

ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 3540/2016	<i>Vigoare</i>
Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii Domenii: Educatie nationala	M.O. 264/2016
Ordin privind modificarea si completarea 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	

M.Of.Nr.264 din 7 aprilie 2016

ORDIN Nr.3540
privind modificarea si completarea 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 temeiul prevederilor art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 275 si 284 din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,

in baza Hotararii Guvernului [nr. 44/2016](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice,

ministrul educatiei nationale 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, cu modificarile ulterioare, se modifica si se completeaza dupa cum urmeaza:

1. La articolul 2, litera c) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

c) este personal didactic titular in invatamant si are gradul didactic I sau titlul stiintific de doctor;

2. La articolul 2, litera e) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

e) a obtinut calificativul «foarte bine» in ultimii 5 ani scolari incheiati si nu a fost sanctionat disciplinar in anul scolar curent;

3. La articolul 4 alineatul (1), litera b) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

b) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia 2.241/2004/CE a Parlamentului European si a Consiliului din 15 decembrie 2004 de instituire a unui cadru comunitar unic pentru transparenta calificarilor si competentelor (Europass), potrivit modelului prevazut in anexa nr. 2, la care se anexeaza documente doveditoare;

4. La articolul 4 alineatul (1), litera k) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

k) adeverinta/adeverinte/document/documente care cuprinde/cuprind calificarivele pentru ultimii 5 ani scolari incheiati, in original;

5. La articolul 4 alineatul (1), dupa litera k) se adauga o noua litera,

litera k¹), cu urmatorul cuprins:

k¹) adeverinta/adeverinte/document/documente din care sa rezulte ca nu a fost sanctionat in anul scolar curent;

6. La articolul 4 alineatul (1), litera m) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

m) certificat medical, conform Ordinului comun al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice si al ministrului sanatatii [nr. 3.177/147/2015](#) privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie de conducere sau de indrumare si de control din invatamantul preuniversitar, in original;

7. La articolul 4, dupa alineatul (2) se adauga un nou alineat, alineatul (3), cu urmatorul cuprins:

(3) La intocmirea dosarului de inscriere la concurs candidatii respecta ordinea documentelor prevazuta la alin. (1). Pentru documentele prevazute la alin. (1) lit. b) respecta ordinea prevazuta de fisa de evaluare a curriculumului vitae prevazuta in anexa nr. 4.

8. La articolul 5, alineatul (3) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

(3) Un reprezentant al inspectoratului scolar, desemnat de inspectorul scolar general, prin decizie scrisa, depune, cu 12 zile inaintea concursului, la comisia constituita la nivelul Directiei generale management si resurse umane din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice lista candidatilor si dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului scolar.

9. La articolul 5, dupa alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu urmatorul cuprins:

(4) In situatiile in care comisia prevazuta la alin. (3) constata neindeplinirea conditiilor prevazute la art. 2 si/sau nerespectarea prevederilor art. 4 si ale art. 5 alin. (1) si (2), dosarele candidatilor se returneaza reprezentantului inspectoratului scolar cu solicitarea informarii in scris a candidatilor respectivi in termen de 24 de ore de la returnarea dosarului.

10. La articolul 6, alineatul (1) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

Art. 6. - (1) Comisia de concurs constituita conform prevederilor art. 260 alin. (3) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor si comisia de solutionare a contestatiilor sunt numite prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, in termen de 10 zile de la anuntarea concursului.

11. La articolul 6, alineatul (2) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

(2) Secretariatul comisiei de concurs, comisiei de elaborare a subiectelor si al comisiei de solutionare a eventualelor contestatii este asigurat de catre un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, desemnat prin ordinul de numire al comisiei respective.

12. La articolul 7 alineatul (1), litera b) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/ experti din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si/sau cadre didactice din unitati/institutii de invatamant; 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.

