

# ORDIN ADMINISTRATIE PUBLICA 3969/2017

*Vigoare*

**Emitent: Ministerul Educatiei si Cercetarii**  
**Domenii: Invatamint**

**M.O. 428/2017**

Ordin pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar

M.Of.Nr.428 din 9 iunie 2017

[Sursa Act:Monitorul Oficial](#)

[NOU:Calendar Fiscal 2017](#)

**ORDIN Nr.3969**  
**pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea**  
**si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor**  
**de director si director adjunct din unitatile**  
**de invatamant preuniversitar**

In temeiul prevederilor art. 257 art. 258 si art. 259 alin. (3) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, in baza Hotararii Guvernului [nr. 26/2017](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei Nationale,

**ministrul educatiei nationale** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, prevazuta in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 2.** - Directia generala management preuniversitar din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant preuniversitar duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 3.** - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice [nr. 5.080/2016](#) pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 704 din 9 septembrie 2016, cu modificarile ulterioare.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei nationale,  
**Pavel Nastase**

Bucuresti, 30 mai 2017.  
Nr. 3.969.

## ANEXA

### METODOLOGIE privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar

#### Capitolul I

#### Dispozitii generale

**Art. 1.** - (1) Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, denumita in continuare metodologie, reglementeaza:

- a) conditiile de ocupare a functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar;
- b) organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar;
- c) numirea si eliberarea din functie a directorilor si directorilor adjuncti din unitatile de invatamant preuniversitar.

(2) Prezenta metodologie se aplica:

a) unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, centrelor judetene de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, denumite in continuare CJRAE/CMBRAE, unitatilor de invatamant special, centrelor scolare pentru educatie incluziva, centrelor scolare, centrelor de excelenta, palatelor si cluburilor copiilor, cluburilor sportive scolare, toate acestea denumite in continuare unitati de invatamant de stat;

b) Palatului National al Copiilor;

c) unitatilor de invatamant preuniversitar particular autorizate/acreditate, denumite in continuare unitati de invatamant particular.

**Art. 2.** - (1) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant de stat prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a) se organizeaza, in conformitate cu prevederile art. 257 alin. (2) si (2<sup>1</sup>) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare, prin inspectoratul scolar judetean/Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, denumit in continuare inspectorat scolar, sub coordonarea Ministerului Educatiei Nationale.

(2) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din Palatul National al Copiilor se organizeaza de catre Ministerul Educatiei Nationale, prin directiile generale care coordoneaza activitatea in invatamantul preuniversitar.

(3) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant particular autorizate/acreditate se organizeaza de catre consiliul de administratie al fiecarei unitati de invatamant.

(4) Monitorizarea si coordonarea concursului de ocupare a functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar sunt asigurate de Ministerul Educatiei Nationale, prin Comisia nationala de monitorizare si coordonare a concursului, numita prin ordin al ministrului educatiei nationale. Atributiile Comisiei nationale de monitorizare si coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Art. 3.** - (1) La concursul pentru ocuparea functiei de director sau de director adjunct din unitatile de invatamant de stat si particular, precum si din Palatul National al Copiilor pot candida persoanele care indeplinesc, cumulativ, urmatoarele conditii:

a) au absolvit cu diploma de licenta/absolvire studii universitare, inclusiv specializarea „Pedagogia invatamantului primar si prescolar”;

b) sunt membre ale corpului national de experti in management educational, conform prevederilor art. 246 alin. (3) si art. 257 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) sunt titulare in invatamantul preuniversitar, avand incheiat contract de munca pe perioada nedeterminata, au cel putin gradul didactic II in invatamant sau au dobandit titlul stiintific de doctor;

d) dovedesc calitati profesionale, manageriale si morale, reflectate prin

calificativul „Foarte bine” acordat in ultimii 4 ani scolari lucrati efectiv la catedra in functii didactice sau in functii de conducere din unitati de invatamant/inspectorate scolare/ casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale ori in functii de indrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice Ministerului Educatiei Nationale;

e) nu au fost sanctionate disciplinar in ultimul an scolar anterior anului desfasurarii concursului si nici in anul scolar in curs, in care au functionat sau functioneaza efectiv la catedra, indiferent de perioada in care si-au desfasurat activitatea si de functiile ocupate, functii didactice, de conducere din unitati de invatamant/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale ori de indrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice in Ministerul Educatiei Nationale sau a intervenit radierea de drept a sanctiunii, potrivit art. 248 alin.

(3) din Legea [nr.53/2003](#) - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

f) nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o functie de conducere in invatamant prin hotarare judecatoreasca definitiva de condamnare penala;

g) sunt apte din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

h) nu au avut statutul de „lucrator al Securitatii” sau „colaborator al Securitatii”;

i) au avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in cazul candidaturilor pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic si au o pondere majoritara a invatamantului dual;

j) au avizul eliberat de asociatiile/fundatiile/federatiile/centrele/planurile care gestioneaza pluralismul educational la nivel national, recunoscute de Comisia Nationala pentru Alternative Educationale, in cazul candidaturilor pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant de stat sau particular care scolarizeaza preponderent alternative educationale.

(2) Cadrele didactice care au ocupat si functii de conducere din unitati de invatamant/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale ori functii de indrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice in Ministerul Educatiei Nationale prezinta calificarivele prevazute la alin. (1) lit. d) obtinute in urma evaluarii activitatii desfasurate in aceasta calitate.

(3) La concursul pentru ocuparea functiei de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care indeplinesc, cumulativ, conditiile prevazute la alin. (1) si indeplinesc conditiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor in centre si cabinete de asistenta psihopedagogica sau de profesor logoped, in concordanta cu Centralizatorul privind disciplinele de invatamant, domeniile si specializarile, probele de concurs valabile pentru incadrarea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si disciplinele pentru examenul national de definitivare in invatamant in vigoare, denumit in continuare Centralizator.

(4) La concursul pentru ocuparea functiei de director/director adjunct al unei unitati de invatamant special sau al centrului scolar/centrului scolar pentru educatie incluziva pot candida persoanele care indeplinesc, cumulativ, conditiile prevazute la alin. (1) si au specializarea necesara/atestatul necesar pentru ocuparea unei functii didactice in invatamantul special in concordanta cu Centralizatorul in vigoare.

(5) Institutorii pentru invatamantul prescolar/primar, precum si cadrele didactice care au fost incadrate pe un post de educatoare/invatator/institutor pentru invatamant prescolar/ primar, care indeplinesc conditiile prevazute la alin. (1) lit. b)-h) si conditiile necesare pentru ocuparea functiei didactice de institutor pentru invatamant prescolar, respectiv institutor pentru invatamant primar, in conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si prevederile Centralizatorului pot ocupa functia de director din unitati de invatamant prescolar, respectiv functia de director adjunct din unitati de invatamant unde se scolarizeaza si pe nivelul prescolar/primar. La unitatile de invatamant in care nu exista nivelul prescolar/primar, pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct, nu se pot inscrie absolventi ai colegiilor universitare/pedagogice de institutori, chiar daca au dobandit atestatul de

echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT).

(6) La unitatile de invatamant in care exista si nivelul gimnazial/profesional, functiile de director si de director adjunct pot fi ocupate si de absolventi ai invatamantului universitar de scurta durata cu diploma de absolvire sau de absolventi ai ciclului I de studii universitare cu diploma de licenta, in conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si absolventi cu specializarea „Pedagogia invatamantului primar si prescolar”, care indeplinesc conditiile prevazute la alin. (1) lit. b)-h). Participarea la concursul pentru ocuparea functiei de director si de director adjunct din unitatile de invatamant care scolarizeaza doar pe nivelurile de invatamant liceal si/sau postliceal este conditionata de absolvirea cu diploma a studiilor universitare de lunga durata ori absolvirea cu diploma a ciclului I de studii universitare de licenta si a ciclului II de studii universitare de masterat/master, in conformitate cu prevederile art. 248 alin. (1) lit. g) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si indeplinirea conditiilor prevazute la alin. (1) lit. b)-h).

(7) In cazul unitatilor de invatamant cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale, directorul are obligatia cunoasterii limbii respective, dovedita cu documente justificative cum ar fi: specializarea in limba straina/materna inscrisa pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedra cu predare in limbile minoritatilor, certificat de competente lingvistice eliberat de un centru autorizat in materie sau, in cazul etnicilor maghiari, germani etc., adeverinta eliberata de organizatia care reprezinta minoritatea respectiva la nivel judetean.

(8) In cazul unitatilor de invatamant cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale, in care sunt normate una sau mai multe functii de director adjunct, unul dintre directori are obligatia cunoasterii limbii respective, dovedite cu documente justificative conform alin. (7). In aceasta situatie, comisia de organizare a probelor de concurs, constituita la nivelul inspectoratului scolar conform art. 17, identifica functiile de conducere vacante din unitatile de invatamant care necesita respectarea conditiei ca unul dintre directori sa cunoasca limba minoritatii si afiseaza aceasta lista la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar, mentionand ca pentru aceste functii candidatii trebuie sa indeplineasca aceasta cerinta.

(9) Participarea la concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct, in cazul unitatilor de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale si al celor cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale in care sunt normate una sau mai multe functii de director adjunct, este conditionata de prezentarea de catre candidat a unui document scris care sa ateste consultarea organizatiei care reprezinta in Parlament minoritatea respectiva sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, consultarea grupului parlamentar al minoritatilor nationale.

(10) In cazul unitatilor de invatamant cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale, in care este normata doar functia de director, nu se aplica prevederile alin. (8) si (9). In cazul in care o astfel de functie este ocupata prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaste limba minoritatii respective, acesta are obligatia de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la sectia cu predare in limba minoritatii nationale in consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

(11) Participarea la concursul pentru ocuparea functiei de director si de director adjunct din liceele si seminariile teologice este conditionata de obtinerea de catre candidat a avizului scris (binecuvantarii) din partea cultului respectiv.

(12) Nu pot ocupa functiile de director sau de director adjunct persoanele care desfasoara activitati incompatibile cu demnitatea functiei didactice, cum sunt:

- a) prestarea de catre cadrul didactic a oricarei activitati comerciale in incinta unitatii de invatamant sau in zona limitrofa, pe o raza de 500 m de imobilul/imobilele in care isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant pentru care candideaza;
- b) comertul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) practicarea, in public, a unor activitati cu componenta lubrica sau a altora care implica exhibarea, in maniera obscena, a corpului.

**Art. 4.** - Ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza si cu respectarea prevederilor Legii [nr. 161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale actelor normative in vigoare care reglementeaza conflictul de interese.

**Art. 5. -** Directorul si directorul adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar nu pot avea, pe perioada exercitarii mandatului, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national, conform prevederilor art. 257 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

## Capitolul II

### **Organizarea si desfasurarea concursului**

**Art. 6. -** Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct se organizeaza in perioada stabilita de Ministerul Educatiei Nationale.

**Art. 7. -** Comisia de organizare a probelor de concurs identifica functiile de conducere vacante din unitatile de invatamant pentru care candidatii trebuie sa detina avize suplimentare, conform prevederilor art. 9 alin. (1) lit. p), si afiseaza aceasta lista la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar, mentionand ca, pentru aceste functii, candidatii trebuie sa prezinte avizele respective.

**Art. 8. -** (1) Institutia care organizeaza concursul - inspectoratul scolar/unitatea de invatamant particular - are obligatia de a anunta, in presa si pe site-ul propriu, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data la care se desfasoara prima proba de concurs, functiile de director si de director adjunct vacante din unitatile de invatamant pentru care se organizeaza concurs, conform precizarilor Ministerului Educatiei Nationale.

(2) Ministerul Educatiei Nationale, prin Directia generala management preuniversitar, anunta, in presa, organizarea concursului pentru ocuparea functiilor de director sau de director adjunct din cadrul Palatului National al Copiilor, cu cel putin 30 de zile calendaristice inainte de data la care se desfasoara prima proba de concurs, si afiseaza la sediul si pe site-ul propriu lista functiilor de conducere pentru care se organizeaza concurs precum si informatiile referitoare la inscrierea si participarea candidatilor la concurs.

(3) Inspectoratul scolar, in baza fisei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educatiei Nationale, elaboreaza fisele posturilor pentru director si director adjunct pentru fiecare unitate de invatamant. Acestea, impreuna cu perioada de inscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs, conform anexei nr. 10, si lista documentelor necesare inscrierii la concurs se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar.

(4) Ministerul Educatiei Nationale, prin directiile generale care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar, elaboreaza fisele posturilor pentru functiile de director si director adjunct din cadrul Palatului National al Copiilor. Acestea, impreuna cu perioada de inscriere, metodologia de concurs, bibliografia-cadru pentru concurs si lista documentelor necesare inscrierii la concurs se afiseaza la sediul si pe site-ul Ministerului Educatiei Nationale.

(5) Inscrierea la concurs si verificarea dosarelor de concurs se incheie cu 10 zile calendaristice inainte de data la care se desfasoara prima proba de concurs. La solicitarea oricarui candidat, unitatea de invatamant are obligatia de a-i pune la dispozitie proiectul de dezvoltare institutionala al acesteia si/sau orice informatii publice necesare pentru elaborarea ofertei manageriale.

(6) Desfasurarea probelor de concurs la care participa candidatii se inregistreaza audio-video. Fisierile rezultate se inregistreaza pe discuri optice digitale de tip DVD si se arhiveaza alaturi de celelalte documente de concurs.

(7) Presa poate realiza inregistrari/fotografii/preluari de imagine in timpul desfasurarii probei de interviu doar cu acordul persoanelor implicate in desfasurarea probei.

**Art. 9. -** (1) Dosarul de inscriere la concurs se depune in format letric la institutia care organizeaza concursul, la registratura inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale/secretariatul unitatii de invatamant particular, dupa caz, si trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

a) cerere/cereri de inscriere completata/completate si semnata/semnate de candidat, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 1;

b) cartea de identitate;

c) certificatul de nastere si, daca este cazul, certificatul de casatorie;

d) hotararile judecatoresti/alte documente pentru persoana care si-a schimbat numele din diferite motive, daca este cazul;

e) actele de studii: diploma de absolvire in situatia candidatilor absolventi ai colegiilor universitare pedagogice de institutori, diploma de licenta/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diploma;

f) documentul care atesta calitatea de membru al corpului national de experti in managementul educational;

g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular in invatamantul preuniversitar;

h) certificatul ultimului grad didactic obtinut sau diploma de doctor/adeverinta care atesta obtinerea titlului de doctor, dupa caz;

i) documente justificative privind indeplinirea conditiei prevazute la art. 3 alin. (7);

j) adeverinta/adeverinte care atesta obtinerea calificativelor „Foarte bine” in ultimii 4 ani scolari anteriori anului scolar in care se desfasoara concursul, lucrati efectiv la catedra in functii didactice sau in functii de conducere din unitati de invatamant/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale ori in functii de indrumare si control din inspectorate scolare/functii de specialitate specifice in Ministerul Educatiei Nationale, indiferent de perioada in care candidatul si-a desfasurat activitatea, corespunzatoare functiilor indeplinite in perioada respectiva;

k) adeverinta/adeverinte care atesta ca nu a fost sanctionat disciplinar in ultimul an scolar anterior anului desfasurarii concursului si nici in anul scolar in curs, in care a functionat sau functioneaza efectiv la catedra, indiferent de perioada in care si-a desfasurat activitatea si de functiile ocupate, functii didactice, de conducere din unitati de invatamant/inspectorate scolare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei Nationale sau decizia de constatare a radierii de drept a sanctiunii, daca este cazul;

l) cazier judiciar din care sa reiasa ca nu are antecedente penale;

m) certificat medical eliberat in temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, conform Ordinului 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;

n) declaratie pe propria raspundere care sa ateste ca nu a avut statutul de „lucrator al Securitatii” sau „colaborator al Securitatii”, conform modelului din anexa nr. 13;

o) declaratie pe propria raspundere ca nu se afla in una dintre situatiile de incompatibilitate prevazute la art. 3 alin. (12), art. 4 sau 5;

p) dupa caz, binecuvantarea cultului emisa in vederea ocuparii prin concurs a functiei de director sau de director adjunct, in cazul liceelor si seminariilor teologice; documentul scris care atesta consultarea organizatiei judetene care reprezinta minoritatea respectiva in Parlamentul Romaniei sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, documentul scris care atesta consultarea grupului parlamentar al minoritatilor nationale, in cazul unitatilor de invatamant cu predare intr-o limba a unei minoritati nationale; avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in cazul candidaturilor pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic si au o pondere majoritara a invatamantului dual; avizul eliberat de asociatiile/fundatiile/federatiile/ centrele/ planurile care gestioneaza pluralismul educational la nivel national, recunoscute de Comisia Nationala pentru Alternative Educationale, in cazul unitatilor de invatamant care scolarizeaza preponderent intr-o alternativa educationala;

q) curriculum vitae Europass, conform modelului elaborat prin Decizia nr. 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 care sa sustina declaratiile din curriculum vitae, structurate in ordinea criteriilor din fisa de evaluare prevazuta in anexa nr. 3;

r) scrisoarea/scrisorile de intentie in care candidatul prezinta cum apreciaza ca raspunde criteriilor de competenta, expertiza, profil personal si atributiilor functiei de director/director adjunct la unitatea/unitatile de invatamant pentru care candideaza;

s) oferta manageriala/ofertele manageriale pentru unitatea/ unitatile de invatamant pentru a caror functii de conducere candideaza, in plic sigilat;

t) declaratie pe propria raspundere privind veridicitatea continutului documentelor din dosarul de inscriere la concurs, conform modelului prevazut in anexa nr. 9;

u) opisul dosarului, in doua exemplare, in care este consemnat numarul total de pagini.

