este obligat sa pastreze cu rigurozitate confidentialitatea asupra datelor si informatiilor care nu sunt destinate publicitatii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

2. Managerului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice in domeniul educatiei.

#### Articolul 7

##### **Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract de management, partile raspund potrivit reglementarilor legale.

2. Managerul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului, prin acte de gestiune imprudenta, prin utilizarea abuziva sau neglijenta a fondurilor casei corpului didactic, in conformitate cu legislatia in vigoare.

3. Raspunderea managerului este angajata si pentru nerespectarea prevederilor legale in vigoare.

#### Articolul 8

##### **Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act aditional, cu acordul ambelor parti.

2. Partile vor adapta prezentul contract de management corespunzator reglementarilor legale care ii sunt aplicabile, intervenite ulterior incheierii acestuia.

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care impotriva managerului a fost formulata plangere penala de catre organele ierarhic superioare sau a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

#### Articolul 9

##### **Incetarea contractului**

1. Prezentul contract de management inceteaza:

- a) la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- b) la initiativa ministrului educatiei si cercetarii stiintifice, in cazul in care, in urma evaluarii, managerul a obtinut calificativul „nesatisfacator”;
- c) prin revocarea din functie de catre ministrul educatiei si cercetarii stiintifice pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute de lege si de prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de aplicarea masurii;
- d) prin renuntarea de catre manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabila scrisa cu minimum 15 zile inainte de data renuntarii;
- e) prin acordul partilor;
- f) la incetarea contractului individual de munca a cadrului didactic titular in sistemul de invatamant;
- g) prin deces;
- h) prin punerea sub interdictie judecatoreasca a managerului;
- i) prin desfiintarea sau reorganizarea casei corpului didactic;
- j) in alte situatii prevazute expres de lege.

2. In toate situatiile in care contractul de management inceteaza, se emite ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

#### Articolul 10

##### **Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea si interpretarea clauzelor prezentului contract de management se solutioneaza conform prevederilor care reglementeaza contenciosul administrativ.

#### Articolul 11

##### **Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract de management se completeaza cu dispozitiile Legii educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

4. Prezentul contract de management a fost incheiat si redactat in 2 (doua) exemplare originale, cate unul pentru fiecare parte.

.....

ANEXA  
la contractul de management

FISA POSTULUI (CADRU)  
Nr. ....

Denumirea postului - director  
Gradul profesional al ocupatiei postului - director  
Nivelul postului - conducere  
Descrierea postului:  
1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:  
a) studii superioare absolvire cu diploma de licenta sau diploma echivalenta;  
b) membru al corpului national de experti in managementul educational;  
c) titular in invatamant, cu gradul didactic I sau doctorat;  
d) calificativul „foarte bine”, obtinut in ultimii 5 ani;  
e) cunostinte operare PC;  
f) cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala.  
2. Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:  
- calitati dovedite in activitatea didactica si in functii de conducere, de indrumare si control in sistemul national de invatamant.  
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului:  
a) cunoasterea invatamantului preuniversitar sub toate aspectele;  
b) cunoasterea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar;  
c) cunoasterea si aplicarea legilor, hotararilor Guvernului, ordonantelor de urgenta ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor si a celorlalte documente legislative si de management educational;  
d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare manageriala si dezvoltare institutionala;  
e) solutionarea contestatiilor si sesizarilor;  
f) consultanta de specialitate;  
g) informarea, monitorizarea informatiei si a actiunilor la nivelul departamentului si al unitatilor de invatamant, in vederea asigurarii calitatii managementului educational;  
h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea si luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicata de post:

a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea si autoritatea informala;

b) responsabilitatea privind corectitudinea si aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicarii prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea solutionarii starilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamatii;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relatii (comunicare/relationare) cu: Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, inspectoratul scolar, unitatile conexe, unitatile de invatamant, personalul din inspectorat, din unitatile conexe si din unitatile de invatamant, comunitatea locala, syndicate, organizatii guvernamentale, organizatii neguvernamentale etc.