13. La articolul 7 alineatul (2), litera a) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

a) un set de 80 de itemi din managementul educational si 40 de itemi din legislatie scolara in limba romana; dintre cei 80 de itemi de management educational 20 se traduc in toate limbile straine alese de candidati;

14. La articolul 7 alineatul (2), litera b) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

b) un set de cate 40 de itemi din management educational in fiecare limba straina aleasa de candidati.

15. La articolul 7, dupa alineatul (2) se introduc doua noi alineate, alineatele (3) si (4), cu urmatorul cuprins:

(3) Subiectele pentru proba scrisa se stabilesc pe baza bibliografiei anuntate in scopul testarii cunostintelor teoretice si abilitatilor practice necesare ocuparii functiei. Pentru candidatii la ocuparea aceleiasi functii, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs.

(4) Inainte de desfasurarea probelor de concurs, comisia de elaborare a subiectelor de concurs predă, pe baza de proces-verbal, subiectele presedintelui comisiei de concurs care devine responsabil pentru asigurarea secretizării acestora.

16. Articolul 8 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

Art. 8. - Comisia de concurs prevazuta la art. 6 are urmatoarele atributii:

a) primeste dosarele candidatilor de la Directia generala management si resurse umane;

b) stabileste, in ziua concursului, subiectele pentru testul-grila, selectand dintre itemii elaborati de comisia prevazuta la art. 7;

c) noteaza fiecare candidat la fiecare proba a concursului;

d) stabileste planul interviului, durata acestuia si realizeaza interviul;

e) aproba participarea reprezentantilor societatii civile, in calitate de observatori, la desfasurarea probei de concurs prevazute la art. 11 alin. (1) lit. c);

f) stabileste ordinea sustinerii probelor si afiseaza rezultatele.

17. Dupa articolul 8 se introduce un nou articol, articolul 8¹, cu urmatorul cuprins:

Art. 8¹. - (1) Comisia de solutionare a contestatiilor, formata in intregime din alte persoane decat cele din comisia de concurs, are urmatoarea componenta:

a) presedinte: secretar de stat;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/ experti din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;

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

(2) Contestatiile la concursul pentru ocuparea functiei de inspector scolar general din inspectoratele scolare, adresate ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice, se depun, in termen de 5 zile lucratoare de la afisarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

(3) Secretarul comisiei de concurs predă presedintelui comisiei de contestatii contestatia si documentatia aferenta desfasurarii concursului pentru proba/probele de concurs contestata(e), cu precizarea termenului-limita la care trebuie sa fie comunicat raspunsul la contestatie.

(4) Comisia de contestatii, in urma verificarii aspectelor sesizate, analizand documentatia aferenta, intocmeste un raport si raspunsul catre contestatar, pe care le supune aprobarii ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

(5) Raspunsul, semnat de ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice, se expediaza contestatarului de catre Directia generala management si resurse umane, in termen de 7 zile lucratoare, calculate de la data expirarii termenului de depunere a contestatiilor.

18. La articolul 9, alineatul (1) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

Art. 9. - (1) In comisia de concurs si comisia de contestatii participa, cu statut de observatori, cate un reprezentant desemnat de federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au organizatii sindicale in judetul/municipiul Bucuresti pentru care se organizeaza concursul.

19. La articolul 11 alineatul (1), literele a), b) si c) se modifica si

vor avea urmatorul cuprins:

a) evaluarea curriculumului vitae - se analizeaza si se evalueaza rezultatele obtinute in educatie si formare, aptitudinile si competentele personale, pe baza itemilor si a punctajelor prevazute in anexa nr. 4;

b) rezolvarea testului-grila utilizand calculatorul, in maximum 50 de minute:

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educational si de legislatie scolara, dintre care 4 itemi de management educational in limba romana, 2 itemi de management educational in limba straina aleasa de candidat si 4 itemi de legislatie scolara in limba romana, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fisei de evaluare prevazute in anexa nr. 5;