(2) In dosarul de inscriere, care se depune in format letric, documentele prevazute la alin. (1) lit. a), k), l), m), n), o), r), s), t), u) si curriculum vitae se depun in original, iar celelalte documente in copie certificata „conform

cu originalul" de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant/institutiei in care candidatul isi desfasoara activitatea la momentul inscrierii.

(3) Dupa incheierea perioadei de inscriere la concurs si verificarea dosarelor, in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la afisarea listei candidatilor care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii, la sediul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale/unitatii de invatamant particular se mai admite completarea dosarului doar cu documente obligatorii prevazute la alin. (1) lit. a)-o), r), s) si t).

(4) Daca o persoana doreste sa candideze atat pentru functia de director, cat si pentru functia de director adjunct la aceeasi unitate de invatamant, respectiv pentru functia de director sau de director adjunct la mai multe unitati de invatamant, aceasta trebuie sa depuna cereri, scrisori de intentie si oferte manageriale distinct pentru fiecare functie si, respectiv, pentru fiecare unitate de invatamant pentru care candideaza.

**Art. 10.** - (1) La nivelul inspectoratului scolar se constituie, prin decizia inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, o comisie de verificare a dosarelor de inscriere la concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant de stat, alcatuita din 3-7 membri, din care fac parte consilierul juridic al inspectoratului scolar, un inspector scolar pentru management institutional si al carei presedinte este un inspector scolar general adjunct/inspector scolar pentru management institutional/inspector scolar.

(2) La nivelul Ministerului Educatiei Nationale se constituie, prin ordin de serviciu aprobat de secretarul de stat care coordoneaza invatamantul preuniversitar, o comisie de verificare a dosarelor de inscriere depuse de catre candidatii la concursul pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din Palatul National al Copiilor, alcatuita din 3 membri: un consilier juridic si 2 consilieri/inspectori/experti din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar, al carei presedinte este un director/director general din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar.

(3) La nivelul unitatilor de invatamant particular se constituie, prin decizia persoanei juridice finantatoare, o comisie de verificare a dosarelor de inscriere alcatuita din 3 membri.

(4) In cazurile in care se constata neindeplinirea conditiilor de inscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii prevazute la art. 9, la sediul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale/unitatii de invatamant particular se afiseaza lista candidatilor care au depus dosare din care lipsesc documente obligatorii solicitate, precizand pentru fiecare candidat documentele lipsa din dosar, iar candidatii respectivi sunt instiintati prin adresa scrisa, care se comunica prin e-mail de catre comisia de verificare, ca in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la afisare a listei au obligatia de a-si completa dosarele de inscriere cu documentele obligatorii lipsa.

(5) In situatia in care, si dupa incheierea acestei perioade, se constata ca un candidat nu a depus la dosar toate documentele obligatorii solicitate sau nu indeplineste conditiile de participare la concurs, candidatul respectiv este declarat respins si pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(6) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de inscriere, la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar se afiseaza lista candidatilor admisi, respectiv respinsi, raportat la unitatea/ unitatile de invatamant pentru a carei/caror functii de conducere candideaza, cu precizarea motivelor pentru care au fost respinsi.

**Art. 11.** - Pentru unitatile de invatamant preuniversitar de stat prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu 10 zile calendaristice inainte de data la care se desfasoara prima proba de concurs, inspectorul scolar general emite, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, deciziile de constituire a comisiilor de concurs si a comisiei de solutionare a contestatiilor.

**Art. 12.** - (1) Comisia de concurs pentru ocuparea functiei de director din unitatile de invatamant prescolar de stat se constituie, prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, in urmatoarea componenta:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar;

b) membri - doi inspectori scolari, dintre care cel putin unul poate fi cel care coordoneaza activitatea invatamantului prescolar sau primar si doi directori de la unitati de invatamant prescolar de stat;

c) secretar - inspector scolar/cadru didactic desemnat de inspectoratul scolar.

(2) Comisia de concurs pentru ocuparea functiei de director din CJRAE/CMBRAE, precum si pentru ocuparea functiei de director/director adjunct din unitati de invatamant special, centre scolare, centre scolare de educatie incluziva se constituie, prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, in urmatoarea componenta:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar;

b) membri - doi inspectori scolari, dintre care unul poate fi cel care coordoneaza activitatea invatamantului special si doi directori de la unitati de invatamant special sau un director de la o unitate de invatamant special si directorul CJRAE/CMBRAE;

c) secretar - inspector scolar/cadru didactic desemnat de inspectoratul scolar.

(3) Comisiile de concurs pentru ocuparea functiei de director/director adjunct din unitatile de invatamant de stat prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu exceptia celor prevazute la alin. (1) si (2) din prezentul articol, se constituie, prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, in urmatoarea componenta:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar pentru management institutional/inspector scolar;

b) membri - doi inspectori scolari si doi directori din unitati de invatamant;

c) doi secretari - inspectori scolari/cadre didactice desemnate de inspectoratul scolar.

(4) In cazul unitatilor de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, in comisia de concurs pentru ocuparea functiei de director adjunct sunt inclusi, in calitate de membri, 2 delegati ai ministerului de resort, in locul celor doi directori prevazuti la alin. (3) lit. b).

(5) Inspectoratele scolare pot hotari constituirea mai multor comisii de concurs pe niveluri/tipuri de invatamant.

(6) Comisia de concurs pentru ocuparea functiei de director/director adjunct din Palatul National al Copiilor, numita prin ordin al ministrului educatiei nationale, este constituita astfel:

a) presedinte - director general/director din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar;

b) doi membri, din care:

(i) un consilier/inspector/expert din cadrul Directiei generale evaluare si monitorizare invatamant preuniversitar din Ministerul Educatiei Nationale, care coordoneaza activitatea educativa extrascolara;

(ii) un consilier/inspector/expert din cadrul Directiei generale management preuniversitar din Ministerul Educatiei Nationale;

c) secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educatiei Nationale.

(7) Directorii unitatilor de invatamant care fac parte din comisiile de concurs se selecteaza, de regula, dintre directorii care au incheiat cu inspectorul scolar general contract de management, ca urmare a promovarii concursului. Inspectoratul scolar solicita, in scris, imediat dupa publicarea in presa a anuntului privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentantilor pentru comisiile de concurs pentru unitatile de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, precum si transmiterea nominalizarii cu cel mult doua zile lucratoare inainte de data-limita la care inspectoratul scolar trebuie sa emita deciziile de constituire a comisiilor de concurs, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie.

(8) Comisia de concurs pentru concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar particular autorizate/acreditate se numeste prin decizie a persoanei juridice fondatoare, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant. In componenta comisiei de concurs este inclus obligatoriu si un reprezentant al inspectoratului scolar.

**Art. 13.** - (1) La desfasurarea concursului pentru functiile de director si de director adjunct, pentru fiecare comisie de concurs, sunt invitati sa participe in calitate de observatori:

a) cate un reprezentant al organizatiilor sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant; pentru unitatile de invatamant in care nu exista organizatie sindicala/nu exista organizatie sindicala afiliata la o federatie reprezentativa la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar participa cu statut de observator un reprezentant al salariatilor de la unitatea de invatamant pentru care se organizeaza concursul, ales in

consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simpla;

b) un reprezentant desemnat de Federatia Nationala a Asociatiilor de Parinti - Invatamant Preuniversitar;

c) primarul sau un reprezentant al primarului si un reprezentant al consiliului local din unitatea administrativ teritoriala pe raza careia isi are sediul unitatea de invatamant/ presedintele consiliului judetean sau un reprezentant al consiliului judetean, in cazul unitatilor de invatamant special/CJRAE;

d) reprezentantul structurilor reprezentative ale elevilor, in cazul unitatilor de invatamant de nivel gimnazial/liceal/postliceal;

e) delegatul desemnat de cultul respectiv, in cazul liceelor, seminariilor teologice si unitatilor de invatamant confesional;

f) reprezentantul organizatiilor patronale judetene afiliate la Confederatia Nationala a Patronatelor, in cazul unitatilor de invatamant care scolarizeaza exclusiv in invatamantul profesional si tehnic.

(2) In termen de 48 de ore de la publicarea anuntului in presa, inspectoratul scolar, prin comisia de organizare a probelor de concurs, se adreseaza, in scris, urmatoarelor institutii/organizatii pentru desemnarea persoanelor si a datelor de contact ale acestora, care urmeaza sa participe la fiecare comisie de concurs cu statut de observator:

a) autoritatilor administratiei publice locale/judetene, dupa caz;

b) Federatiei Nationale a Asociatiilor de Parinti - Invatamant Preuniversitar;

c) structurilor reprezentative ale elevilor pentru unitatile de invatamant de nivel gimnazial/liceal/postliceal;

d) cultelor religioase legal recunoscute - in cazul liceelor, seminariilor teologice si unitatilor de invatamant confesional;

e) organizatiilor sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant;

f) unitatilor de invatamant in care nu exista organizatie sindicala sau nu exista organizatie sindicala afiliata la o federatie sindicala reprezentativa la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar pentru desemnarea unui reprezentant al salariatilor din unitatea de invatamant;

g) institutiei prefectului pentru desemnarea reprezentantului organizatiilor patronale judetene afiliate la Confederatia Nationala a Patronatelor, in cazul unitatilor de invatamant care scolarizeaza exclusiv in invatamantul profesional si tehnic.

**Art. 14. -** (1) Presedintele comisiei de organizare a probelor de concurs invita observatorii, in scris sau prin e-mail, sa asiste la desfasurarea concursului, cu cel putin 48 de ore inainte de data desfasurarii primei probe. Participarea observatorilor este confirmata printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care acestia o reprezinta. Neprezentarea observatorilor, invitati in scris in termenul de 48 de ore prevazut anterior, nu afecteaza legalitatea desfasurarii concursului.

(2) Secretarul comisiei de concurs si observatorii asista la activitatile comisiei, dar nu se implica in examinarea si evaluarea candidatilor. Reprezentantii organizatiilor sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar au dreptul de acces la toate documentele de concurs si de a-si consemna observatiile in procesul-verbal. Daca, in timpul desfasurarii concursului, observatorii sesizeaza presedintelui comisiei vicii de procedura sau de organizare, acesta are obligatia de a verifica si de a remedia, dupa caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea aspectelor sesizate, presedintele comisiei poate consulta si consilierul juridic al inspectoratului scolar. In cazul in care sunt semnalate erori sau abuzuri referitoare la evaluarea candidatilor, consemnate in procesul-verbal, presedintele comisiei analizeaza situatia semnalata si dispune masurile legale care se impun.

(3) Observatorii pot face sesizari scrise privind corectitudinea organizarii si desfasurarii concursului dupa incheierea acestuia, doar in situatia in care nu s-a dat curs sesizarii si/sau nu li s-a permis consemnarea in procesul-verbal.

**Art. 15. -** (1) Concursul pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant consta in urmatoarele probe:

a) proba scrisa - rezolvarea de catre candidati, in maximum 90 de minute, a unui test-grila, in cadrul caruia se evalueaza in proportie de 50% cunostinte privind legislatia specifica domeniului invatamant preuniversitar si in proportie de 50% cunostinte privind managementul educational;

b) analiza curriculumului vitae al candidatilor realizata de comisia de concurs, in plenul ei, prin acordarea de puncte potrivit criteriilor si punctajelor prevazute in anexa nr. 3, pe baza documentelor din dosarul de

inscriere care dovedesc cele afirmate in curriculum vitae;

c) interviu in fata comisiei de concurs, in care se apreciaza calitatea si sustinerea de catre candidati a ofertei manageriale, precum si cunostinte privind legislatia specifica domeniului invatamant preuniversitar raportata strict la specificul si nivelul unitatii de invatamant; durata probei este de maximum 30 de minute si se evalueaza conform criteriilor si punctajelor prevazute in anexa nr. 4.

(2) Testul-grila este diferentiat pentru candidatii inscrisi in vederea ocuparii unei functii de conducere din unitati de invatamant prescolar, respectiv pentru candidatii inscrisi in vederea ocuparii unei functii de conducere din celelalte unitati de invatamant. Competentele manageriale care se evalueaza in cadrul probelor de concurs sunt prevazute in anexa nr. 6. Testul-grila se elaboreaza de Institutul de Stiinte ale Educatiei. Transmiterea testului-grila catre centrele speciale de concurs se realizeaza de Centrul National de Evaluare si Examinare.

(3) Oferta manageriala a candidatului trebuie sa contina o propunere de proiect de dezvoltare institutionala a unitatii de invatamant (PDI)/plan de actiune al scolii (PAS), insotit de un plan operational pentru o durata de un an.

(4) In cadrul probei de interviu candidatii prezinta obligatoriu oferta manageriala, depusa la inscriere in plic sigilat.

(5) In vederea edificarii asupra punctajului aferent indicatorilor din anexa nr. 4, membrii comisiei de concurs pot adresa intrebari candidatului.

(6) Intrebarile privind legislatia in domeniul invatamantului preuniversitar, adresate candidatilor in cadrul probei de interviu, trebuie sa fie aceleasi pentru toti candidatii inscrisi pentru aceeasi functie de la aceeasi unitate de invatamant.

(7) Comisia judeteană/a municipiului Bucuresti de organizare a probelor de concurs, prin procedura specifica, aprobata de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, stabileste: planul interviului, durata prezentarii ofertei manageriale de catre candidati si durata in care candidatii trebuie sa raspunda la cele 5 intrebari privind legislatia in domeniul invatamantului preuniversitar, fara a depasi durata maxima alocata probei de interviu. Procedura are caracter public si se aduce la cunostinta candidatilor inainte de programarea probelor de interviu, prin afisare la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar.

(8) Pentru fiecare proba de concurs de la alin. (1) punctajul maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a fiecarei probe este de 35 de puncte. Punctajul final se calculeaza conform borderoului de notare prevazut in anexa nr. 5. Sunt declarati „admis” candidatii care au obtinut un punctaj de cel putin 35 de puncte pentru fiecare proba si, din cumularea punctajelor celor trei probe de concurs prevazute la alin. (1), un punctaj total de cel putin 105 puncte.

(9) Toate probele sunt obligatorii.

(10) Punctajul acordat la fiecare proba pentru fiecare candidat este inscris in formularul-tip prevazut in anexa nr. 5. Nu se admit diferente de punctaj intre membrii comisiei la evaluarea probei scrise si a curriculumului vitae. La proba de interviu nu se admit diferente mai mari de 1 punct intre membrii comisiei.

(11) Punctajul obtinut de fiecare candidat se afiseaza in aceeasi zi, dupa finalizarea probei.

**Art. 16.** - (1) Este declarat „promovat” la concurs candidatul „admis” care a obtinut cel mai mare punctaj total.

(2) In cazul egalitatii de punctaj, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba scrisa. Daca, si in aceasta situatie, egalitatea se pastreaza, pentru unitatile de invatamant cu filiera tehnologica, este declarat „promovat” candidatul care este de specialitate: inginer, economist, medic etc., dupa caz, iar, in caz de egalitate, cel care are specialitatea corespunzatoare profilului predominant al unitatii de invatamant; pentru unitatile de invatamant cu filiera vocationala, cel care are specialitatea corespunzatoare profilului predominant al unitatii de invatamant; pentru celelalte unitati de invatamant este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de interviu. Daca, si in aceasta situatie, egalitatea se pastreaza, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

(3) In situatia in care departajarea candidatilor admisi pentru aceeasi functie de la aceeasi unitate de invatamant nu se realizeaza in baza criteriilor prevazute la alin. (2), candidatul declarat „promovat” se stabileste cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului profesoral al unitatii de invatamant.

**Art. 17.** - In vederea organizarii si desfasurarii probelor de concurs, prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, se numeste o comisie constituita din:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar din cadrul domeniului management din inspectoratul scolar;

b) membri - inspectori scolari, metodisti ai inspectoratului scolar si informaticieni;

c) 2-3 secretari.

**Art. 18.** - (1) Proba scrisa se desfasoara pentru toti candidatii, inclusiv pentru candidatii inscrisi in vederea ocuparii unor functii de conducere din unitati de invatamant particular, la data si in intervalul orar stabilite de Ministerul Educatiei Nationale. La proba scrisa au dreptul sa participe doar candidatii ale caror dosare de inscriere au fost admise de catre comisiile de verificare.

(2) Inspectoratele scolare au obligatia de a amenaja centre speciale pentru desfasurarea probei scrise, dotate cu infrastructura si logistica necesara, precum si cu camere de supraveghere audio-video functionale, in care sa poata sustine proba scrisa toti candidatii care au dreptul de a participa la proba scrisa, inclusiv cei inscrisi in vederea ocuparii unor functii de conducere din unitati de invatamant particular. Camerele audio-video functionale se instaleaza in toate spatiile in care se desfasoara activitati de sustinere si de evaluare a probei scrise, precum si in sala de primire/multiplicare a subiectelor pentru concurs. Activitatea de supraveghere audio-video in centrele speciale se desfasoara in conformitate cu prevederile procedurii operationale, stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, aprobata prin nota.

