**ORDIN Nr. 3169 din 4 februarie 2015**

**privind modificarea Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.557/2011**

EMITENT: MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 99 din 6 februarie 2015

 În conformitate cu prevederile art. 94 şi art. 259 alin. (1) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,

 în baza Hotărârii Guvernului nr. 26/2015 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice,

 ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice emite prezentul ordin.

 ART. I

 Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct din inspectoratele şcolare şi de director al casei corpului didactic, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.557/2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, se modifică după cum urmează:

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

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

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

 "b) membri: un director general/director din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, 7 inspectori/consilieri din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice şi/sau cadre didactice; cel puţin un membru al comisiei va avea competenţe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidaţi: engleză, franceză, italiană, spaniolă, germană, rusă;

 c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice."

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

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

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

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

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

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

 ART. II

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

 Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice,

 Sorin Mihai Cîmpeanu

 Bucureşti, 4 februarie 2015.

 Nr. 3.169.

 **ANEXA 1**

 **(Anexa nr. 5 la metodologie)**

 Examinat ................... Examinator: .......................

 Judeţul .................... (numele, prenumele şi

 Data ....................... semnătura)

 Concursul pentru ocuparea funcţiei de inspector şcolar general, inspector şcolar general adjunct şi de director al casei corpului didactic

 EVALUARE

 Test-grilă

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Itemi test-grilă | Punctaj alocat | Punctaj obţinut |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 1 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 2 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 3 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 4 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 5 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 6 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 7 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 8 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 9 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| 10 | 0,85 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Total grilă | 8,50 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Expediere e-mail cu rezultatele | 1,50 | |

| testului | | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Total | 10 | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 **ANEXA 2**

 **(Anexa nr. 8 la metodologie)**

 CONTRACT DE MANAGEMENT

 ART. 1

 Părţile contractante

 1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul .............................., în calitate de ministru, şi

 2. Domnul (Doamna) ......................................., domiciliat/ă în ..................., str. ..................... nr. ...., judeţul ............, având actul de identitate ......... seria .... nr. ................, eliberat de ......................., C.N.P. ......................, în calitate de inspector şcolar general la Inspectoratul Şcolar al Judeţului .................../Municipiului Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. ........ din ............., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

 ART. 2

 Obiectul contractului de management

 1. Organizarea, conducerea şi administrarea Inspectoratului Şcolar al Judeţului ......................./Municipiului Bucureşti, denumit în continuare inspectorat şcolar, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acestuia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate

 2. Managerul va acţiona în vederea realizării obiectivelor politicii naţionale în domeniul educaţiei.

 ART. 3

 Durata contractului de management

 1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice de numire în funcţie a managerului.

 2. În condiţiile în care managerul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părţile pot conveni prelungirea acestuia, în condiţiile legii.

 ART. 4

 Drepturile şi obligaţiile managerului

 A. Managerul are următoarele drepturi:

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

 2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare;

 3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;

 4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 7. dreptul la formare profesională;

 8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport şi alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în ţară şi în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

 9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum şi de cele privind asigurările sociale de stat;

 10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activităţii inspectoratului şcolar pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare;

 11. să folosească un autoturism din dotarea inspectoratului şcolar pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

 B. Managerul are următoarele obligaţii:

 1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

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

 3. să elaboreze planul managerial şi să urmărească execuţia obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;

 4. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului inspectoratului şcolar;

 5. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancţioneze şi să elibereze personalul inspectoratului şcolar, cu respectarea dispoziţiilor legale;

 6. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al inspectoratului şcolar, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

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

 8. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalităţii lor;

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

 10. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

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

 12. să angajeze şi să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

 13. să răspundă de organizarea şi realizarea dezvoltării profesionale şi a evoluţiei în carieră a personalului din inspectoratul şcolar, din unităţile de învăţământ şi din celelalte unităţi din subordine;

 14. să coordoneze şi să controleze activitatea casei corpului didactic, a palatului, cluburilor elevilor şi cluburilor sportive şcolare;

 15. să încheie şi să răspundă, conform competenţelor sale, de actele juridice semnate în numele şi pe seama inspectoratului şcolar.

 Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice sau al autorităţii executive a administraţiei publice locale le încheie numai după obţinerea acestui aviz;

 16. să facă parte din comisiile în care este desemnat, conform prevederilor legale în vigoare;

 17. să reprezinte inspectoratul şcolar în raporturile cu terţii;

 18. să prezinte anual ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice starea învăţământului şi stadiul implementării politicii educaţionale în judeţul ...................../municipiul Bucureşti;

 19. să dispună constituirea şi actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului şcolar;

 20. să transmită Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice situaţiile statistice şi orice alte informări în termenele solicitate;

 21. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ şi să asigure calitatea învăţământului din judeţul ......................../municipiul Bucureşti;

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

 23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ;

 24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ;

 25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi unităţile conexe din judeţ;

 26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal şi în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi ai unităţilor conexe din judeţ;

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

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

 ART. 5

 Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice

 A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:

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

 2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor şi programelor inspectoratului şcolar, a situaţiei economico-financiare şi a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

 3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale;

 4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau de sancţionare conform legii.

 B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:

 1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea şi coordonarea învăţământului preuniversitar la nivelul judeţului ......................../municipiului Bucureşti, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

 2. să asigure managerului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract de management;

 3. să asigure finanţarea, pentru unităţile finanţate de la bugetul de stat, în limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;

 4. să asigure condiţiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

 5. să evalueze anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitatea inspectoratului şcolar;

 6. să asigure inspectoratului şcolar îndrumare metodologică.

 ART. 6

 Loialitate şi confidenţialitate

 1. Pe durata prezentului contract de management şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de către minister sau de către autoritatea executivă a administraţiei publice locale.

 2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în domeniul educaţiei.

 ART. 7

 Răspunderea părţilor

 1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract de management, părţile răspund potrivit reglementărilor legale.

 2. Managerul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului şcolar sau imaginii acestuia prin orice act al său contrar intereselor învăţământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului şcolar, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

 3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

 ART. 8

 Modificarea contractului de management

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

 2. Părţile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

 3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

 ART. 9

 Încetarea contractului de management

 1. Prezentul contract de management încetează:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

 b) la iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obţinut calificativul "nesatisfăcător";

 c) prin revocarea din funcţie de către ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de lege şi de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;

 d) prin renunţarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunţării;

 e) prin acordul părţilor;

 f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învăţământ;

 g) prin deces;

 h) prin punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

 i) prin desfiinţarea sau reorganizarea inspectoratului şcolar;

 j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

 2. În toate situaţiile în care contractul de management încetează, este emis ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.

 ART. 10

 Litigii

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

 ART. 11

 Dispoziţii finale

 1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.

 2. Fişa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.

 3. Evaluarea activităţii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

 4. Prezentul contract de management a fost încheiat şi redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

 Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,

 ............................................. ................

 Bucureşti, ......................

 ANEXA 1

 la contractul de management

 MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

 Inspectoratul Şcolar al Judeţului ................./Municipiului Bucureşti

 FIŞA POSTULUI (CADRU)

 Nr. .....

 Denumirea postului - inspector şcolar general

 Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general

 Nivelul postului - conducere

 Descrierea postului:

 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

 a) studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau diplomă echivalentă;

 b) membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;

 c) titular în învăţământ, cu gradul didactic I sau cu doctorat;

 d) calificativul "foarte bine", obţinut în ultimii 5 ani;

 e) cunoştinţe operare PC;

 f) cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională.

 2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

 - calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.

 3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

 a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

 b) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;

 c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;

 d) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

 e) consultanţă de specialitate;

 f) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul inspectoratului şcolar şi la nivelul unităţilor de învăţământ, în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;

 g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea şi luarea deciziilor.

 4. Responsabilitatea implicată de post:

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

 b) responsabilitatea privind corectitudinea şi aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

 c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;

 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

 5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu:

 Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.

 Atribuţii pe domenii de competenţă

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Management | inspectoratului | Realizarea diagnozei mediului educaţional |

| Proiectarea | şcolar | judeţean/al municipiului Bucureşti |

| strategiei | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| educaţionale| | Elaborarea strategiei educaţionale judeţene/a|

| şi a | | municipiului Bucureşti |

| politicilor | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| educaţionale| | Elaborarea politicilor educaţionale la nivel |

| ale | | judeţean/al municipiului Bucureşti |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Proiectarea planului de şcolarizare la nivel |

| | | judeţean/al municipiului Bucureşti |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea ofertei educaţionale judeţene/a |

| | | municipiului Bucureşti |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea bugetului inspectoratului şcolar |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea programului managerial al |

| | | inspectoratului şcolar |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Organizarea | Planificarea activităţilor tematice ale |