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

c) sustinerea interviului in fata comisiei de concurs - se apreciaza, pe baza itemilor si punctajelor prevazute in anexa nr. 6, urmatoarele aspecte:

(i) calitatea si sustinerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situatiile concrete din judet, precum si raspunsurile la intrebarile referitoare la inspectia scolara, procesele de asigurare a calitatii, aplicarea legislatiei generale si specifice in toate domeniile functionale inspectoratului scolar, in conformitate cu atributiile ce ii revin, managementul educational si normele deontologice specifice profesiei si functiei;

(ii) prezentarea studiului de caz: analiza unei/unor situatii concrete dificile/dilematice/de criza intalnite la nivelul judetului si prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru solutionarea acestora.

20. La articolul 11, dupa alineatul (1) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu urmatorul cuprins:

(1¹) Sustinerea de catre candidati a probelor prevazute la alin. (1) lit. b) si c) se inregistreaza audio-video. Un reprezentant al serviciului informatizare asista din punct de vedere tehnic desfasurarea probei prevazute la alin. (1) lit. b) si inregistrarea audio-video a probelor b) si c).

21. La articolul 17, dupa alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (5), cu urmatorul cuprins:

(5) Dupa incheierea probelor si solutionarea contestatiilor, comisiile de concurs/de contestatii predau dosarele candidatilor si documentatia de concurs Directiei generale management si resurse umane, care le arhiveaza conform prevederilor legale.

22. La articolul 20, alineatele (1) si (2) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

Art. 20. - (1) In conditiile in care, dupa finalizarea concursului, raman vacante functii de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratele scolare si de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detasare in interesul invatamantului pana la organizarea unui nou concurs, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar respectiv sau se pot delega atributiile specifice functiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu exceptia:

a) persoanelor care pana la organizarea concursului au ocupat functii de conducere in inspectoratele scolare sau in casele corpului didactic si nu au participat la concurs;

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

(2) Ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice emite ordinul privind ocuparea prin detasare in interesul invatamantului sau privind delegarea atributiilor specifice functiei de inspector scolar general, inspector scolar general adjunct din inspectoratul scolar si de director al casei corpului didactic.

23. In anexa nr. 8, la articolul 4 litera B, punctul 14 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

14. sa coordoneze si sa controleze activitatea casei corpului didactic, a centrului de resurse si asistenta educationala, a palatului, cluburilor elevilor si cluburilor sportive scolare;

24. In anexa nr. 8, la articolul 5 litera A, punctul 1 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

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

25. In anexa nr. 8, la articolul 8, punctul 3 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care managerul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

26. In anexa nr. 8, la articolul 9 punctul 1, litera f) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

f) la incetarea calitatii de cadru didactic titular in sistemul de invatamant;

27. In anexa nr. 9, la articolul 5 litera A, punctul 1 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

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

28. In anexa nr. 9, la articolul 8, punctul 3 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care managerul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

29. In anexa nr. 9, la articolul 9 punctul 1, litera f) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

f) la incetarea calitatii de cadru didactic titular in sistemul de invatamant;

30. In anexa nr. 10, la articolul 5 litera A, punctul 1 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

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

31. In anexa nr. 10, la articolul 8, punctul 3 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

3. Contractul de management se suspenda de drept in cazul in care managerul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti.

32. In anexa nr. 10, la articolul 9 punctul 1, litera f) se modifica si va avea urmatorul cuprins:

f) la incetarea calitatii de cadru didactic titular in sistemul de invatamant;

33. Anexele nr. 1, 2, 4 si 6 se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-4, care fac parte integranta din prezentul ordin.

Art. II. - Directia generala management si resurse umane din cadrul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si inspectoratele scolare duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

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

p. Ministrul educatiei nationale si cercetarii stiintifice,
Monica Cristina Anisie,
secretar de stat

Bucuresti, 31 martie 2016.
Nr. 3.540.