(3) Centrele speciale pentru desfasurarea probei scrise se pot organiza in unitati de invatamant preuniversitar sau in institutii de invatamant superior si se stabilesc prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie. In fiecare judet/municipiul Bucuresti se constituie, in functie de numarul de candidati inscrisi, 1-3 centre speciale. Deciziile de nominalizare a centrelor speciale se emit in termen de cel mult 48 de ore de la finalizarea inscrierilor la concurs si se transmit spre informare Ministerului Educatiei Nationale, Directia generala management preuniversitar.

(4) Pentru fiecare centru special se desemneaza, prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, cate un coordonator si cate o persoana responsabila cu monitorizarea audio-video dintre membrii comisiei de organizare si desfasurare a probelor de concurs desemnati pentru centrul special respectiv.

(5) Dupa finalizarea inscrierilor, in raport cu capacitatea fiecarui centru special, comisia de organizare a probelor de concurs repartizeaza candidatii in functie de arondarea acestora la comisiile de concurs.

(6) Pentru fiecare centru special, dintre membrii comisiei de organizare si desfasurare a probelor de concurs desemnati pentru centrul special respectiv, presedintele comisiei de organizare repartizeaza membrii care gestioneaza activitatile de preluare/multiplicare a subiectelor, membrii care indeplinesc functia de responsabil de sala in numar cel putin egal cu numarul salilor in care se desfasoara proba scrisa si membrii cu atributii de gestionare a salilor de depozitare a obiectelor personale si a holurilor.

(7) Presedintele comisiei de organizare se asigura ca toate centrele speciale sunt echipate cu logistica necesara desfasurarii in bune conditii a probei scrise si ca toate salile in care se sustine proba, sala in care se asigura preluarea si multiplicarea subiectelor, precum si salile de depozitare a obiectelor personale sunt pregatite.

(8) Comisia de organizare a probelor de concurs stabileste necesarul supraveghetorilor, respectiv minimum 3 persoane pentru fiecare sala in care se sustine proba scrisa. In cazul in care proba scrisa se organizeaza intr-o singura sala (amfiteatru) intr-un centru special, numarul supraveghetorilor din sala respectiva poate fi majorat.

(9) Comisia de organizare a probelor de concurs realizeaza, cu cel mult 24 de ore inaintea probei scrise, tragerea la sorti in vederea selectiei supraveghetorilor pentru proba scrisa dintre cadrele didactice care isi desfasoara activitatea didactica la alte unitati de invatamant decat cele de la care provin candidatii, in plenul comisiei de organizare, in prezenta membrilor din comisiile de concurs, reprezentantilor sindicatelor, presei, asociatiilor de parinti, organizatiilor patronale judetene si structurilor reprezentative ale elevilor. Informatiile privind locul, data si ora desfasurarii acestei activitati se anunta cu cel putin 24 de ore inaintea acesteia pe site-ul inspectoratului scolar. Dupa tragerea la sorti, comisia de organizare a probelor de concurs anunta persoanele desemnate pentru a se prezenta la ora stabilita la centrele speciale la care au fost repartizate.

(10) Pentru fiecare sala in care se desfasoara proba scrisa, in dimineata zilei in care se desfasoara proba scrisa, coordonatorul fiecarui centru special repartizeaza, prin tragere la sorti, responsabilul de sala si minimum 3 supraveghetori, precum si responsabilii pentru salile de depozitare a obiectelor personale si pentru holuri. La repartizarea supraveghetorilor in sali se are in vedere faptul ca acestia nu trebuie sa isi desfasoare activitatea in salile in care printre candidati se afla cei din unitatea scolara din care provin.

(11) Coordonatorul centrului special efectueaza instructajul responsabililor de sala si al supraveghetorilor. Responsabilul efectueaza instructajul candidatilor.

(12) In toate centrele speciale se amenajeaza spatii/sali corespunzatoare pentru evaluarea lucrarilor scrise dotate cu logistica necesara si monitorizate audio-video. Membrii comisiilor de concurs si observatorii se prezinta la centrele speciale cu un sfert de ora inainte de finalizarea probei scrise, acestia fiind condusi in salile pentru evaluarea lucrarilor scrise.

(13) Coordonatorul centrului special asigura repartizarea candidatilor in sali in functie de arondarea acestora la comisiile de concurs, astfel incat candidatii inscrisi examinati de aceeasi comisie de concurs sa fie repartizati in aceeasi sala. Aranjarea candidatilor in sala se face in ordine alfabetica. Responsabilii de sala vor avea in mapa salii lista nominala a presedintilor comisiilor de concurs.

(14) Pe usa fiecarei sali se afiseaza tabele nominale cu candidatii repartizati in sala respectiva, precum si informatia privind supravegherea cu camere audio-video.

(15) Candidatii care nu se afla in sala pana la ora stabilita pentru inceperea probei pierd dreptul de a mai sustine proba scrisa.

(16) Supraveghetorii verifica identitatea candidatilor, prin buletin/carte/adeverinta de identitate sau pasaport/permis de conducere auto.

**Art. 19.** - (1) Candidatilor, responsabililor de sala si supraveghetorilor le este interzis accesul in sala cu genti, posete, ziare, reviste, carti, caiete, notite sau alte materiale documentare, mijloace electronice, telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la distanta.

(2) Materialele interzise se depun in sala de depozitare a obiectelor personale inainte de intrarea in sala in care se desfasoara proba scrisa.

(3) Se interzice candidatilor sa comunice intre ei sau cu exteriorul, sa transmita ori sa schimbe intre ei foi din lucrare, ciorne, notite sau alte materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, pentru comunicare intre candidati sau cu exteriorul. Incalcarea acestor prevederi se considera tentativa de fraudare sau fraudare.

(4) Dupa preluarea subiectelor, coordonatorul centrului special asigura multiplicarea testului-grila in numar egal cu candidatii repartizati pentru sustinerea probei scrise in centrul special respectiv si a foi de raspuns, in numar de exemplare cel putin dublu fata de numarul candidatilor repartizati pentru sustinerea probei scrise in centrul special respectiv. Foile de raspuns sunt sigilate in plicuri pentru fiecare sala de concurs in numar de exemplare cel putin dublu fata de numarul candidatilor din sala respectiva. Testele sunt sigilate in plicuri pentru fiecare sala de concurs in numar egal cu numarul candidatilor din sala respectiva. Sigilarea se asigura prin lipirea plicurilor, semnatura coordonatorului centrului special pe plicul inchis in zona respectiva si aplicarea stampilei „CONCURS DIRECTORI” pe semnatura coordonatorului centrului special.

(5) Coordonatorul centrului special distribuie plicurile cu testele multiplicat si foile de raspuns in fiecare sala, predandule responsabilului de sala in prezenta candidatilor si a supraveghetorilor.

(6) La ora stabilita pentru inceperea probei scrise, responsabilul de sala deschide plicurile cu teste si asigura impreuna cu supraveghetorii distribuirea testelor si a foilor de raspuns catre candidati. Foile de raspuns se secretizeaza conform precizarilor Ministerului Educatiei Nationale si se stampileaza cu stampila „CONCURS DIRECTORI” avand diametrul de 35 mm. Foile de raspuns ramase nerepartizate se utilizeaza, in timpul probei, de catre candidatii care solicita inlocuirea acestora. In aceasta situatie, foaia de raspuns inlocuita se anuleaza de catre responsabilul de sala, consemnandu-se in procesul-verbal de predare-primire a mapei salii numarul de foi de raspuns anulate la finalul probei. La cerere, fiecare candidat poate primi ciorna pe care a fost aplicata anterior stampila „CONCURS DIRECTORI”.

(7) Raspunsurile considerate corecte de catre candidat sunt marcate prin umplerea patratului corespunzator. Astfel, patratul plin „v” simbolizeaza raspunsul considerat corect de catre candidat, iar patratul gol „□” simbolizeaza raspunsul considerat gresit de catre candidat. Orice alte simboluri nu se iau in

considerare la evaluarea testului. Candidatii utilizeaza doar pix de culoare albastra care nu se sterge.

(8) Dupa finalizarea rezolvarii testului scris, dar nu mai tarziu de 90 de minute, candidatii semneaza testul scris si il predau, pe baza unui borderou, responsabilului de sala.

(9) In cazuri exceptionale, daca un candidat solicita parasirea temporara a salii, el este insotit de unul dintre supraveghetori, pana la inapoierea in sala de examen; in aceasta situatie, timpul alocat rezolvarii subiectelor nu se prelungeste.

(10) Candidatul care se retrage din proprie initiativa poate solicita anularea testului, pe baza unei declaratii scrise, preda testul si paraseste sala dupa cel putin o jumatate de ora de la deschiderea plicului cu subiecte. In acest caz, testul-grila nu este evaluat, iar candidatul respectiv este considerat retras.

(11) Tentativa de fraudă sau fraudă atrage dupa sine eliminarea candidatului din concurs si pierderea dreptului acestuia de a ocupa o functie de conducere, indrumare si control in invatamantul preuniversitar, pentru o perioada egala cu aceea a doua mandate.

(12) Persoanele care furnizeaza subiectele sau solutii ale subiectelor de concurs, falsifica rezolvarile testului, tolereaza sau iau parte la actiuni sau tentativa de fraudă ale candidatilor ori manifesta neglijenta in indeplinirea atributiilor raspund disciplinar, civil sau penal, dupa caz.

(13) Situatiile candidatilor neprezentati, retrasi sau eliminati in timpul probei scrise se consemneaza in borderoul de predare-primire a testelor cu mentiunea corespunzatoare „NEPREZENTAT”, „RETRAS”, „ELIMINAT”, dupa caz.

(14) La finalizarea rezolvarii testului-grila, fiecare candidat preda testul responsabilului de sala si semneaza in borderoul de predare-primire. La finalizarea rezolvarii testului-grila mai raman in sala de concurs ultimii 3 candidati care au predat testul.

(15) Dupa predarea tuturor testelor, responsabilii de sala introduc testele preluate din sala respectiva intr-un plic care se lipeste si pe plicul inchis in zona respectiva se aplica semnatura responsabilului de sala. Responsabilii de sala, insotiti de cei 3 candidati, transporta plicurile inchise in care se afla testele preluate de la salile de concurs la salile in care se afla comisiile de concurs in vederea evaluarii testului si predau testele si toata documentatia rezultata in urma activitatilor din sala de concurs presedintilor comisiilor de concurs, pe baza de proces-verbal.

(16) Comisiile de concurs evalueaza obligatoriu testul-grila in prezenta observatorilor si consemneaza punctajul in borderoul de notare pentru proba scrisa, prevazut in anexa nr. 11, fara a face insemnari/notari pe acesta. Activitatea de evaluare este monitorizata audio-video.

(17) Pentru candidatii inscrisi la mai multe unitati scolare din acelasi judet evaluarea se va face de catre fiecare comisie de concurs in locul in care s-a sustinut proba scrisa.

(18) In cazul unui candidat inscris la concurs pentru functii din unitati de invatamant din judete diferite, presedintele comisiei de organizare a probelor de concurs din judetul in care candidatul a sustinut proba scrisa are responsabilitatea transmiterii unei copii a testului-grila al candidatului respectiv presedintilor comisiilor de organizare din judetele respective, dupa evaluarea acestuia. Acesta este transmis pe fax sau scanat pe e-mail in copie certificata „conform cu originalul” de catre presedintele comisiei de organizare.

(19) Borderoul de notare pentru proba scrisa cuprinde punctajul obtinut, este asumat prin semnatura de catre membrii comisiei si se pastreaza de catre presedintele comisiei de concurs.

(20) Dupa evaluare, testele tuturor candidatilor se predau coordonatorului centrului special insotite de o copie a borderoului de notare pentru proba scrisa pentru fiecare candidat, precum si documentatia rezultata in urma activitatilor din sala de concurs. Afisarea rezultatelor se va face la sediul centrului special la finalul zilei de concurs conform anexei nr. 11, care contine punctajele obtinute de candidati, respectiv mentiunea „ADMIS”, „RESPINS”, „NEPREZENTAT”, „RETRAS”, „ELIMINAT”, dupa caz.

(21) Coordonatorul centrului special preda presedintelui comisiei de organizare testele si documentatia rezultata in urma activitatilor din centrul special, precum si rezultatele inregistrate in urma desfasurarii probei scrise, prevazute in anexa nr. 12, in format electronic si tiparit.

(22) Presedintele comisiei de organizare centralizeaza informatiile prevazute in anexa nr. 12 in toate centrele speciale si le afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar.

**Art. 20.** - (1) Graficul de desfasurare in care se precizeaza datele si locurile

de desfasurare a celorlalte probe din cadrul concursului se stabileste de fiecare inspectorat scolar si se transmite in termen de cel mult 24 de ore de la finalizarea probei scrise spre informare Ministerului Educatiei Nationale.

(2) Orice modificare a graficului de desfasurare privind datele si locurile de desfasurare a probelor de concurs se realizeaza cu informarea Ministerului Educatiei Nationale, a ministerelor si institutiilor de ordine publica si siguranta nationala, precum si a institutiilor/organizatiilor care trebuie sa desemneze observatori.

(3) Comisia de organizare a probelor de concurs afiseaza la sediul si pe site-ul propriu al inspectoratului scolar lista cuprinzand candidatii admisi la proba scrisa, graficul desfasurarii probelor prevazute la art. 15 alin. (1) lit. b) si c), cu specificarea programului zilnic, a locului de desfasurare si inaintea acest grafic ministerelor si institutiilor de ordine publica si siguranta nationala, dupa caz.

(4) Ministerul Educatiei Nationale afiseaza la sediul si pe siteul propriu, in cel mult doua zile lucratoare de la data incheierii probei scrise, graficul desfasurarii probelor prevazute la art. 15 alin. (1) lit. b) si c), din cadrul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct de la Palatul National al Copiilor, cu specificarea datei si locului de desfasurare, precum si lista cuprinzand candidatii admisi la proba scrisa.

(5) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfasurare a probelor de concurs este adusa la cunostinta candidatilor, observatorilor si membrilor comisiei, in scris, cu cel putin 48 de ore inainte, de catre presedintele comisiei de concurs. Cand termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive exceptionale, secretarul sau un membru al comisiei de concurs intocmeste un proces-verbal prin care se constata motivele din cauza carora probele de concurs nu se pot desfasura. Procesul-verbal se semneaza de membrii comisiei de concurs si de observatorii prezenti, iar comisia de organizare a probelor de concurs reprogrameaza proba/probele de concurs fara a depasi data-limita stabilita pentru desfasurarea probelor de concurs, cu anuntarea celor implicati. Candidatii pot fi anuntati si prin e-mail pe adresa mentionata in curriculum vitae.

(6) Secretarul comisiei de concurs intocmeste procesul-verbal in care consemneaza desfasurarea si rezultatele concursului, precum si mentiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de presedintele comisiei de concurs, de membrii acesteia si de persoanele desemnate ca observatori.

**Art. 21.** - (1) Punctajele obtinute la fiecare proba si punctajul total se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/ Ministerului Educatiei Nationale/unitatii de invatamant particular, dupa caz, dupa incheierea probei respective, in aceeasi zi.

(2) Presedintele comisiei de concurs preda toata documentatia rezultata in urma concursului, cu proces-verbal, presedintelui comisiei de organizare si desfasurare a probelor de concurs prevazute la art. 17.

(3) Un candidat poate contesta punctajul acordat la oricare din probele de concurs in termen de cel mult 48 de ore de la afisarea rezultatelor la ultima proba. Contestatiile se depun:

a) la registratura inspectoratului scolar, in cazul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant de stat;

b) la registratura Ministerului Educatiei Nationale, in cazul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din Palatul National al Copiilor;

c) la secretariatul unitatii de invatamant, in cazul concursului pentru ocuparea functiilor de director si de director adjunct din unitatile de invatamant particular.

(4) Prin exceptie de la prevederile alin. (3), contestatiile la proba scrisa, referitoare la formularea subiectelor si a baremelor de evaluare, se depun la inspectoratul scolar, iar pentru Palatul National al Copiilor la registratura Ministerului Educatiei Nationale, in termen de cel mult 24 de ore de la afisarea baremelor pentru aceasta proba. Inspectoratele scolare transmit aceste contestatii, in termen de cel mult 24 de ore de la inregistrarea lor, Ministerului Educatiei Nationale, Directia generala management preuniversitar. Dupa solutionarea contestatiilor respective, raspunsul este transmis de Ministerul Educatiei Nationale inspectoratelor scolare.

(5) Lista candidatilor care au depus contestatii, cu precizarea pentru fiecare candidat a unitatii de invatamant si functiei pentru care candideaza, precum si a probei pentru care a depus contestatii, este facuta publica la sfarsitul fiecarei zile in care se inregistreaza contestatii la sediul si pe site-ul inspectoratului

scolar/Ministerului Educatiei Nationale/unitatii de invatamant particular.