**Atributii pe domenii de competenta**

| Domeniul de competenta | Unitatea de competenta                                     | Atributii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Management             | Proiectarea activitatii casei corpului didactic            | Realizarea diagnozei mediului intern si extern                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                        |                                                            | Stabilirea obiectivelor activitatii casei corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        |                                                            | Elaborarea proiectului de dezvoltare a institutiei                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                        |                                                            | Elaborarea proiectului retelei de centre de documentare si informare                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                        |                                                            | Elaborarea ofertei de programe de formare continua                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                        |                                                            | Elaborarea bugetului institutiei                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                        |                                                            | Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                        | Organizarea activitatilor casei corpului didactic          | Planificarea activitatilor tematice ale Consiliului de administratie                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                        |                                                            | Repartizarea sarcinilor si responsabilitatilor compartimentelor din casa corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                        |                                                            | Recrutarea si selectarea personalului din casa corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                        | Conducerea/Coordonarea activitatii casei corpului didactic | Implementarea programului managerial                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                        |                                                            | Coordonarea functionarii compartimentelor din casa corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                        |                                                            | Coordonarea activitatii filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare si informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica (in judetele in care au fost infiintate aceste centre), alte activitati rezultate din functiile CCD |

| Domeniul de competenta | Unitatea de competenta                          | Atributii                                                                                                                                  |
|------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                 | Repartizarea resurselor financiare si materiale                                                                                            |
|                        |                                                 | Coordonarea activitatii de colectare si analiza a informatiilor privind indeplinirea programului managerial si de interventie ameliorativa |
|                        |                                                 | Asigurarea redactarii materialelor de sinteza, pe baza analizei informatiei colectate                                                      |
|                        |                                                 | Implementarea de proceduri privind controlul intern al institutiei                                                                         |
|                        |                                                 | Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operationala a activitatilor                                                       |
|                        | Antrenarea/Motivarea personalului din subordine | Promovarea personalului din subordine                                                                                                      |
|                        |                                                 | Dezvoltarea culturii organizationale                                                                                                       |
|                        |                                                 | Medierea conflictelor intra- si inter-institutionale                                                                                       |

|                           |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                                                                  | Acorda calificative, recompense sau sanctiuni personalului din subordine.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                           | Monitorizarea/Controlul/<br>Evaluarea activitatilor<br>casei corpului didactic                                                                                   | Monitorizarea activitatii casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare si informare a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica (in judetele in care au fost infiintate aceste centre)                                                 |
|                           |                                                                                                                                                                  | Monitorizarea aplicarii si dezvoltarii sistemului de control intern/managerial                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           |                                                                                                                                                                  | Verificarea executiei bugetare la nivelul institutiei                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           |                                                                                                                                                                  | Verificarea modului de solutionare a sesizarilor, petitiilor si reclamatiiilor                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           |                                                                                                                                                                  | Monitorizarea progresului si a disfunctiilor aparute in activitatea casei corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                           |                                                                                                                                                                  | Monitorizarea si evaluarea calitatii activitatilor de formare continua la nivelul unitatilor de invatamant din judet                                                                                                                                                                                                                                   |
|                           |                                                                                                                                                                  | Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continua                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Relatii/<br>Comunicare    | Mentinerea legaturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare si informare, cu inspectoratul scolar si cu Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice | Asigurarea fluxului informational la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al retelei centrelor de documentare si informare a Centrului regional de formare a personalului din invatamantul preuniversitar si a Centrului regional pentru educatie civica (in judetele in care au fost infiintate aceste centre), precum si cu MECS |
|                           | Reprezentarea casei corpului didactic in relatii publice                                                                                                         | Dezvolta si mentine legaturi cu partenerii sociali, cu autoritatile locale, organizatiile guvernamentale, organizatiile neguvernamentale si cu institutii furnizoare de formare continua                                                                                                                                                               |
|                           |                                                                                                                                                                  | Realizarea comunicarii cu mas-media<br>Promovarea imaginii casei corpului didactic                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Pregatire<br>profesionala | Perfectionarea activitatii proprii                                                                                                                               | Alegerea formei adecvate de formare/perfectionare                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           |                                                                                                                                                                  | Participarea la diverse cursuri de formare/perfectionare                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | Asigurarea dezvoltarii/formarii profesionale a personalului din inspectorat din unitatile din subordine                                                          | Analizarea necesitatilor de pregatire a personalului din institutie<br>Stabilirea modului de participare la formele de perfectionare/formare a personalului din institutie                                                                                                                                                                             |

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

.....

Numele si prenumele: .....

Functia: .....

Semnatura: .....

Data intocmirii: .....

Avizat

Numele si prenumele: .....

Functia publica de conducere din cadrul Ministerului Educatiei si Cercetarii Stiintifice:.....

Semnatura: .....

Data intocmirii: .....