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

BIBLIOGRAFIE

Nr. Crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Continutul
1.	Legea educatiei nationale nr. 1/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul I: Dispozitii generale; titlul II: Invatamant preuniversitar; titlul IV, capitolul I: Statutul personalului didactic din invatamantul preuniversitar; titlul V: Invatarea pe tot parcursul vietii; titlul VI: Raspunderea juridica; titlul VII: Dispozitii tranzitorii si finale
2.	Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, aprobata cu modificari prin Legea nr. 87/2006 , cu modificarile si completarile ulterioare	
3.	Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 746 din 24 octombrie 2011	
4.	Regulamentul-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.530/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare	
5.	Regulamentul de organizare si functionare a casei corpului didactic, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.554/2011, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 735 din 19 octombrie 2011	
6.	Ghergut, A. (2007), Management general si strategic in educatie. Ghid practic. Iasi, Editura Polirom	Capitolul 2 - Functiile managerului; Capitolul 6 - Managementul calitatii; Capitolul 7 - Procesul de comunicare
7.	Bush, T. (2015). Leadership si management educational. Teorii si practici actuale. Iasi, Editura Polirom	Capitolul 2 - Modele de leadership; Capitolul 3 - Modele formale; Capitolul 4 - Modele colegiale
8.	Csorba, D., Management educational. Studii si aplicatii, Ed. Universitara, Bucuresti, 2012	

N O T A: Bibliografia poate fi modificata si completata cu alte referinte bibliografice, care vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul Ministerului Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice si al inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, concomitent cu anuntul privind organizarea concursului.

ANEXA Nr. 2
(Anexa nr. 2 la metodologie)

MODEL DE CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae INFORMATII PERSONALE Scrieti numele si prenumele [Toate campurile CV-ului sunt optionale. Stergeti campurile goale.] Scrieti numele strazii, numarul, orasul, codul postal, tara
--