**Art. 22.** - (1) Contestatiile la concursul pentru ocuparea functiei de director si de director adjunct din unitatile de invatamant de stat prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a), inregistrate la inspectoratul scolar conform art. 21 alin. (3) lit. a), se solutioneaza de catre o comisie constituita prin decizia inspectorului scolar general, in urmatoarea componenta:

a) presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/inspector scolar din cadrul domeniului management din inspectoratul scolar;

b) membri - doi inspectori scolari si doi directori de la unitati de invatamant de stat;

c) doi secretari - inspectori scolari/cadre didactice desemnate de inspectoratul scolar.

(2) In cazul unitatilor de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, in comisia de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiei de director adjunct sunt inclusi, in calitate de membri, doi delegati ai ministerului de resort, in locul celor doi directori prevazuti la alin. (1) lit. b).

(3) Comisia de solutionare a contestatiilor pentru ocuparea functiei de director/director adjunct din Palatul National al Copiilor, numita prin ordin al ministrului educatiei nationale, este constituita astfel:

a) presedinte - director general/director din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar;

b) doi membri, din care:

(i) un consilier/inspector/expert din cadrul directiei generale din Ministerul Educatiei Nationale care coordoneaza activitatea educativa extrascolara;

(ii) un consilier/inspector/expert din cadrul Directiei generale management preuniversitar din Ministerul Educatiei Nationale;

c) secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educatiei Nationale.

(4) Directorii unitatilor de invatamant care fac parte din comisia de solutionare a contestatiilor se selecteaza, de regula, dintre directorii care au incheiat contract de management, ca urmare a promovarii concursului. Inspectoratul scolar, prin comisia de organizare a probelor de concurs, solicita, in scris, imediat dupa publicarea in presa a anuntului privind organizarea concursului, ministerelor de resort desemnarea reprezentantilor pentru comisiile de solutionare a contestatiilor pentru unitatile de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala, precum si transmiterea nominalizarii cu cel mult doua zile lucratoare inainte de data-limita la care inspectoratul scolar emite decizia de constituire a comisiei de solutionare a contestatiilor.

(5) Comisia de solutionare a contestatiilor pentru concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct din cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar particular autorizate/acreditate se numeste prin decizie a persoanei juridice fondatoare, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant. In componenta comisiei de solutionare a contestatiilor este inclus obligatoriu si un reprezentant al inspectoratului scolar.

(6) Din comisiile de solutionare a contestatiilor fac parte alte persoane decat cele din comisiile de concurs.

(7) Contestatiile se solutioneaza in termen de cel mult doua zile lucratoare de la inregistrarea acestora. Reevaluarea trebuie realizata unitar, cu corectitudine si obiectivitate, urmarindu-se consensul in evaluare. Nu se admit diferente de punctaj intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor la reevaluarea probei scrise si a curriculum-ului vitae. La reevaluarea probei de interviu nu se admit diferente mai mari de 0,5 puncte intre membrii comisiei. Activitatea de reevaluare este monitorizata audio-video.

(8) Presedintele comisiei de organizare si desfasurare a probelor de concurs preda/transmite presedintelui comisiei de contestatii toate contestatiile inregistrate, insotite fiecare de inregistrarile audio-video si intreaga documentatie rezultata prin sustinerea probelor de concurs.

(9) Rezultatele solutionarii contestatiilor de catre comisiile de solutionare a contestatiilor se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale/unitatii de invatamant, dupa caz, si se comunica, in scris, contestatarului in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor.

(10) Rezultatele stabilite de comisiile de solutionare a contestatiilor sunt definitive si pot fi atacate numai la instanta de contencios administrativ,

contestatia reprezentand plangerea prealabila reglementata de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(11) La incheierea perioadei de concurs se afiseaza, la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei Nationale/unitatii de invatamant, dupa caz, rezultatele finale ale acestuia.

(12) Candidatii promovati pe mai multe functii depun la inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale, in scris, optiunea pentru o singura functie, in termen de cel mult doua zile lucratoare de la afisarea rezultatelor finale. Dupa exprimarea optiunii scrise, fiecare functie ramasa vacanta va fi ocupata de urmatorul candidat admis la concurs. Daca nu exista un alt candidat admis, functia ramane vacanta.

### Capitolul III

#### **Numirea in functiile de director si director adjunct**

**Art. 23.** - Rezultatele concursului de ocupare a functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant de stat se valideaza de catre consiliul de administratie al inspectoratului scolar, dupa finalizarea solutionarii tuturor contestatiilor, si se transmit spre informare Directiei generale management preuniversitar din cadrul Ministerului Educatiei Nationale, conform unei machete comunicate de aceasta in teritoriu.

**Art. 24.** - (1) Numirea, ca urmare a promovarii concursului, in functiile de director si de director adjunct pentru unitatile de invatamant de stat se realizeaza prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie, pentru o perioada de 4 ani. In urma promovarii concursului, directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant incheie contractul de management cu inspectorul scolar general, pe o perioada de 4 ani de la data numirii in functie. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, in urma evaluarii performantelor manageriale pe o perioada de cel mult 1 an.

(2) Directorii unitatilor de invatamant particular sunt numiti, in urma promovarii concursului, de conducerea persoanei juridice fondatoare. Actul de numire se aduce la cunostinta inspectoratului scolar pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant particular respectiva.

(3) Numirea, ca urmare a promovarii concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului National al Copiilor se realizeaza prin ordin al ministrului educatiei nationale pentru o perioada de 4 ani.

(4) Directorul si directorul adjunct din unitatile de invatamant de stat si particular/Palatul National al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitarii mandatului, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

(5) In urma promovarii concursului, directorul unitatii de invatamant de stat incheie, cu exceptia directorilor din cluburile sportive scolare, palatele si cluburile copiilor, pe o perioada de 4 ani de la data numirii in functie, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unitatii administrativ-teritoriale, respectiv presedintele consiliului judetean pe raza caruia se afla unitatea de invatamant/primarul general al municipiului Bucuresti si contract de management cu inspectorul scolar general.

(6) Modelele-cadru de contract de management, respectiv management administrativ-financiar sunt prevazute in anexele nr. 7 si 8.

(7) In urma promovarii concursului, contractul de management, incheiat de directorii adjuncti din unitatile de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala cu inspectorul scolar general, este avizat de ministerele de resort.

(8) In urma promovarii concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului National al Copiilor incheie contractul de management cu ministrul educatiei nationale, pe o perioada de 4 ani de la data numirii in functie. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, in urma evaluarii performantelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare.

(9) In urma promovarii concursului, directorii si directorii adjuncti din cluburile sportive scolare, palatele si cluburile copiilor incheie contractul de management cu inspectorul scolar general, pe o perioada de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, in urma evaluarii performantelor manageriale pe o perioada de cel mult 1 an, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile

ulterioare.

(10) In urma promovarii concursului, directorii/directorii adjuncti ai unitatilor de invatamant special, directorul CJRAE/CMBRAE si al centrului scolar/centrului scolar pentru educatie incluziva incheie, pe o perioada de 4 ani de la data numirii in functie, contract de management administrativ-financiar cu presedintele consiliului judetean/primarul de sector si contract de management cu inspectorul scolar general.

(11) In situatia in care, dupa incheierea contractului de management, directorul/directorul adjunct isi pierde calitatea de titular ca urmare a indeplinirii conditiilor legale de pensionare si a neaprobarii mentinerii in activitate ca titular peste varsta de pensionare conform prevederilor legale, contractul de management inceteaza.

(12) Cadrele didactice numite in functiile de director si director adjunct, care beneficiaza de degrevare partiala, au drept de rezervare a catedrei pe perioada in care indeplinesc aceste functii.

**Art. 25.** - (1) In toate situatiile in care contractul de management al directorului/directorului adjunct inceteaza, inspectorul scolar general emite decizie de incetare a contractului de management.

(2) In toate situatiile in care contractul de management al directorului/directorului adjunct al Palatului National al Copiilor inceteaza, ministrul educatiei nationale emite ordin de incetare a contractului de management.

**Art. 26.** - (1) Directorul/Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat, numit in functie ca urmare a promovarii concursului, poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar/municipiului Bucuresti, la propunerea motivata a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului/directorului adjunct al unitatii de invatamant.

(2) Directorul unitatii de invatamant particular si confesional, numit in functie ca urmare a promovarii concursului, poate fi eliberat din functie la propunerea consiliului de administratie, cu votul a 2/3 din membrii sai, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(3) Directorul/Directorul adjunct al unitatii de invatamant de stat/Palatului National al Copiilor, numit in functie ca urmare a promovarii concursului, poate fi eliberat din functie, daca pe perioada mandatului a obtinut calificativul „nesatisfacator” in urma evaluarii anuale, in urma unei inspectii de evaluare institutionala sau a unei inspectii care vizeaza aspecte de management.

**Art. 27.** - (1) In functiile de director sau de director adjunct ramase vacante sau in cazul vacantarii unor functii de director sau de director adjunct din unitati de invatamant de stat, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului sau prin delegarea atributiilor specifice functiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, prin decizia inspectorului scolar general, cu avizul consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitate.

(2) Prioritate la ocuparea functiilor ramase vacante dupa organizarea concursului o au persoanele care au fost admise la concurs.

(3) Cadrele didactice titulare in unitati de invatamant particular acreditate, membre ale corpului national de experti in managementul educational, pot fi numite, prin detasare in interesul invatamantului, in functii de director sau de director adjunct la unitati de invatamant preuniversitar de stat, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar. In mod similar, cadrele didactice titulare in invatamantul de stat, membre ale corpului national de experti in managementul educational, pot fi numite, prin detasare in interesul invatamantului, in functii de director sau de director adjunct la unitati de invatamant preuniversitar particular autorizate/acreditate, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar.

(4) In functie de interesul invatamantului, in lipsa cadrelor didactice membre ale corpului national de experti in managementul educational, inspectorul scolar general, cu avizul consiliului de administratie al inspectoratului scolar si cu acordul scris al persoanei solicitate, poate numi prin detasare in interesul invatamantului, in functii de director sau de director adjunct la unitati de

invatamant preuniversitar, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, si cadre didactice titulare in invatamantul preuniversitar care nu sunt membre ale corpului national de experti in managementul educational.

(5) Asigurarea conducerii unei unitati de invatamant preuniversitar particular, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, se poate realiza de cadre didactice care se disting prin calitati profesionale, manageriale si morale, dupa cum urmeaza:

a) prin numirea in functia de conducere de catre conducerea persoanei juridice finantatoare, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant particular, a unui cadru didactic din unitatea de invatamant respectiva sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunostinta inspectoratului scolar pe raza caruia isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant;

b) prin detasarea in interesul invatamantului a cadrelor didactice titulare in invatamantul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare in alte unitati de invatamant particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finantatoare si cu acordul scris al persoanei solicitate, prin decizie a inspectorului scolar general, in conformitate cu hotararea consiliului de administratie.

**Art. 28.** - Inspectoratele scolare transmit Directiei generale management preuniversitar din cadrul Ministerului Educatiei Nationale situatia nominala a modalitatii de ocupare a functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar prevazute la art. 1 alin. (1) lit. a) si c), dupa emiterea deciziilor de incetare a numirii prin detasare in interesul invatamantului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detasare in interesul invatamantului/delegare a atributiilor, dupa afisarea rezultatelor finale ale concursului.

#### Capitolul IV

#### **Dispozitii finale**

**Art. 29.** - (1) Informatiile false cuprinse in curriculum vitae, falsul in declaratii, falsul in inscrieri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor de inscriere la concurs sau cele referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de inscriere la concurs, observate de comisia de concurs inaintea sau in timpul desfasurarii concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs si sesizarea organelor competente.

(2) Sesizarile mentionate la alin. (1), dovedite dupa finalizarea concursului, dar inainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, daca sunt constatate cu privire la castigatorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia si validarea urmatorului candidat admis. In cazul in care nu exista niciun alt candidat admis, concursul se reprogrameaza.

(3) Sesizarile mentionate la alin. (1), dovedite dupa finalizarea concursului, conduc la invalidarea rezultatelor concursului si eliberarea din functie a persoanei respective.

**Art. 30.** - La organizarea si desfasurarea concursului nu pot participa candidatii sau persoanele care au in randul candidatilor sot, sotie, rude sau afini pana la gradul IV inclusiv. Presedintii, coordonatorii, membrii si secretarii comisiilor implicate in organizarea si desfasurarea concursului precum si persoanele desemnate ca observatori, inainte de desfasurarea concursului, dau o declaratie pe propria raspundere ca nu au in randul candidatilor sot, sotie, rude sau afini pana la gradul IV inclusiv ori relatii conflictuale cu vreun candidat.

**Art. 31.** - Dosarele de inscriere la concurs ale candidatilor, borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, ofertele manageriale/ proiectele planurilor de dezvoltare institutionala propuse de candidati, lucrarile scrise ale candidatilor si DVD-urile cu inregistrările audio-video ale probelor de concurs si toata documentatia in baza careia s-a organizat si s-a desfasurat concursul se arhiveaza si se pastreaza timp de 5 ani in inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale/unitatea de invatamant, dupa caz.

**Art. 32.** - La toate etapele concursului pentru ocuparea functiei de director si director adjunct participa, cu statut de observator, cate un reprezentant al organizatiilor sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar si un reprezentant desemnat de Federatia Nationala a Asociatiilor de Parinti- Invatamant Preuniversitar. Pentru unitatile de invatamant in care nu exista organizatie sindicala sau nu exista

organizatie sindicala afiliata la o federatie sindicala reprezentativa la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar participa cu statut de observator un reprezentant al salariatilor din unitatea de invatamant.

**Art. 33.** - (1) Comisia nationala de monitorizare si coordonare a concursului poate desemna delegati, in fiecare judet si in municipiul Bucuresti, pentru monitorizarea organizarii si desfasurarii probelor de concurs.

(2) Comisia nationala de monitorizare si coordonare a concursului poate emite proceduri, recomandari, dispozitii, note sau precizari, in vederea aplicarii prevederilor prezentei metodologii, si stabileste modalitatea de solutionare a contestatiilor.

(3) Inspectoratele scolare emit proceduri specifice proprii in vederea punerii in aplicare a prevederilor prezentei metodologii, cu respectarea stricta a prevederilor prezentei metodologii.

**Art. 34.** - (1) Inspectorul scolar general, presedintele comisiei de organizare a probelor de concurs, presedintele comisiei de verificare a dosarelor candidatilor, presedintii comisiilor de concurs si presedintele comisiei de solutionare a contestatiilor raspund de corectitudinea organizarii si desfasurarii concursului de ocupare a functiilor de director si director adjunct.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de catre persoanele care fac parte din comisiile prevazute in prezenta metodologie atrage dupa sine raspunderea disciplinara, conform Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, civila, potrivit dispozitiilor Codului civil sau penala, conform dispozitiilor Codului penal, in functie de gravitatea faptei.

**Art. 35.** - Anexele nr. 1-13 fac parte integranta din prezenta metodologie.

**ANEXA Nr. 1**  
**la metodologie**

**CERERE DE INSCRIERE**  
**la concursul pentru ocuparea functiei**  
**de director/director adjunct**  
**de la .....**

Subsemnatul(a), (cu initiala tatalui)  
....., nascut(a) la data de (ziua, luna, anul)  
...../...../....., CNP ....., legitimat(a) cu  
B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/a de ..... la  
data de ....., cu domiciliul stabil in str.  
..... nr. ...., bl. ...., ap. ...., localitatea  
....., judetul/sectorul ....., telefon ....., va rog sa imi  
aprobati inscrierea la concursul pentru ocuparea functiei de director/director  
adjunct din unitatea de invatamant ..... din localitatea  
....., judetul/sectorul ..... .

Data

.....

Semnatura

.....