	Scrieti numarul de telefon Scrieti numarul de telefon mobil Scrieti adresa de email Scrieti adresa paginii web personale Scrieti tipul de messenger pe care-l folositi (Yahoo, skype etc.) Scrieti numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)																																																																																																																														
LOCUL DE MUNCA PENTRU CARE SE CANDIDEAZA POZITIA LOCUL DE MUNCA DORIT STUDIILE PENTRU CARE SE CANDIDEAZA	Sexul Scrieti sexul Data nasterii zz/ll/aaaa Nationalitatea Scrieti nationalitatea Scrieti locul de munca pentru care se candideaza/ pozitia/ locul de munca dorit/ studiile pentru care se candideaza (indepartati campurile irelevante din coloana stanga)																																																																																																																														
EXPERIENTA PROFESIONALA	 [Descrieti separat fiecare loc de munca. Incepeti cu cel mai recent]																																																																																																																														
Scrieti datele (de la - pana la)	Scrieti ocupatia sau pozitia ocupata Scrieti denumirea angajatorului si localitatea (scrieti si adresa completa si pagina web) - Scrieti principalele activitati si responsabilitati Tipul sau sectorul de activitate Scrieti tipul sau sectorul de activitate																																																																																																																														
EDUCATIE SI FORMARE	 [Aducati campuri separate pentru fiecare etapa de formare. Incepeti cu cea mai recenta]																																																																																																																														
Scrieti datele (de la - pana la)	Scrieti calificarea obtinuta Scrieti nivelul EQF, daca il cunoasteti Scrieti denumirea organizatiei de educatie sau formare si localitatea (daca este relevant, scrieti si tara) - Scrieti lista principalelor materii studiate si abilitatile acumulate																																																																																																																														
COMPETENTE PERSONALE	 [Stergeti campurile necomplete.]																																																																																																																														
Limba(i) materna(e)	Scrieti limba materna/ limbile materne																																																																																																																														
Alte limbi straine cunoscute	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th colspan="2">INTELEGERE</th><th colspan="2">VORBIRE</th><th>SCRIERE</th></tr> <tr> <th></th><th>Ascultare</th><th>Citire</th><th>Participare la conversatie</th><th>Discurs oral</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Specificati limba straina</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td></tr> <tr> <td>Specificati limba straina</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td><td>Specificati nivelul</td></tr> <tr> <td>Competente de comunicare</td><td colspan="5">Scrieti competentele de comunicare detinute. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite. De exemplu: - bune competente de comunicare dobandite prin experienta proprie de manager de vanzari</td></tr> <tr> <td>Competente organizationale/ manageriale</td><td colspan="5">Scrieti competentele organizationale/manageriale. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.</td></tr> <tr> <td>Competente dobandite la locul de munca</td><td colspan="5">Scrieti competentele dobandite la locul de munca si care nu au fost mentionate anterior. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.</td></tr> <tr> <td>Competente informatice</td><td colspan="5">Scrieti competentele informatice detinute. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.</td></tr> <tr> <td>Alte competente</td><td colspan="5">Scrieti alte competente care nu au fost mentionate anterior. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite</td></tr> <tr> <td>Permis de conducere</td><td colspan="5">Scrieti categoria permisului de conducere pe care il detineti.</td></tr> <tr> <td>INFORMATII SUPLIMENTARE</td><td colspan="5">.....</td></tr> <tr> <td>Publicatii</td><td colspan="5">Mentionati publicatiile, prezentarile, proiectele, conferintele, seminarele, distinctiile, afiliierile si referintele pe care le</td></tr> <tr> <td>Prezentari</td><td colspan="5">considerati relevante.</td></tr> <tr> <td>Proiecte</td><td colspan="5">Stergeti campurile irelevante din coloana stanga.</td></tr> <tr> <td>Conferinte</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Seminare</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Distinctii</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Afilieri</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>Referinte</td><td colspan="5"></td></tr> <tr> <td>ANEXE</td><td colspan="5">.....</td></tr> <tr> <td></td><td colspan="5">Listati documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor si certificatelor de calificare, recomandari, munca, publicatii sau lucrari de cercetare).</td></tr> </tbody> </table>		INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE		Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral		Specificati limba straina	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati limba straina	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Competente de comunicare	Scrieti competentele de comunicare detinute. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite. De exemplu: - bune competente de comunicare dobandite prin experienta proprie de manager de vanzari					Competente organizationale/ manageriale	Scrieti competentele organizationale/manageriale. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.					Competente dobandite la locul de munca	Scrieti competentele dobandite la locul de munca si care nu au fost mentionate anterior. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.					Competente informatice	Scrieti competentele informatice detinute. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.					Alte competente	Scrieti alte competente care nu au fost mentionate anterior. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite					Permis de conducere	Scrieti categoria permisului de conducere pe care il detineti.					INFORMATII SUPLIMENTARE						Publicatii	Mentionati publicatiile, prezentarile, proiectele, conferintele, seminarele, distinctiile, afiliierile si referintele pe care le					Prezentari	considerati relevante.					Proiecte	Stergeti campurile irelevante din coloana stanga.					Conferinte						Seminare						Distinctii						Afilieri						Referinte						ANEXE							Listati documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor si certificatelor de calificare, recomandari, munca, publicatii sau lucrari de cercetare).				
	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE																																																																																																																										
	Ascultare	Citire	Participare la conversatie	Discurs oral																																																																																																																											
Specificati limba straina	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul																																																																																																																										
Specificati limba straina	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul	Specificati nivelul																																																																																																																										
Competente de comunicare	Scrieti competentele de comunicare detinute. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite. De exemplu: - bune competente de comunicare dobandite prin experienta proprie de manager de vanzari																																																																																																																														
Competente organizationale/ manageriale	Scrieti competentele organizationale/manageriale. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.																																																																																																																														
Competente dobandite la locul de munca	Scrieti competentele dobandite la locul de munca si care nu au fost mentionate anterior. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.																																																																																																																														
Competente informatice	Scrieti competentele informatice detinute. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite.																																																																																																																														
Alte competente	Scrieti alte competente care nu au fost mentionate anterior. Specificati contextul in care au fost acestea dobandite																																																																																																																														
Permis de conducere	Scrieti categoria permisului de conducere pe care il detineti.																																																																																																																														
INFORMATII SUPLIMENTARE																																																																																																																															
Publicatii	Mentionati publicatiile, prezentarile, proiectele, conferintele, seminarele, distinctiile, afiliierile si referintele pe care le																																																																																																																														
Prezentari	considerati relevante.																																																																																																																														
Proiecte	Stergeti campurile irelevante din coloana stanga.																																																																																																																														
Conferinte																																																																																																																															
Seminare																																																																																																																															
Distinctii																																																																																																																															
Afilieri																																																																																																																															
Referinte																																																																																																																															
ANEXE																																																																																																																															
	Listati documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor si certificatelor de calificare, recomandari, munca, publicatii sau lucrari de cercetare).																																																																																																																														

ANEXA Nr. 3
(Anexa nr. 4 la metodologie)

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

Examinat
Judetul
Data

Examinator:

.....

(numele,

prenumele si semnatura)

EVALUARE
Curriculum vitae

	Punctajul maxim	Punctajul obtinut
a) Alte studii universitare/postuniversitare efectuate, dupa finalizarea invatamantului universitar de lunga durata sau a ciclului I de studii universitare de licenta ori a ciclului I de studii universitare de licenta urmat de ciclul II de studii universitare de masterat/master, finalizate cu diploma/certificat: - o alta licenta, studii aprofundate, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, cursuri de perfectionare postuniversitare, programe de conversie postuniversitare/profesionala, programe postuniversitare de formare si dezvoltare profesionala continua, masterat/master in sistem postuniversitar sau un alt masterat/master in cadrul ciclului II de studii universitare in specialitate, pentru dobandirea unei noi specializari si/sau ocuparea de noi functii didactice sau in management educational; - doctorat, in specialitate sau in management educational	0,5 p 1 p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfectionare in specialitate si/sau in managementul educational, altele decat cele mentionate la lit. a): - in tara (Se acorda 0,25 puncte pe stagiul de formare cu o durata de cel putin 5 zile/ 40 de ore sau cel putin 12 credite, dar nu mai mult de 1 punct.); - in strainatate (Se acorda 0,5 puncte pe stagiul de formare, dar nu mai mult de 1 punct.).	1 p 1 p	
c) Experienta in activitatea de: - responsabil de comisie metodică sau comisii de lucru cu caracter permanent prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar in vigoare, sef de catedra, profesor metodic, profesor-formator, director, director adjunct, responsabil de cerc pedagogic, membru in consiliul de administratie al unitatii de invatamant (Se acorda 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult de 1 punct.); - membru in consiliul de administratie al inspectoratului scolar, functii de conducere, indrumare si control in inspectoratul scolar sau in Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice, membru in consiliul consultativ al specialitatii/al inspectoratului scolar (Se acorda 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate, dar nu mai mult de 1 punct.).	1 p 1 p	
d) Lucrari de management educational sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN (Se acorda 0,75 puncte pentru fiecare lucrare publicata in calitate de autor, 0,50 puncte pentru fiecare lucrare publicata in calitate de coautor.); - articole de management educational sau de specialitate publicate (Se acorda 0,5 puncte pentru fiecare articol publicat in calitate	1,5 p	