# MODEL DE CURRICULUM VITAE

Curriculum Vitae



## INFORMAȚII PERSONALE

Scrieți numele și prenumele

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



- Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
- Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil
- Scrieți adresa de e-mail
- Scrieți adresa paginii web personale
- Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.)  
Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)
- Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

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

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

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

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

- Scrieți datele (de la - până la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată  
Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și  
pagina web)  
Scrieți principalele activități și responsabilități  
Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

- Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută  
Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți  
Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă  
este relevant, scrieți și țara)  
Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

## COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă/limbile maternice  
Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
	Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.				
	Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat Cadrul european comun de referință pentru limbi străine				

Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți

#### INFORMATII SUPLIMENTARE

---

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

#### ANEXE

---

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

**GRILA DE EVALUARE CURRICULUM VITAE**

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
a)	Formare continua prin evolutie in cariera si dezvoltare profesionala, ca urmare a absolvirii, in cadrul institutiilor de invatamant superior, a unor alte studii in specialitate, in management educational sau pentru dobandirea unei/unor noi specializari, finalizate cu diploma/certificat, in afara celor in baza carora candidatul s-a inscris la concursul pentru ocuparea functiei de director/director adjunct:	1,50 p	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii efectuate conform Legii invatamantului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:</li> <li>- studii postuniversitare finalizate cu diploma de studii academice postuniversitare;</li> <li>- studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel putin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diploma de specializare postuniversitar(a);</li> <li>- cursuri postuniversitare de perfectionare finalizate cu certificat/diploma de absolvire;</li> <li>- studii aprofundate (cu durata de 1-2 ani), finalizate cu diploma de studii aprofundate sau magister/master;</li> <li>- studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diploma de master/masterat.</li> </ul>	0,75 p	

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:</li> <li>- programe de conversie profesionala finalizate cu diploma de conversie;</li> <li>- programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diploma de master/masterat;</li> <li>- programe postuniversitare de formare si dezvoltare profesionala continua finalizate cu certificat de atestare a competentelor profesionale specifice programului.</li> <li>• Dobandirea unei/unor alte specializari prin studii universitare de lunga durata sau in cadrul ciclului I de studii universitare de licenta finalizate cu diploma de licenta;</li> <li>• Dobandirea atestatului de echivalare pe baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS/SECT).</li> </ul>		
2.	Gradul didactic I	0,25 p	
3.	Doctorat	0,50 p	
b)	Dezvoltare profesionala prin:	2,50 p	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea la programe de formare continua acreditate/echivalate de Ministerul Educatiei Nationale finalizate cu Atestat de formare continua/Certificat de competente profesionale.</li> <li>- Participarea la programe de formare continua avizate de Ministerul Educatiei Nationale finalizate cu adeverinta eliberata de Casa Corpului Didactic.</li> <li>- Participare la conferinte/simpozioane/sesiuni de comunicari stiintifice de specialitate/domeniul stiintelor educatiei sau al managementului educational, organizate in tara (nivel judetean/national) sau in strainatate.</li> </ul>		
c)	Experienta	2,50 p	
1.	dobandita in calitate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabil arie curriculara, responsabil de comisie metodica, sef catedra;</li> <li>- responsabil/coordonator Comisie de Evaluare si Asigurare a Calitatii (CEAC);</li> <li>- coordonator/responsabil/presedinte al comisiei Sistemului de control managerial intern (SCMI);</li> <li>- coordonator Comisie de proiecte si programe educative;</li> <li>- coordonator al centrului judetean/municipiului Bucuresti de asistenta psihopedagogica;</li> <li>- director, director adjunct;</li> <li>- membru in consiliul de administratie al unitatii de invatamant;</li> <li>- coordonator al Comisiei de dezvoltare profesionala si evolutie in cariera.</li> </ul>	1,25 p	
2.	dobandita in calitate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- director al Casei Corpului Didactic;</li> <li>- membru in consiliul consultativ al specialitatii/al inspectoratului scolar;</li> <li>- profesor metodist (in cadrul casei corpului didactic);</li> <li>- metodist al inspectoratului scolar;</li> <li>- mentor;</li> <li>- expert in Corpul de experti al Corpului de control al ministrului;</li> </ul>	1,25 p	

	- expert ARACIP (Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar); - formator; - responsabil de cerc pedagogic; - membru in consiliul de administratie al inspectoratului scolar; - membru in consiliul de administratie al Casei Corpului Didactic; - membru in comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/programelor in domeniul educational; - membru in comisiile de evaluare a concursurilor scolare si extrascolare din CAEN (Calendarul activitatilor educative la nivel national); - membru in organismele de conducere ale societatilor/asociatiilor stiintifice in domeniul educatiei, cu reprezentativitate la nivel national; - membru in alte comisii organizate la nivel judetean si/sau national; - functii de conducere, indrumare si control in inspectoratul scolar sau in functii din cadrul Ministerului Educatiei Nationale.		
--	--	--	--

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*)
d)	Competente profesionale/manageriale dobandite in context nonformal si informal	1 p	
	- autor/coautor de carti/monografii/lucrari in specialitate sau in management educational, publicate cu ISBN (International Standard Book Number); - autor/coautor al unui articol/al unei lucrari, in specialitate sau in management educational, publicat/publicata in reviste cu ISSN (International Standard Serial Number) sau in brosure ale conferintelor/simpozioanelor; - lucrari in specialitate sau in management educational, prezentate la sesiuni de comunicari stiintifice/simpozioane/conferinte; - membru in colectivul de redactie al unei reviste cu relevanta pentru domeniul educatiei.		
e)	Participari la proiecte/programme din domeniul educational	1 p	
	Participare la proiecte de parteneriat educational recunoscute de inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale Participare la programe/proiecte de integrare europeana/proiecte internationale/cu finantare din fonduri structurale sau de coeziune [Lifelong Learning Programme, Erasmus+, Programul operational sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane/Programul operational Capital uman (POSDRU/POCU, PODCA/POCA), proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de Cooperare Elvetiano-Roman, Granturile norvegiene si Spatiul Economic European, alte proiecte finantate prin programe internationale] Participari la actiuni/vizite de studiu finalizate cu Certificate europene tip Europass si Youthpass Participari la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul scolar/Ministerul Educatiei Nationale		
f)	Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala dovedita prin documente emise de o autoritate in materie sau prin foaia matricola/suplimentul la diploma de licenta/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidatii care au pe diploma de licenta/absolvire, ca specializare, o limba straina, este suficienta prezentarea copiei de pe diploma).	0,75 p	
g)	Competente de operare pe calculator, dovedite prin documente	0,75 p	
	Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g	10 p	

\*) 1. La lit. a) pct. 1) se acorda punctaj maxim in situatia in care candidatul indeplineste cel putin o conditie de studii mentionate in grila de evaluare.

2. Gradul didactic I se puncteaza numai dupa validarea acestuia prin ordin al ministrului. In situatia in care candidatul a echivalat doctoratul cu gradul didactic I se puncteaza numai doctoratul. In cazul in care candidatul a dobandit gradul didactic I pe baza de examene si titlul stiintific de doctor se puncteaza atat gradul didactic I, cat si doctoratul.

3. La lit. b) se acorda:

- cate 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobandite prin parcurgerea programelor acreditate/echivalate de Ministerul Educatiei Nationale, maximum 2,5 puncte;

- cate 0,1 puncte//1 zi/8 ore in cadrul programelor de formare continua desfasurare de casele corpului didactic, avizate de Ministerul Educatiei Nationale, maximum 2,5 puncte;

- cate 0,25 puncte/participare la conferinta/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

4. La lit. c) pct. 1) se acorda cate 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/functie diferita. Se puncteaza documentul (adeverinta sau decizie) care atesta numirea in comisie/functie. Se acorda punctaj si pentru

functia de director si pentru calitatea de membru al consiliului de administratie, numai in situatia in care aceste responsabilitati au fost detinute in perioade de timp diferite.

La lit. c pct. 2) se acorda cate 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/functie diferita la nivelul Ministerului Educatiei Nationale/inspectoratului scolar. Se puncteaza documentul (adeverinta, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atesta numirea in comisie/functie sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acorda punctaj si pentru functia de inspector si pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialitatii/al inspectoratului scolar, respectiv si pentru functia de inspector scolar general/general adjunct/director al casei corpului didactic si pentru calitatea de membru al consiliului de administratie al inspectoratului scolar, respectiv pentru functia de director al casei corpului didactic si calitatea de membru al consiliului de administratie al casei corpului didactic, numai in situatia in care aceste responsabilitati au fost detinute in perioade de timp diferite.

5. La lit. d) se acorda punctajul maxim pentru cel putin o lucrare de management educational sau de specialitate in calitate de autor, cate 0,75 puncte pentru cel putin o lucrare de management educational sau de specialitate in calitate de coautor si cate 0,5 puncte pentru lucrari in specialitate sau in management educational, prezentate la sesiuni de comunicari stiintifice/simpozioane/conferinte, respectiv pentru calitatea de membru in colectivul de redactie al unei reviste cu relevanta pentru domeniul educatiei.

6. La lit. e) se acorda cate 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeana/proiecte internationale/cu finantare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educational/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educatiei Nationale si cate 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educational/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul scolar.

**EVALUARE INTERVIU**  
**Punctaj pentru propunere proiect de dezvoltare**  
**institutionala (PDI)/plan de actiune al scolii (PAS)**  
**si plan operational pentru 1 an**

Nr. crt.	Aspect vizat	Indicator	Punctaj indicator	Punctaj aspect vizat/Raspuns la intrebari
1	Diagnoza	Exista analiza corecta a calitatii procesului educational oferit de institutia de invatamant. Realizarea unei analize corecte de tip PEST(ELA) sau/si SWOT	0,75 p 0,75 p	1,5 p
2	Componenta strategica	Identifica si formuleaza corect viziunea scolii. Identifica si formuleaza corect misiunea scolii in comunitate. Identifica si formuleaza corect scopurile (tintele) strategice. Identifica si formuleaza corect optiunile strategice. Stabileste corect modalitati de monitorizare/evaluare.	0,5 p 0,5 p 0,5 p 0,5 p 0,5 p	2,5 p
3	Componenta operationala/Plan operational pentru 1 an	Proiecteaza programe de dezvoltare/actiuni structurate in functie de cele patru domenii functionale/de grupuri-tinta/de rezultatele asteptate. Formuleaza, in concordanta cu strategia din PDI/PAS, obiectivele specifice. Alege corect activitati de atingere a obiectivelor specifice. Stabileste corect modalitati de monitorizare/evaluare a indeplinirii tintelor strategice. Propune termene realiste de finalizare a activitatilor. Identifica in mod corect resursele necesare (umane, materiale, financiare). Stabileste in mod realist indicatorii de performanta. Monitorizarea si evaluarea planului operational.	0,5 p 0,5 p 0,5 p 0,5 p 0,5 p 0,5 p 0,25 p 0,5 p	4 p
Verificarea cunostintelor privind legislatia scolara raportata strict la specificul si nivelul unitatii de invatamant, pe baza bibliografiei de concurs, prin adresarea a 5 intrebari candidatului.				2 p
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>				<b>10 p</b>

**NOTA:**

In vederea edificarii asupra punctajului aferent indicatorilor, membrii comisiei de concurs pot adresa intrebari candidatului.

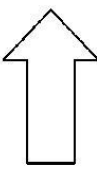
Intrebarile privind legislatia scolara trebuie sa fie aceleasi pentru toti candidatii inscrisi pentru aceeaasi functie de la aceeaasi unitate de invatamant. Comisia judeteana/municipiului Bucuresti de organizare a probelor de concurs stabileste printr-o procedura specifica, aprobata de consiliul de administratie al inspectoratului scolar, planul interviului, durata prezentarii ofertei manageriale de catre candidati si durata in care candidatii trebuie sa raspunda la cele 5 intrebari privind legislatia scolara, fara a depasi durata maxima alocata probei de interviu.

UNITATEA DE INVATAMANT .....

NUMELE CANDIDATULUI .....

FUNCTIA PENTRU CARE CANDIDEAZA: ☐ DIRECTOR ☐ DIRECTOR ADJUNCT**BORDEROU DE NOTARE**

Comisia	Nume și prenume	a) Proba scrisă	b) Analiza curriculumului vitae	c) Interviu	Punctaj final de la fiecare evaluator
		Punctaj obținut/evaluator	Punctaj obținut/evaluator	Punctaj obținut/evaluator	
		A	B	C	
Președinte					A+B+C:
Membbru 1					A+B+C:
Membbru 2					A+B+C:
Membbru 3					A+B+C:
Membbru 4					A+B+C:
Total					tot. A + tot. B + tot. C:



Punctajul total:

☐ Admis ( $\geq 105$  puncte și tot. A  $\geq 35$  puncte și tot. B  $\geq 35$  puncte și tot. C  $\geq 35$  puncte)  
☐ Respins ( $< 105$  puncte sau tot. A  $< 35$  puncte sau tot. B  $< 35$  puncte sau tot. C  $< 35$  puncte)

**Set de competente pentru profilul directorilor  
si directorilor adjuncti din unitatile de invatamant**

1. Conducere si supervizare
  - A) Le ofera celorlalti o directie clara.
  - B) Stabileste standarde potrivite de comportament.
  - C) Deleaga munca in mod eficient si echitabil.
  - D) Ii motiveaza si ii responsabilizeaza pe cei din jur.
  - E) Oferă personalului oportunitati de dezvoltare si mentorat.
  - F) Recruteaza personalul de inalt calibru.
2. Lucrul cu oamenii
  - A) Demonstreaza interes pentru a-i intelege pe ceilalti.
  - B) Se adapteaza echipei si construiesc spirit de echipa.
  - C) Recunoaste si recompenseaza contributia celorlalti.
  - D) Asculta, se consulta cu ceilalti si comunica proactiv.
  - E) Oferă suport si are interes pentru cei cu care lucreaza.
  - F) Dezvolta si comunica deschis opiniile proprii, cum ar fi, de exemplu, cunoasterea propriilor calitati si defecte.
3. Luarea deciziilor si initierea actiunilor
  - A) Ia decizii prompte care pot implica hotarari grele si asumarea de riscuri calculate.
  - B) Isi asuma responsabilitatea pentru actiuni, proiecte si oameni.
  - C) Preia initiativa si are incredere in sine.
  - D) Initiaza si genereaza activitati.
4. Planificare si organizare
  - A) Stabileste obiective clar definite.
  - B) Planifica activitati si proiecte cu suficient timp inainte si ia in considerare schimbarile de situatii care pot aparea.
  - C) Administreaza eficient timpul.
  - D) Identifica si organizeaza resursele necesare ca sa poata indeplini unele sarcini.
  - E) Monitorizeaza performantele echipei in relatie cu termenele stabilite si rezultatele planificate.
5. Gandire antreprenoriala si orientata catre rezultat
  - A) Se informeaza permanent despre schimbarile din sistemul educational.
  - B) Identifica oportunitati de dezvoltare pentru institutie.
  - C) Demonstreaza intelegerea si stapanirea situatiei financiare.
  - D) Controleaza costurile si poate analiza situatii de tip costuri versus beneficii si insemnatatea valorii adaugate.
6. Prezentarea informatiilor si comunicare
  - A) Vorbeste clar si fluent.
  - B) Exprima opinii, informatii si puncteaza cu claritate argumentele.
  - C) Realizeaza prezentari si abordeaza vorbitul in public cu incredere si abilitate.
  - D) Raspunde rapid nevoilor unei audiente, reactiilor si feedbackului lor.
  - E) Proiecteaza credibilitate.

**A. CONTRACT DE MANAGEMENT**  
**(director unitate de invatamant)**

**I. Partile contractante:**

1. Domnul/Doamna ....., in calitate de inspector scolar general al Inspectoratului Scolar ....., si
2. Domnul/Doamna ....., CNP ....., domiciliat/a in localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., judetul/sectorul ....., cetatean roman, avand actul de identitate .... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., in calitate de director la ....., cu sediul in localitatea ....., str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., tel. ...., numit/a in functie prin Decizia inspectorului scolar general nr. .... din .....

**II. Obiectul contractului**

Inspectoratul Scolar ....., prin inspectorul scolar general, incredinteaza directorului conducerea, indrumarea, controlul si administrarea unitatii de invatamant, in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a invatamantului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educationale in plan national si local.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii deciziei de numire in functie.

**IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului**

1. Atributiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.
2. Drepturile si obligatiile generale ale directorului decurg din:
  - a) Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - b) Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - c) actele normative si actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si a celorlalte ministere/institutii care au in subordine unitati de invatamant;
  - d) dispozitiile emise de inspectorul scolar general;
  - e) contractul colectiv de munca aplicabil.
3. Alte drepturi si obligatii contractuale:
  - a) aplica strategiile educationale promovate de inspectoratul scolar la nivelul unitatii de invatamant, in concordanta cu obiectivele politicii nationale in domeniul educatiei;
  - b) participa la programele de formare/perfectionare in domeniul managementului educational;
  - c) are dreptul sa solicite si sa primeasca asistenta juridica din partea inspectoratului scolar in toate problemele de legislatie, precum si in cazul unor litigii in care este implicata unitatea de invatamant;
  - d) beneficiaza de o indemnizatie de conducere, stabilita conform dispozitiilor legale in vigoare;
  - e) asigura calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;
  - f) incheie si raspunde de actele juridice semnate in numele si pe seama unitatii de invatamant;
  - g) deconteaza cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate in limita bugetului;
  - h) raspunde de organizarea si realizarea perfectionarii personalului din unitatea de invatamant;
  - i) prezinta, anual, consiliului de administratie al unitatii de invatamant si inspectoratului scolar rapoarte privind starea si calitatea invatamantului si stadiul implementarii politicilor educationale din unitatea de invatamant;
  - j) raspunde de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant;
  - k) isi declara averea la inceputul si sfarsitul contractului;
  - l) in perioada executarii contractului beneficiaza de rezervarea catedrei pe care este titular.

## **V. Drepturile si obligatiile inspectorului scolar general**

1. Sa asigure directorului deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale.

2. Sa asigure directorului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborarii bugetului si a rectificarilor de buget va urmari, cu prioritate, acoperirea capitolului de venituri si cheltuieli deficitare ale unitatii de invatamant, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Raspunde de repartizarea sumelor catre unitatea de invatamant, pe baza numarului de elevi/prescolari si a standardelor de cost si le supune aprobarii autoritatii deliberative.

## **VI. Loialitate si confidentialitate**

Pe durata prezentului contract si inca o perioada de 2 ani de la incetarea contractului de management, directorul 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 sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

Directorului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei Nationale in domeniul educatiei.

## **VII. Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract, partile raspund potrivit legii.

2. Directorul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului/unitatii de invatamant sau acte de gestiune defectuoasa.

3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea contractului, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

## **VIII. Suspendarea si modificarea contractului**

1. Contractul de management se suspenda in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant in cazul in care directorul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti. In cazul reglementarilor legale intervenite ulterior incheierii contractului si care ii sunt aplicabile, partile vor putea modifica contractul numai corespunzator acestora.

2. Contractul de management se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- h) in alte cazuri expres prevazute de lege.

IX. Incetarea contractului  
Prezentul contract inceteaza:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost incheiat.

2. Pentru nerespectarea cu vinovatie a obligatiilor contractuale, precum si pentru savarsirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozitiilor art. 280 alin. (2) lit. e) si f) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de natura celor care angajeaza raspundere patrimoniala, civila sau penala.

3. Daca, pe perioada mandatului, directorul a obtinut, in urma evaluarii anuale sau in urma inspectiei efectuate de inspectoratul scolar ori de catre Ministerul Educatiei Nationale, calificativul nesatisfacator.

4. In cazul in care persoana isi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului national de experti in management educational.

5. Prin renuntarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere.

6. Prin acordul partilor.

7. Prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a directorului.

8. In cazul reorganizarii administrativ-teritoriale sau al restructurarii retelei scolare.

9. In cazul in care, dupa finalizarea concursului, se constata informatii false

cuprinse in curriculum vitae, fals in declaratii, fals in inscriburi oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor de inscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de inscriere la concurs.

#### **X. Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabila, sunt de competenta instantelor judecatoresti competente sa solutioneze litigii de munca.

#### **XI. Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului este anexa la prezentul contract.

Inspector scolar general,  
.....

Director,  
.....

**FISA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR UNITATE DE INVATAMANT**

Functia: Director  
Numele si prenumele: .....  
Unitatea de invatamant: .....  
Studii: .....  
Anul absolvirii: .....  
Specialitatea: .....  
Vechime in invatamant: .....  
Gradul didactic: .....  
Obligatia de predare: ..... ore/saptamana.  
Numire prin Decizia inspectorului scolar general nr. .... din .....  
Data numirii in functia de conducere: .....  
Vechime in functie: .....  
Integrarea in structura organizatorica  
Postul imediat superior: inspector scolar general  
Subordonari: personalul didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic  
din unitatea de invatamant  
Este inlocuit de: .....  
Relatii de munca  
Ierarhice: inspector scolar general, inspector scolar general adjunct  
Functionale: inspectori scolari, directori/directori adjuncti ai altor unitati  
de invatamant, autoritati ale administratiei publice locale/judetene.  
De colaborare: cu alti furnizori de educatie si de formare, structuri  
consultative din invatamant, syndicate, organizatii neguvernamentale  
De reprezentare: reprezentarea oficiala a unitatii de invatamant.  
Atributiile directorului se raporteaza la:  
- prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si  
completarile ulterioare;  
- prevederile legislatiei si actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu  
modificarile si completarile ulterioare;  
- ordinele, instructiunile si precizarile emise de Ministerul Educatiei  
Nationale;  
- deciziile emise de inspectorul scolar general;  
- hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

**I. Atributii generale**

1. Realizeaza conducerea executiva a unitatii de invatamant preuniversitar, in conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si cu alte reglementari legale.

2. Manifesta loialitate fata de unitatea de invatamant, credibilitate si responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor, incurajeaza si sustine colegii, in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.

3. Raspunde de intreaga activitate financiar-contabila a unitatii in calitatea sa de ordonator de credite si coordoneaza direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizeaza activitatea de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al unitatii de invatamant. Colaboreaza cu personalul cabinetului medical si stomatologic.

5. Este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

**II. Atributii specifice**

1. In exercitarea functiei de conducere executiva:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali

si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant si este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;

i) semneaza parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar;

k) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare institutionala a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;

l) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;

m) solicita consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, consiliului local/consiliului judetean si consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentantilor lor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant;

n) numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amanari sau diferite;

o) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;

p) in exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, directorul emite decizii si note de serviciu.

2. In exercitarea functiei de angajator:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectie a personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacanteaza in timpul anului scolar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale;

e) coordoneaza organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabileste atributiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii;

g) aproba concediile de odihna ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare (Codul muncii) si contractului colectiv de munca aplicabil;

h) aproba concediul fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru intreg personalul, in conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;

i) coordoneaza comisia de salarizare si aproba trecerea personalului salariat al unitatii de invatamant de la o gradatie salariala la alta, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;

j) coordoneaza realizarea planurilor de formare profesionala in concordanta cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si Codului muncii si supune aprobarii acestora de catre consiliul de administratie;

k) monitorizeaza implementarea planurilor de formare profesionala a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.

3. In calitate de evaluator:

a) apreciaza personalul didactic de predare si de instruire practica, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit;

b) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale

personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară. 5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ prescolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componenta formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative

extracurriculare si extrascolare; in cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamanal 4 asistente la orele de curs, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru;

t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare a sefilor de catedra/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare si de instruire practica, precum si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic de la programul de lucru;

x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;

y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

z) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare:

aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

bb) aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;

cc) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea din internat si de la cantina;

dd) raspunde de intocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;

ee) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din invatamantul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigura personalului didactic conditiile necesare pentru studierea si alegerea manualelor pentru elevi;

ff) raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare si a altor facilitati la nivelul unitatii de invatamant, conform legislatiei in vigoare;

gg) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie si securitate in munca, de protectie civila si de paza contra incendiilor, in unitatea de invatamant;

hh) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;

ii) aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi;

jj) raspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor solicitate de inspectoratul scolar;

kk) raporteaza in timpul cel mai scurt orice situatie de natura sa afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea scolii;

ll) directorul indeplineste si alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Inspector scolar general,

.....

Director,

.....

**B. CONTRACT DE MANAGEMENT**  
**(director adjunct unitate de invatamant)**

**I. Partile contractante:**

1. Domnul/Doamna ....., in calitate de inspector scolar general al Inspectoratului Scolar ....., si
2. Domnul/Doamna ....., CNP ....., domiciliat/a in localitatea ....., str. .... nr. ..., bl. ..., sc. ...., ap. ...., judetul/sectorul ....., cetatean roman, avand actul de identitate .... seria ... nr. ...., eliberat de ....., in calitate de director adjunct la ....., cu sediul in localitatea ....., str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., tel. ...., numit/a in functie prin Decizia inspectorului scolar general nr. .... din .....

**II. Obiectul contractului**

Inspectoratul Scolar ....., prin inspectorul scolar general, incredinteaza directorului conducerea, indrumarea, controlul si administrarea unitatii de invatamant, in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a invatamantului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educationale in plan national si local.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii deciziei de numire in functie.

**IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului adjunct**

A. Atributiile directorului adjunct al unitatii de invatamant sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile si obligatiile generale ale directorului adjunct decurg din:

- Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- actele normative si actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si a celorlalte ministere/institutii care au in subordine unitati de invatamant;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- dispozitiile emise de inspectorul scolar general;
- contractul colectiv de munca aplicabil.

C. Alte drepturi si obligatii contractuale:

1. Aplica strategiile educationale promovate de inspectoratul scolar la nivelul unitatii de invatamant, in concordanta cu obiectivele politicii nationale in domeniul educatiei.
2. Participa la programele de formare/perfectionare in domeniul managementului educational.
3. Beneficiaza de o indemnizatie de conducere, ce se revizuieste anual, intre limitele minime si maxime prevazute de lege, in functie de performantele manageriale evidentiata prin evaluare obiectiva.
4. Asigura calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant.
5. Indeplineste toate atributiile conferite prin fisa postului, de catre director, in subordinea caruia isi desfasoara activitatea.
6. Raspunde, alaturi de director, de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant.
7. Isi declara averea la inceputul si sfarsitul contractului.
8. In perioada executarii contractului, beneficiaza de rezervarea catedrei pe care este titular.

**V. Drepturile si obligatiile inspectorului scolar general**

1. Sa asigure directorului adjunct deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale.
2. Sa asigure directorului adjunct conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract.

**VI. Loialitate si confidentialitate**

Pe durata prezentului contract si inca o perioada de 2 ani de la incetarea contractului de management, directorul adjunct 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 sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale. Directorului adjunct ii sunt interzise orice activitati contrare politicii

Ministerului Educatiei Nationale in domeniul educatiei.

#### **VII. Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract, partile raspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului/unitatii de invatamant sau acte de gestiune defectuoasa.

3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea contractului, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

#### **VIII. Suspendarea si modificarea contractului**

1. Contractul de management se suspenda in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant in cazul in care directorul adjunct a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti. In cazul reglementarilor legale intervenite ulterior incheierii contractului si care ii sunt aplicabile, partile vor putea modifica contractul numai corespunzator acestora.

2. Contractul de management se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului;
- e) indeplinirea unei functii de conducere salarizate in sindicat;
- f) forta majora;
- g) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **IX. Incetarea contractului**

Prezentul contract inceteaza:

- 1. La expirarea perioadei pentru care a fost incheiat.
- 2. Pentru nerespectarea cu vinovatie a obligatiilor contractuale, precum si pentru savarsirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozitiilor art. 280 alin. (2) lit. e) si f) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de natura celor care angajeaza raspundere patrimoniala, civila sau penala.
- 3. Daca, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obtinut, in urma evaluarii anuale sau in urma inspectiei efectuate de inspectoratul scolar ori de catre Ministerul Educatiei Nationale, calificativul nesatisfacator.
- 4. In cazul in care persoana isi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului national de experti in management educational.
- 5. Prin renuntarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere.
- 6. Prin acordul partilor.
- 7. Prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a directorului adjunct.
- 8. In cazul reorganizarii administrativ-teritoriale sau al restructurarii retelei scolare.
- 9. In cazul in care, dupa finalizarea concursului, se constata informatii false cuprinse in curriculum vitae, fals in declaratii, fals in inscripuri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor de inscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de inscriere la concurs.

#### **X. Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabila, sunt de competenta instantelor judecatoresti competente sa solutioneze litigii de munca.

#### **XI. Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului este anexa la prezentul contract.

Inspector scolar general,

.....

Director adjunct,

.....

**FISA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE INVATAMANT**

Funcția: Director adjunct  
Numele și prenumele: .....  
Unitatea de învățământ: .....  
Studii: .....  
Anul absolvirii: .....  
Specialitatea: .....  
Vechime în învățământ: .....  
Gradul didactic: .....  
Obligația de predare: ..... ore/săptămână  
Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....  
Data numirii în funcția de conducere: .....  
Vechime în funcție: .....  
Integrarea în structura organizatorică  
Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ  
Subordonați: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic  
din unitatea de învățământ  
Este înlocuit de: .....  
Relații de muncă  
Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct,  
directorul unității de învățământ  
Functionale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități  
de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.  
De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri  
consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale  
De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/sefii de catedră/sefii  
comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și functionale din unitatea de  
învățământ.

**I. Atributii specifice postului**

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în  
concordanță cu Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/sefii de catedră,  
aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei  
privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele  
didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul  
profesoral la alcatuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de  
școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele  
optionale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/ sefilor de  
catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial  
al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel  
încât să se realizeze asistente la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat  
cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea  
normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază  
contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare,  
planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afisarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității  
personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistente la  
ore și prezenta personalului didactic la ore;

- m) verifica, alaturi de directorul scolii, efectuarea serviciului pe scoala de catre personalul didactic si de catre elevi;
- n) raspunde, alaturi de directorul liceului, de asigurarea desfasurarii procesului instructiv-educativ;
- o) raspunde de examenele de situatii neincheiate, corigente si diferite, la solicitarea directorului;
- p) colaboreaza la elaborarea si/sau modificarea fisei postului angajatilor/fisei de evaluare anuala a personalului;
- q) coordoneaza, alaturi de directorul unitatii scolare si de cadrele didactice responsabile, activitatile de pregatire organizate pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri pe discipline de invatamant, examene nationale;
- r) organizeaza examenele, olimpiadele si concursurile scolare care se desfasoara la nivelul unitatii de invatamant;
- s) planifica stagiile de pregatire practica si monitorizeaza instruirea practica saptamanala/comasata/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizeaza insertia absolventilor pe piata muncii.
2. Managementul resurselor umane
- a) coordoneaza, alaturi de directorul unitatii scolare si de membrii consiliului de administratie, intocmirea bazelor de date si a situatiilor statistice la nivelul unitatii de invatamant;
- b) sprijina si consiliaza profesorii debutanti in formarea lor;
- c) mediaza/negociaza/rezolva starile conflictuale sau accidente de munca la nivelul unitatii si informeaza directorul de modul in care a solutionata fiecare problema;
- d) consemneaza, in condica de prezenta, absentele si intarzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic.
3. Dezvoltarea generala a unitatii de invatamant si relatii comunitare
- a) informeaza toate categoriile si organizatiile interesate beneficiare in legatura cu oferta educationala a scolii;
- b) dezvolta, alaturi de directorul unitatii de invatamant si de membrii consiliului de administratie, relatii de parteneriat cu diverse organizatii, comunitatea locala, mediul local de afaceri;
- c) asigura, alaturi de directorul unitatii scolare si de membrii consiliului de administratie, cadrul organizatoric si faciliteaza relatiile de parteneriat din unitatea scolara si parintii/familiiile elevilor;
- d) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizari, donatii, consultanta, colectare de materiale si de lansare de proiecte cu finantare interna sau externa.
4. Alte atributii
- a) inlocuieste directorul si indeplineste atributiile delegate pe o perioada determinata in lipsa directorului, in baza unei decizii;
- b) coordoneaza, indruma si monitorizeaza implementarea si dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unitatii scolare;
- c) apreciaza, alaturi de directorul unitatii scolare si de responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/sefilor de catedra, personalul didactic de predare si instruire practica, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit;
- d) raspunde in fata directorului, consiliului de administratie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare si control pentru activitatea desfasurata conform fisei postului.
5. Raspunderea disciplinara
- Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legilor in vigoare.

Inspector scolar general,

.....

AVIZAT MINISTERUL DE RESORT,

(daca este cazul)

.....

Director,

.....

Director adjunct,

.....

**C. CONTRACT DE MANAGEMENT**  
**(Director Palatul National al Copiilor din Bucuresti)**

**I. Partile contractante:**

1. Doamna/Domnul ....., in calitate de ministru, reprezentand Ministerul Educatiei Nationale, cu sediul in Bucuresti, str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sectorul 1,

si

2. Doamna/Domnul ..... CNP ....., domiciliat in ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/judetul ....., cetatean ....., avand cartea de identitate seria ..... nr. ...., eliberata de ....., in calitate de director la Palatul National al Copiilor cu sediul in Bucuresti, Bd. Tineretului nr. 8-10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei nationale nr. .... din .....

**II. Obiectul contractului**

Ministerul Educatiei Nationale, prin ministru, incredinteaza directorului conducerea, indrumarea, controlul si administrarea Palatului National al Copiilor din Bucuresti, in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a invatamantului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educationale in plan national si local.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului de ministru de numire in functie.

**IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului**

1. Atributiile directorului Palatului National al Copiilor din Bucuresti sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor care ofera activitate extrascolara, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.567/2011, cu modificarile ulterioare.

2. Drepturile si obligatiile generale ale directorului decurg din:

a) Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) actele normative si actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educatiei Nationale (ordine, note, precizari, instructiuni etc.);

d) contractul colectiv de munca aplicabil.

3. Alte drepturi si obligatii contractuale:

a) aplica strategiile educationale promovate de Ministerul Educatiei Nationale la Palatului National al Copiilor din Bucuresti, in concordanta cu obiectivele politicii nationale in domeniul educatiei;

b) participa la programele de formare/perfectionare in domeniul managementului educational;

c) are dreptul sa solicite si sa primeasca asistenta juridica din partea Ministerului Educatiei Nationale in toate problemele de legislatie, precum si in cazul unor litigii in care este implicat Palatul National al Copiilor din Bucuresti;

d) beneficiaza de o indemnizatie de conducere, stabilita conform dispozitiilor legale in vigoare;

e) asigura calitatea educatiei furnizate de Palatul National al Copiilor din Bucuresti;

f) incheie si raspunde de actele juridice semnate in numele si pe seama Palatului National al Copiilor din Bucuresti;

g) deconteaza cheltuielile de cazare, diurna, transport si alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate in limita bugetului;

h) raspunde de organizarea si realizarea perfectionarii personalului din Palatul National al Copiilor din Bucuresti;

i) prezinta, anual, consiliului de administratie al Palatului National al Copiilor din Bucuresti si ministrului educatiei nationale rapoarte privind starea si calitatea invatamantului si stadiul implementarii politicilor educationale din unitatea de invatamant;

j) raspunde de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea activitatilor extrascolare/activitatilor educative nonformale a prescolarilor si elevilor;

- k) isi declara averea la inceputul si sfarsitul contractului;
- l) in perioada executarii contractului beneficiaza de rezervarea catedrei pe care este titular.

#### **V. Drepturile si obligatiile ministrului educatiei nationale**

1. Sa asigure directorului deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul Palatului National al Copiilor din Bucuresti, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale.
2. Sa asigure directorului conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract.
3. Cu prilejul elaborarii bugetului si a rectificarii de buget va urmari, cu prioritate, acoperirea capitolului de venituri si cheltuieli deficitare ale unitatii de invatamant, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.
4. Raspunde de repartizarea sumelor catre Palatul National al Copiilor din Bucuresti, pe baza numarului de elevi/prescolari si a standardelor de cost si le supune aprobarii autoritatii deliberative.