de autor, 0,25 puncte pentru fiecare articol publicat in calitate de coautor.). Punctajul maxim total acordat este de 1,5 puncte		
e) Initiere, coordonare, participarea la proiecte-pilot, la proiecte privind reforma invatamantului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeana, la alte proiecte internationale (Se acorda 1,5 puncte pentru initierea de proiecte-pilot, proiecte de reforma a invatamantului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeana, alte proiecte internationale; se acorda 1 punct pentru coordonarea de proiecte-pilot, proiecte privind reforma invatamantului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeana, alte proiecte internationale; se acorda 0,5 puncte pentru participarea la proiecte-pilot, proiecte privind reforma invatamantului, proiecte comunitare, proiecte de integrare europeana, alte proiecte internationale.).	1,5 p	
f) Cunoasterea unei/unor limbi straine de circulatie internationala dovedita prin documente emise de o autoritate in materie (Pentru cei care au pe diploma, ca specializare, o limba straina, este suficienta prezentarea copiei legalizate de pe diploma.).	0,75 p	
g) Cunostinte de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	0,75 p	
TOTAL PUNCTAJ	10 p	

ANEXA Nr. 4
(Anexa nr. 6 la metodologie)

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

Examinat
Judetul
Data

Examinator:

.....

(numele

, prenumele si semnatura)

EVALUARE
Interviu si sustinerea ofertei manageriale

Criterii	Punctajul maxim		Punctajul obtinut	
	interviu*	oferta	interviu	oferta
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activitatii institutiei/institutiilor din subordine (inspectoratului scolar, unitatilor conexe, unitatii de invatamant, activitatii extrascolare etc.), inspectia scolara, participare si implicare organizationala, formarea si conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru;	1 p	x		x
b) aspecte financiar-juridice: cunoasterea legislatiei generale si a legislatiei din domeniul invatamantului, metode si mijloace de atragere a resurselor extrabugetare si de finantare;	1 p	x		x
c) trasaturi de personalitate relevate pentru interviu: capacitate de perceptie globala si sinteza creativa, capacitate de adaptare, de relationare si comunicare, perspicacitate, prezenta de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie,	1 p	x		x

disponibilitate si rezistenta la efort si stres, respectarea normelor deontologice specifice profesiei si functiei;				
d) competente personale in: identificarea activitatilor/actiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane si non-umane pentru realizarea activitatilor, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitatile stabilite, eficienta comunicarii formale si informale, manifestarea selectiva a puterii;	1 p	x		x
e) elaborarea si sustinerea ofertei manageriale. Oferta manageriala trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele elemente: - definirea si prezentarea elementelor culturii organizationale (viziune, misiune, norme, valori, principii, credinte) - 0,5 p - diagnoza care trebuie sa contina si analiza de tip SWOT (contextul socio-economic si cultural, resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse pedagogice etc.) - 1 p - stabilirea tintelor strategice pentru fiecare domeniu managerial: management curricular, managementul resurselor umane, managementul resurselor financiare, managementul relatiilor comunitare si sistemice - 1 p - planul operational (obiective, actiuni, parteneri, termene, responsabilitati, indicatori de performanta, resurse) - 1 p - monitorizarea si evaluarea planului operational - 0,5 p - prezentarea unui studiu de caz prin care sa se evidentieze specificul zonei/regiunii si adaptarea tintelor strategice la realitatile judetului - 2 p • analiza unei/unor situatii concrete dificile/dilematice intalnite, de criza la nivelul judetului; • prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru solutionarea acestora. Se apreciaza originalitatea si creativitatea, viziunea manageriala si credibilitatea solutiilor propuse, valorificarea cunostintelor manageriale si a traseelor legislative in relatie cu problemele de educatie specifice judetului. Criterii de evaluare pentru studiul de caz: • initiativa, motivatie realista si creativitate (0,25 p) • capacitate de argumentare, exprimare clara si precisa a ideilor (0,75 p) • capacitate de analiza si sinteza (0,5 p) • cooperare si nonconflictualitate (0,25 p) • managementul timpului alocat prezentarii (0,25 p)	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj oferta	x	6 p	x	
Total proba	10			

* Comisia de concurs poate defalca punctajul maxim.