#### **VI. Loialitate si confidentialitate**

Pe durata prezentului contract si inca o perioada de 2 ani de la incetarea contractului de management, directorul 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 sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale. Directorului ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei Nationale in domeniul educatiei.

#### **VII. Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract, partile raspund potrivit legii.
2. Directorul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului/unitatii de invatamant sau acte de gestiune defectuoasa.
3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea contractului, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

#### **VIII. Suspendarea si modificarea contractului**

1. Contractul de management se suspenda in baza hotararii consiliului de administratie al Palatului National al Copiilor din Bucuresti in cazul in care directorul a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti. In cazul reglementarilor legale intervenite ulterior incheierii contractului si care ii sunt aplicabile, partile vor putea modifica contractul numai corespunzator acestora.
2. Contractul de management se suspenda de drept in urmatoarele situatii:
  - a) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
  - b) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive sau legislative, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
  - c) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **IX. Incetarea contractului**

Prezentul contract inceteaza:

1. la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
2. pentru nerespectarea cu vinovatie a obligatiilor contractuale, precum si pentru savarsirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozitiilor art. 280 alin. (2) lit. e) si f) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de natura celor care angajeaza raspundere patrimoniala, civila sau penala;
3. daca, pe perioada mandatului, directorul a obtinut, in urma evaluarii anuale sau in urma inspectiei efectuate de catre Ministerul Educatiei Nationale, calificativul nesatisfacator;
4. in cazul in care persoana isi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului national de experti in management educational;
5. prin renuntarea directorului la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere;
6. prin acordul partilor;
7. prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a directorului;
8. in cazul reorganizarii administrativ-teritoriale sau a restructurarii retelei scolare;
9. in cazul in care dupa finalizarea concursului se constata informatii false

cuprinse in curriculum vitae, fals in declaratii, fals in inscriisuri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor de inscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de inscriere la concurs.

#### **X. Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabila, sunt de competenta instantelor judecatoresti de contencios administrativ.

#### **XI. Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative specifice.

2. Fisa postului este anexa la prezentul contract.

Ministrul,

.....

Director,

.....

**FISA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR PALATUL  
NATIONAL AL COPIILOR DIN BUCURESTI**

Functia: Director

Numele si prenumele: .....

Unitatea de invatamant: Palatul National al Copiilor din Bucuresti

Studii:

.....  
Anul absolvirii: .....

Specialitatea:

.....  
Vechime in invatamant: ..... ani

Gradul didactic:

.....  
Obligatia de predare: ..... ore/saptamana

Numire prin Ordinul ministrului educatiei nationale nr.

...../.....

Data numirii in functia de conducere: .....

Vechime in functie: ..... ani

Integrarea in structura organizatorica

Postul imediat superior: director general - Directia generala evaluare si  
monitorizare invatamant preuniversitar din cadrul Ministerului Educatiei Nationale  
Subordonari: directorii adjuncti, personalul didactic de predare, didactic  
auxiliar si nedidactic din Palatul National al Copiilor

Este inlocuit de directorul adjunct sau de catre un alt cadru didactic, membru  
al consiliului de administratie al Palatului National al Copiilor.

Relatii de munca

Ierarhice: secretar de stat, director general - care coordoneaza invatamantul  
preuniversitar

Functionale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educatiei Nationale  
cu atributii privind activitatea extrascolara, directori/directori adjuncti ai  
altor unitati de invatamant

De colaborare: inspectorate scolare, furnizori de educatie si de formare,  
structuri consultative din invatamant, syndicate, organizatii neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficiala a Palatului National al Copiilor  
Atributiile directorului se raporteaza la:

- prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si  
completarile ulterioare;

- prevederile legislatiei si actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu  
modificarile si completarile ulterioare;

- ordinele, instructiunile si precizarile emise de Ministerul Educatiei  
Nationale;

- hotararile consiliului de administratie al Palatului National al Copiilor.

**I. Atributii generale**

1. realizeaza conducerea executiva a Palatului National al Copiilor, in  
conformitate cu atributiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotararile  
consiliului de administratie, precum si cu alte reglementari legale;

2. manifesta loialitate fata de unitatea de invatamant, credibilitate si  
responsabilitate in deciziile sale, incredere in capacitatile angajatilor,  
incurajeaza si sustine colegii in vederea motivarii pentru formare continua si  
pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de  
invatamant;

3. raspunde de intreaga activitate financiar-contabila a unitatii in calitatea  
sa de ordonator de credite si coordoneaza direct compartimentul financiar-  
contabil;

4. realizeaza activitatea de indrumare si control asupra activitatii intregului  
personal salariat al unitatii de invatamant. Colaboreaza cu personalul cabinetului  
medical;

5. este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie,  
in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

**II. Atributii specifice**

1. In exercitarea functiei de conducere executiva:

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intreaga activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;

d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant in concordanta cu politicile educationale stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant si este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;

f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;

g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;

h) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca;

i) prezinta, anual, un raport asupra calitatii educatiei, intocmit de comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti si este transmis Directiei generale invatamant preuniversitar din cadrul Ministerului Educatiei Nationale;

j) elaboreaza proiectul de dezvoltare institutionala a Palatului National al Copiilor, prin care se stabileste politica educationala;

k) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;

l) solicita Ministerului Educatiei Nationale, Consiliului General al Municipiului Bucuresti, consiliului local, consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea reprezentantilor pentru constituirea Consiliului de administratie al Palatului National al Copiilor;

m) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;

n) in exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite, emite decizii si note de serviciu;

o) monitorizeaza cuprinderea elevilor in cercuri conform normativelor stabilite prin lege;

p) dispune intocmirea orarului unitatii de invatamant, pe care il verifica si il aproba;

q) monitorizeaza respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactica;

r) completeaza fisa postului directorilor adjuncti cu atributii specifice;

s) stabileste atributiile sefilor de catedre si ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie;

t) stabileste colectivele de catedra/comisiile metodice/ colectivele pe domenii si principiile de functionare a acestora;

u) elaboreaza criterii proprii de monitorizare si evaluare pentru eficientizarea activitatilor educative extra-cerc;

v) promoveaza imaginea Palatului National al Copiilor.

2. In exercitarea functiei de angajator:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractelor individuale de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate;

c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului didactic auxiliar si nedidactic;

d) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacanteaza in timpul anului scolar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale;

e) coordoneaza organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) aproba concediile de odihna ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;

g) aproba concediu fara plata si zile libere, conform prevederilor legale si

ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru intreg personalul, in conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;

h) coordoneaza comisia de salarizare si aproba trecerea personalului salariat al unitatii de invatamant, de la o gradatie salariala la alta, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;

i) coordoneaza realizarea planurilor de formare profesionala in concordanta cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si Codului muncii si supune consiliului de administratie aprobarea acestora;

j) monitorizeaza implementarea planurilor de formare profesionala a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar si nedidactic.

3. In calitate de evaluator:

a) apreciaza personalul didactic de predare, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit;

b) coordoneaza elaborarea procedurilor interne prin care evaluarile rezultatelor invatarii conduc la revizuirea ofertei educationale si la modificarea planului de dezvoltare;

c) stabileste strategia, criteriile si instrumentele de evaluare periodica a personalului;

d) coordoneaza proiectarea si implementarea procedurilor de autoevaluare institutionala, informeaza Ministerul Educatiei Nationale cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care il propune pentru conferirea de distinctii si premii, conform prevederilor legale.

4. In exercitarea functiei de ordonator de credite:

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat;

c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

e) urmareste modul de incasare a veniturilor;

f) raspunde de legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;

g) raspunde de integritatea si buna functionare a bunurilor aflate in administrare;

h) raspunde de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

5. Directorul Palatului National al Copiilor indeplineste si urmatoarele atributii:

a) coordoneaza activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

b) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern de organizare si functionare a unitatii;

c) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;

d) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

e) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;

f) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative;

g) aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor, in baza hotararii consiliului de administratie;

h) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in Palatul National al Copiilor, si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

i) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

j) in cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamanal 4 asistente la ore, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru;

k) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic din unitate;

- l) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- m) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de catedra/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- n) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si absentele si intarzierile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- o) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;
- p) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul Palatului National al Copiilor;
- q) asigura arhivarea documentelor oficiale si scolare;
- r) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea documentelor scolare; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;
- s) aproba vizitarea Palatului National al Copiilor, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;
- t) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de invatamant;
- u) raspunde de intocmirea corecta si la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- v) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie si securitate in munca, de protectie civila si de paza contra incendiilor;
- w) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- x) aplica sanctiunile prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi;
- y) raspunde de transmiterea corecta si la termen a datelor solicitate de Ministerul Educatiei Nationale;
- z) raporteaza Directiei generale invatamant preuniversitar, in timpul cel mai scurt, orice situatie de natura sa afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea scolii;
- aa) directorul indeplineste si alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
- Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
- In lipsa, directorul are obligatia de a delega atributiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.

Directia generala evaluare si monitorizare invatamant preuniversitar

Director general,  
.....  
Palatul National al Copiilor

Director,  
.....

**D. CONTRACT DE MANAGEMENT**  
**(Director adjunct Palatul National al Copiilor din Bucuresti)**

**I. Partile contractante:**

1. Domnul ....., in calitate de ministru, reprezentand Ministerul Educatiei Nationale, cu sediul in Bucuresti, str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sectorul 1,

si

2. Doamna/Domnul ....., CNP ....., domiciliata in ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/judetul ....., cetatean ....., avand cartea de identitate seria ..... nr. ...., eliberata de ....., in calitate de director adjunct la Palatul National al Copiilor, cu sediul in Bucuresti, Bd. Tineretului nr. 8-10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit in functie prin Ordinul ministrului educatiei nationale nr. .... din .....

**II. Obiectul contractului**

Ministerul Educatiei Nationale, prin ministru, incredinteaza directorului adjunct conducerea, indrumarea, controlul si administrarea Palatului National al Copiilor din Bucuresti, in concordanta cu strategia si directiile de dezvoltare a invatamantului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educationale in plan national si local.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii ordinului de ministru de numire in functie.

**IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului adjunct**

1. Atributiile directorului adjunct al Palatului National al Copiilor din Bucuresti sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor care ofera activitate extrascolara, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5.567/2011, cu modificarile ulterioare.

2. Drepturile si obligatiile generale ale directorului adjunct decurg din:

a) Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) actele normative si actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educatiei Nationale (ordine, note, precizari, instructiuni etc.);

d) contractul colectiv de munca aplicabil.

3. Alte drepturi si obligatii contractuale:

a) aplica strategiile educationale promovate de Ministerul Educatiei Nationale la Palatul National al Copiilor din Bucuresti, in concordanta cu obiectivele politicii nationale in domeniul educatiei;

b) participa la programele de formare/perfectionare in domeniul managementului educational;

c) beneficiaza de o indemnizatie de conducere, ce se revizuieste anual, intre limitele minime si maxime prevazute de lege, in functie de performantele manageriale evidentiata prin evaluare obiectiva;

d) asigura calitatea educatiei furnizate de Palatul National al Copiilor din Bucuresti;

e) indeplineste toate atributiile conferite prin fisa postului, de catre director, in subordinea caruia isi desfasoara activitatea;

f) raspunde, alaturi de director, de aplicarea si respectarea legislatiei in organizarea, conducerea si desfasurarea procesului de invatamant;

g) isi declara averea la inceputul si sfarsitul contractului;

h) in perioada executarii contractului beneficiaza de rezervarea catedrei pe care este titular.

**V. Drepturile si obligatiile ministrului educatiei nationale**

1. Sa asigure directorului adjunct deplina libertate in conducerea, organizarea si coordonarea invatamantului preuniversitar la nivelul Palatului National al Copiilor din Bucuresti, limitarile fiind cele prevazute de reglementarile legale.

2. Sa asigure directorului adjunct conditiile legale pentru a-si indeplini obligatiile cuprinse in prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborarii bugetului si a rectificarilor de buget va urmari, cu prioritate, acoperirea capitolului de venituri si cheltuieli deficitare ale unitatii de invatamant, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul

de stat.

4. Raspunde de repartizarea sumelor catre Palatul National al Copiilor din Bucuresti, pe baza numarului de elevi/prescolari si a standardelor de cost si le supune aprobarii autoritatii deliberative.

#### **VI. Loialitate si confidentialitate**

Pe durata prezentului contract si inca o perioada de 2 ani de la incetarea contractului de management, directorul adjunct 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 sau de autoritatea executiva a administratiei publice locale.

Directorului adjunct ii sunt interzise orice activitati contrare politicii Ministerului Educatiei Nationale in domeniul educatiei.

#### **VII. Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor din prezentul contract, partile raspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului/unitatii de invatamant sau acte de gestiune defectuoasa.

3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea contractului, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

#### **VIII. Suspendarea si modificarea contractului**

1. Contractul de management se suspenda in baza hotararii consiliului de administratie al Palatului National al Copiilor din Bucuresti in cazul in care directorul adjunct a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti. In cazul reglementarilor legale intervenite ulterior incheierii contractului si care ii sunt aplicabile, partile vor putea modifica contractul numai corespunzator acestora.

2. Contractul de management se suspenda de drept in urmatoarele situatii:

- a) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
- b) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive sau legislative, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
- c) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala.

#### **IX. Incetarea contractului**

Prezentul contract inceteaza:

- 1. la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;
- 2. pentru nerespectarea cu vinovatie a obligatiilor contractuale, precum si pentru savarsirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozitiilor art. 280 alin. (2) lit. e) si f) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, sau de natura celor care angajeaza raspundere patrimoniala, civila sau penala;
- 3. daca, pe perioada mandatului, directorul adjunct a obtinut, in urma evaluarii anuale sau in urma inspectiei efectuate de catre Ministerul Educatiei Nationale, calificativul nesatisfactor;
- 4. in cazul in care persoana isi pierde calitatea de cadru didactic titular sau de membru al corpului national de experti in management educational;
- 5. prin renuntarea directorului adjunct la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere;
- 6. prin acordul partilor;
- 7. prin decesul sau punerea sub interdictie judecatoreasca a directorului adjunct;
- 8. in cazul reorganizarii administrativ-teritoriale sau a restructurarii retelei scolare;
- 9. in cazul in care dupa finalizarea concursului se constata informatii false cuprinse in curriculum vitae, fals in declaratii, fals in inscrieri oficiale si sub semnatura privata, nerespectarea conditiilor de inscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de inscriere la concurs.

#### **X. Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabila, sunt de competenta instantelor judecatoresti de contencios administrativ.

#### **XI. Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale altor acte normative

specifice.

2. Fisa postului este anexa la prezentul contract.

Ministrul,

.....

Director adjunct,

.....

**FISA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR ADJUNCT**  
**PALATUL NATIONAL AL COPIILOR DIN BUCURESTI**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii:

.....  
Anul absolvirii:

.....  
Specialitatea:

.....  
Vechime în învățământ:

.....  
Gradul didactic:

.....  
Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Ordinul ministrului educației naționale nr. .... / .....

Data numirii în funcția de conducere: .....

Vechime în funcție: ..... ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul Palatului Național al Copiilor

Subordonați: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic  
din Palatul Național al Copiilor

Este înlocuit de către un cadru didactic, membru al consiliului de  
administratie al Palatului Național al Copiilor.

Relații de muncă

Ierarhice: director general - Direcția generală evaluare și monitorizare  
învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației Naționale, directorul  
Palatului Național al Copiilor

Functionale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației Naționale  
cu atribuții privind activitatea extrascolară, directori/direcții adjuncți ai  
altor unități de învățământ

De colaborare: inspectorate școlare, furnizori de educație și de formare,  
structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de  
lucru și functionale din Palatul Național al Copiilor

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;  
b) urmărește aplicarea prevederilor din documentele de proiectare didactică  
specifice activității din Palatul Național al Copiilor;

c) realizează, în colaborare cu directorul, proiectul de încadrare pentru  
cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administratie și consiliul  
profesoral la alcatuirea și promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar  
următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale;

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/sefiilor de  
catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial  
al unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistente la ore, iar  
fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de  
protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga  
unitate de învățământ;

i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare,  
planificare și evaluare a activității desfășurate în Palatul Național al Copiilor;

j) dispune afisarea noutăților legislative la avizierul instituției;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității  
personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

- l) monitorizeaza prezenta personalului didactic la ore;
- m) raspunde, alaturi de director, de asigurarea desfasurarii procesului instructiv-educativ;
- n) colaboreaza la elaborarea si/sau modificarea fisei postului angajatilor si a fisei de evaluare anuala a personalului;
- o) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice responsabile de organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire organizate pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri pe discipline de invatamant, alte concursuri scolare;
- p) organizeaza concursurile scolare care se desfasoara la Palatul National al Copiilor;
- q) gestioneaza site-ul Palatului National al Copiilor.

## 2. Managementul resurselor umane

- a) coordoneaza intocmirea bazelor de date si a situatiilor statistice la nivelul Palatului National al Copiilor;
- b) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
- c) mediaza/negociaza/rezolva starile conflictuale de la nivelul unitatii si informeaza directorul de modul in care a solutionat fiecare problema;
- d) consemneaza, in condica de prezenta, absentele si intarzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic.

## 3. Dezvoltarea generala a unitatii de invatamant si relatii comunitare

- a) informeaza toate categoriile si organizatiile interesate beneficiare in legatura cu oferta educationala a Palatului National al Copiilor;
- b) dezvolta, alaturi de directorul Palatului National al Copiilor si de membrii consiliului de administratie, relatii de parteneriat cu diverse organizatii, comunitatea locala, mediul local de afaceri;
- c) asigura, alaturi de directorul Palatului National al Copiilor si de membrii consiliului de administratie, cadrul organizatoric si faciliteaza relatiile de parteneriat cu parintii/famiiliile elevilor;
- d) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizari, donatii, consultanta, colectare de materiale si de lansare de proiecte cu finantare interna sau externa.

## 4. Alte atributii

- a) inlocuieste directorul si indeplineste atributiile delegate pe o perioada determinata in lipsa directorului, in baza unei decizii;
- b) coordoneaza, indruma si monitorizeaza implementarea si dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unitatii de invatamant;
- c) apreciaza, alaturi de directorul unitatii scolare si responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/sefilor de catedra, personalul didactic de predare, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice si acordarea gradatiilor de merit;
- d) raspunde in fata directorului, consiliului de administratie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare si control pentru activitatea desfasurata conform fisei postului;
- e) orice alte atributii stabilite prin fisa postului de directorul Palatului National al Copiilor.

## Raspunderea disciplinara

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legilor in vigoare.

Directia generala evaluare si monitorizare invatamant preuniversitar

Director general,

.....

Palatul National al Copiilor din Bucuresti

Director,

.....

Director adjunct,

.....

**CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR**

**I. Partile contractante**

1. Domnul/Doamna ....., in calitate de primar\* al municipiului/orasului/comunei ....., ales in functie la data de ....., reprezentand municipiul/orasul/comuna ....., cu sediul in str. .... nr. .... si

2. Domnul/Doamna ....., domiciliat/domiciliata in localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., judetul/sectorul ....., cetatean roman, avand actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., eliberat de ....., in calitate de director la ....., cu sediul in localitatea ....., str. .... nr. ...., judetul/sectorul ....., telefon ....., numit in functie prin Decizia inspectorului scolar general nr. .... /....., conform art. 258 alin. (8) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare

**II. Obiectul contractului**

Obiectul prezentului contract de management il constituie organizarea, conducerea si administrarea unitatii de invatamant ....., precum si gestionarea patrimoniului, conducerea executiva a gestionarii patrimoniului si a mijloacelor materiale si banesti ale acesteia, pe baza obiectivelor si indicatorilor de performanta, prevazuti in anexa care face parte integranta din prezentul contract, in scopul asigurarii serviciilor educationale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie pe o perioada determinata de 4 ani, incepand cu data emiterii de catre inspectorul scolar general a deciziei de numire in functie.

**IV. Atributiile, drepturile si obligatiile directorului**

1. Atributiile directorului unitatii de invatamant sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educatiei nationale.

2. Drepturile si obligatiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;
- c) actele normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale;
- d) dispozitiile emise de primarul municipiului/orasului/ comunei/sectorului .....
- e) deciziile emise de inspectorul scolar general.

3. Drepturile si obligatiile directorului:

1. este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

2. incheie si raspunde de actele juridice semnate in numele si pe seama unitatii de invatamant;

3. semneaza, daca este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

4. este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;

5. in exercitarea functiei de ordonator de credite, in conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, are obligatia de a angaja si de a utiliza creditele bugetare numai in limita prevederilor si destinatiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unitatii si cu respectarea dispozitiilor legale;

6. in calitate de ordonator de credite, directorul raspunde de:

- a) elaborarea si fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de realizare a veniturilor;
- c) angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si a veniturilor bugetare posibil de incasat;
- d) integritatea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant pe care o conduce;
- e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra situatiei patrimoniului aflat in administrare si a

executiei bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achizitii publice si a programului de investitii publice;

g) organizarea evidentei programelor, inclusiv a indicatorilor aferenti acestora;

h) organizarea si tinerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atributii stabilite de dispozitiile legale.

7. In indeplinirea atributiilor, directorul are urmatoarele obligatii:

a) sa elaboreze si sa supuna spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget al unitatii, intocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri si cheltuieli, finantate din bugetul local si/sau de la bugetul de stat;

b) sa transmita, in timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, insotit de notele de fundamentare a cheltuielilor;

c) sa se incadreze in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

d) sa se preocupe de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

e) sa solicite deschiderea in timp util a creditelor bugetare, precum si suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finantare, daca au aparut cheltuieli neprevazute la momentul elaborarii proiectului de buget;

f) sa solicite suplimentarea fondurilor alocate initial, indiferent de sursa de finantare, cu prilejul rectificarii bugetare, in vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri si de cheltuieli deficitare;

g) sa raspunda de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

h) sa nu angajeze cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

8. In domeniul managementului administrativ, directorul are urmatoarele obligatii:

a) sa realizeze evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

b) sa numeasca comisia de inventariere, in vederea inventarierii bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant;

c) sa supuna aprobarii consiliului de administratie, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv, modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant si care sunt administrate de catre consiliul de administratie;

d) sa supuna aprobarii consiliului de administratie inchirierea bunurilor care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant.

#### **V. Drepturile primarului municipiului/orasului/comunei/ sectorului**

.....

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale, respectiv terenuri si cladiri in care isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant si care sunt in administrarea consiliului de administratie al unitatii.

2. Primarul are dreptul de a repartiza creditele bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatea de invatamant si de a verifica modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul local.

#### **VI. Obligatiile primarului municipiului/orasului/comunei .....**

1. asigura, potrivit competentelor, conditiile necesare bunei functionari a unitatii de invatamant;

2. solicita, cu prilejul elaborarii proiectului de buget al unitatii administrativ-teritoriale, directorului unitatii de invatamant sa transmita proiectul de buget al unitatii, intocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri si cheltuieli, finantate din bugetul local si/sau de la bugetul de stat;

3. verifica daca proiectul de buget, transmis de unitatea de invatamant, este intocmit cu respectarea prevederilor legale in materie, iar in cazul in care se constata erori in modul de elaborare sa il restituie pentru refacere;

4. impreuna cu consiliul local asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii;

5. asigura, impreuna cu consiliul local, cheltuielile pentru intretinerea si functionarea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatea de invatamant, precum si cheltuieli de natura investitiilor, potrivit dispozitiilor art. 111

alin. (2<sup>1</sup>) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. asigura, impreuna cu consiliul local, dupa repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat si adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de invatamant si, in limita posibilitatilor, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri si cheltuieli;

7. asigura, impreuna cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local fonduri ca finantare complementara, precum si ca participare la finantarea de baza a unitatii de invatamant preuniversitar de stat;

8. acorda granturi unitatii de invatamant, pe baza unei metodologii proprii, ca finantare suplimentara, pe baza de contract incheiat intre unitatea scolara si finantator.

#### **VII. Raspunderea partilor**

1. Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor prevazute in prezentul contract, partile raspund potrivit legii.

2. Directorul raspunde disciplinar si/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al sau contrar intereselor invatamantului sau prin acte de gestiune defectuoasa.

3. In cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei infractiuni in legatura cu executarea contractului, savarsirea unor fapte de coruptie sau a unor fapte ce atenteaza la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

#### **VIII. Modificarea contractului**

Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspenda ca urmare a suspendarii contractului de management incheiat intre directorul unitatii de invatamant si inspectorul scolar general al Inspectoratului Scolar

.....

#### **IX. Incetarea contractului**

Prezentul contract inceteaza:

1. la data incetarii contractului de management dintre director si inspectorul scolar general al Inspectoratului Scolar .....

2. la expirarea perioadei pentru care a fost incheiat;

3. pentru nerespectarea cu vinovatie a obligatiilor contractuale, precum si pentru savarsirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajeaza raspundere patrimoniala, civila sau penala, dupa caz;

4. prin renuntarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru functii de conducere;

5. prin acordul partilor;

6. in cazul reorganizarii administrativ-teritoriale/restructurarii retelei scolare.

#### **X. Litigii**

Litigiile izvorate din incheierea, executarea, modificarea, incetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabila, sunt de competenta instantelor judecatoresti de contencios administrativ.

#### **XI. Dispozitii finale**

1. Prevederile prezentului contract se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu prevederile din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar in vigoare.

2. Finantarea de baza si finantarea complementara se realizeaza pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Primar\*,

.....

Director,

.....

---

\* Presedintele consiliului judetean/Primarul de sector, in cazul unitatilor de invatamant special sau special integrat sau al CJRAE/CMBRAE/al centrului scolar/centrului scolar pentru educatie incluziva.

### **Indicatori de performanta**

1. Atingerea tintelor strategice propuse in Planul de dezvoltare institutionala
2. Asigurarea calitatii actului educational
3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educationale oferite de institutia de invatamant
4. Asigurarea progresului si a performantei scolare pentru fiecare beneficiar direct
5. Prevenirea abandonului scolar si a absenteismului
6. Constituirea proiectului de buget al unitatii de invatamant in conformitate cu prevederile legale in vigoare, indicandu-se sursele de finantare
7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unitatii de invatamant
8. Atragerea unor surse de finantare extrabugetare pe termen mediu si lung
9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale in vigoare, pe capitole si articole bugetare
10. Atragerea fondurilor extrabugetare si repartizarea lor conform prioritatilor
11. Realizarea executiei bugetare in conformitate cu reglementarile legale
12. Corelarea executiei bugetare cu proiectul de dezvoltare si cu planul anual de implementare
13. Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritatilor stabilite in proiectele si programele unitatii de invatamant
14. Evaluarea realizarii planului de achizitii si al utilizarii fondurilor extrabugetare
15. Intocmirea documentelor si a rapoartelor tematice curente si speciale cerute de inspectoratul scolar, Ministerul Educatiei Nationale si autoritatile locale
16. Intocmirea documentelor legale privind managementul financiar
17. Arhivarea si pastrarea documentelor financiare oficiale
18. Asigurarea de servicii (consultanta si expertiza, baza logistica, microproductie, oferirea de spatii pentru diverse activitati etc.) in contrapartida pentru organizatii sau realizarea unor activitati in parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finantare
19. Asigurarea transparentei elaborarii si executiei bugetare
20. Asigurarea formarii specifice si a consultantei pentru personalul financiar si administrativ
21. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare si a bazei materiale
22. Acordul consiliului de administratie privind lista proiectelor care vor fi finantate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale
23. Identificarea nevoilor de educatie ale comunitatii locale si a posibilitatilor de satisfacere in cadrul normativ existent si cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia scolii (CDS)
24. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unitatii scolare de invatamant pentru satisfacerea nevoilor proprii si ale comunitatii locale
25. Colaborarea cu autoritatile locale alese (consiliul judetean, consiliul local si primaria) in ceea ce priveste repartizarea si utilizarea fondurilor pentru functionarea, intretinerea si repararea unitatilor scolare de invatamant
26. Existenta parteneriatelor cu autoritatile locale, operatorii economici, institutiile nationale si regionale de cultura, biserica, alte institutii interesate, pentru cresterea adecvarii ofertei educationale a scolii la cererea concreta, pentru realizarea proiectelor si programelor proprii si in vederea cresterii importanței scolii
27. Intocmirea rapoartelor semestriale si anuale de activitate ale unitatii de invatamant
28. Organizarea de intalniri periodice cu reprezentanti ai comunitatii locale: membri in organele alese de conducere de la nivel local, parinti, oameni de afaceri, reprezentanti ai bisericii si ai organizatiilor culturale etc., in vederea adecvarii ofertei educationale a unitatii de invatamant la specificul comunitar

**ANEXA Nr. 9**  
**la metodologie**

**DECLARATIE**

privind veridicitatea continutului documentelor din dosarul de inscriere la concurs

Subsemnatul(a), ....., CNP .....,  
fiul/fiica lui ..... si ....., nascut(a) la data de  
..... in localitatea ....., judetul/sectorul  
....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ... nr. ...., eliberat(a) de ..... la data de ....., titular(a) la ..... pe postul didactic/catedra ....., incadrat in anul scolar curent la ....., pe postul didactic/catedra/in functia de ..... in calitate de candidat(a) la concursul de ocupare a functiei de director/director adjunct din ....., organizat de Inspectoratul Scolar al Judetului ...../ Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti/Ministerul Educatiei Nationale/CJRAE/CMBRAE/unitatea de invatamant particular ..... in perioada ....., declar pe propria raspundere ca toate documentele dosarului de candidatura sunt conforme cu originalele, imi apartin si sunt obtinute legal. Am fost informat(a) asupra prevederilor art. 29 din Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei nationale nr. 3.969/2017, privind falsul in declaratii si sunt de acord cu efectuarea de verificari, cunoscand faptul ca in situatia in care vor rezulta aspecte contrare celor declarate in prezenta declaratie nu voi fi numit(a) in functia de ....., chiar daca rezultatele obtinute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, sustin si semnez, dupa ce am luat cunostinta despre intregul continut si am completat personal datele din prezenta declaratie.

Data

.....

Semnatura

.....

**Bibliografie-cadru\*)**

\*) Bibliografia-cadru poate fi modificata si completata, modificari si completari care vor fi aduse la cunostinta candidatilor prin afisare la sediul Ministerului Educatiei Nationale si al inspectoratelor scolare judetene/municipiului Bucuresti, concomitent cu anuntul privind organizarea concursului.

Nr. crt.	Actul normativ in vigoare in perioada organizarii concursului	Continutul
1.	Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul I: Dispozitii generale Titlul II: Invatamant preuniversitar Titlul IV: Statutul personalului didactic 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.	Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare	Titlul II - Contractul individual de munca Cap. I-V (exclusiv sectiunea a 5-a a cap. V) Cap. VI - Contractul individual de munca pe durata determinata Cap. VIII - Contractul individual de munca cu timp partial Titlul III - Timpul de munca si timpul de odihna Titlul XI - Raspunderea juridica
3.	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	
4.	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar	
5.	Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016	
6.	Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar	
7.	Regulamentul de inspectie scolara a unitatilor de invatamant	
8.	Bush, T. (2015), Leadership si management educational. Teorii si practici actuale, Iasi, Editura Polirom	Capitolul 1: Importanta leadershipului si a managementului educational Capitolul 2: Modele de leadership si management educational
9.	Ghergut, A. (2007), Management general si strategic in educatie. Ghid practic. Iasi, Editura Polirom	
10.	Apostu, O. et al. (2015), Analiza sistemului de invatamant preuniversitar din Romania din perspectiva unor indicatori statistici. Politici educationale bazate pe date, Institutul de Stiinte ale Educatiei, Bucuresti, Editura Universitara**)	Capitolul 4: Situatiia educatiei si formarii profesionale din Romania din perspectiva indicatorilor europeni 2020

\*\*) Referinta bibliografica utila in pregatirea probei prevazute la art. 15 alin. (1) lit. c) din metodologie.

**BORDEROU DE NOTARE PENTRU PROBA SCRISA**

Localitatea/sector .....  
Unitatea de invatamant .....  
Numele candidatului .....  
Functia pentru care candideaza: ☐ Director ☐ Director adjunct

Proba scrisa	Semnatura
Punctaj/Evaluator	
	(*)

Comisia	Nume si prenume
Presedinte	
Membru 1	
Membru 2	
Membru 3	
Membru 4	
Total (suma punctajelor celor 5 evaluatori)	

(\*) Se completeaza, dupa caz:

- ADMIS
- RESPINS
- NEPREZENTAT
- RETRAS
- ELIMINAT

**ANEXA Nr. 12**  
**la metodologie**

**Rezultatele inregistrate in urma desfasurarii probei**  
**scrise la centrul special organizat la .....**

Nr. crt.	Numele si prenumele candidatului	Unitatea de invatamant pentru care s-a inscris la concurs/localitatea	Functia pentru care s-a inscris la concurs	Punctajul total obtinut la proba scrisa	Declarat (ADMIS/RESPINS/RETRAS/ ABSENT LA EVALUARE/ ELIMINAT/ NEPREZENTAT)

Coordonator centru special,  
.....  
Informatician,  
.....



L.S.

**ANEXA Nr. 13**  
**la metodologie**

**DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE**

Subsemnatul(a), ....., cetatean roman,  
fiul/fiica lui ..... si ....., nascut(a) la data de  
..... in localitatea ....., judetul/sectorul  
....., domiciliat(a) in localitatea .....,  
str. .... nr. ..., bl. ...., et. ...., ap. ....,  
judetul/sectorul ....., legitimat(a) cu B.I./C.I. seria ..... nr.  
....., cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in  
declaratii, dupa luarea la cunostinta a continutului Ordonantei de urgenta a  
Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar si deconspirarea  
Securitatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 293/2008, cu  
modificarile ulterioare, declar prin prezenta, pe propria raspundere, ca nu am  
fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in sensul art. 2 lit. a)  
si b) din ordonanta de urgenta a Guvernului mentionata anterior.

Data

.....

Semnatura