| | activităţilor | consiliului de administraţie |

| | inspectoratului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | şcolar | Repartizarea sarcinilor şi |

| | | responsabilităţilor pe fiecare domeniu din |

| | | structura organizatorică a inspectoratului |

| | | şcolar |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |

| | | inspectoratul şcolar |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial |

| | Coordonarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | activităţii | Coordonarea funcţionării domeniilor prevăzute|

| | inspectoratului | în structura organizatorică a inspectoratului|

| | şcolar | şcolar |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Aprobarea bugetului instituţiei în consiliul |

| | | de administraţie |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Repartizarea resurselor financiare şi |

| | | materiale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare|

| | | a personalului din unităţile de învăţământ |

| | | preuniversitar de stat şi unităţile conexe |

| | | din judeţ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea încadrării în numărul de personal |

| | | aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării|

| | | Ştiinţifice, pentru unităţile de învăţământ |

| | | preuniversitar de stat şi unităţile conexe |

| | | din judeţ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea încadrării în bugetul aprobat, |

| | | calculat conform prevederilor legale în |

| | | vigoare, de către unităţile de învăţământ |

| | | preuniversitar de stat şi unităţile conexe |

| | | din judeţ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea încadrării în numărul de personal |

| | | şi în bugetul aprobat de către ordonatorii de|

| | | credite ai unităţilor de învăţământ |

| | | preuniversitar de stat şi ai unităţilor |

| | | conexe din judeţ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |

| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |

| | | planului managerial şi de intervenţie |

| | | ameliorativă |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea redactării materialelor de |

| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |

| | | colectate |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Dezvoltarea sistemului de control intern al |

| | | instituţiei |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |

| | | coordonare operaţională a activităţilor |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Motivarea/ | Promovarea personalului din subordine |

| | Antrenarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |

| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Medierea conflictelor intra- şi |

| | | interinstituţionale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Acordarea de calificative, recompense sau |

| | | sancţiuni personalului din subordine |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Monitorizarea/ | Monitorizarea aplicării şi respectării |

| | Evaluarea/ | actelor emise de Ministerul Educaţiei şi |

| | Controlul | Cercetării Ştiinţifice şi a activităţii |

| | activităţilor | şcolare din teritoriu |

| | inspectoratului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | şcolar | Monitorizarea încadrării unităţilor de |

| | | învăţământ cu personal didactic şi nedidactic|

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Organizarea examenelor şi concursurilor |

| | | naţionale/regionale/locale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |

| | | sistemului de control intern/managerial |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |

| | | sistemului de învăţământ preuniversitar din |

| | | judeţ/municipiul Bucureşti |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea modului de întocmire a |

| | | documentelor administrative şcolare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea modului de soluţionare a |

| | | sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |

| | | apărute în activitatea inspectoratului şcolar|

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |

| | | activităţilor instructiv-educative din |

| | | unităţile de învăţământ/unităţi conexe din |

| | | teritoriu |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Evaluarea performanţelor managementului |

| | | unităţilor de învăţământ şi a unităţilor |

| | | conexe |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Informare/ | Relaţii/ | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |

| Comunicare | Comunicare | sistemului de învăţământ judeţean/al |

| | | municipiului Bucureşti şi naţional |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Dezvoltă şi menţine legăturile cu partenerii |

| | | sociali şi cu autorităţile locale. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Realizarea comunicării cu mass-media |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Promovarea imaginii inspectoratului şcolar |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Dezvoltare | Pregătire | Alegerea formei adecvate de formare/ |

| profesională| profesională | perfecţionare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |

| | | perfecţionare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea necesităţilor de pregătire a |

| | | personalului din inspectoratul şcolar şi |

| | | unităţile de învăţământ/unităţi conexe |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului: ..........................

 Numele şi prenumele: ..........................

 Funcţia: ......................................

 Semnătura: ....................................

 Data întocmirii: ..............................

 Avizat

 Numele şi prenumele: ..........................

 Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................

 Semnătura: ....................................

 Data întocmirii: ..............................

 **ANEXA 3**

 **(Anexa nr. 9 la metodologie)**

 CONTRACT DE MANAGEMENT

 ART. 1

 Părţile contractante

 1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ..............................., în calitate de ministru,

 şi

 2. Domnul (Doamna) ........................, domiciliat/ă în ........................ str. .......................... nr. ......., judeţul .................., având actul de identitate ....... seria .......... nr. ..............., eliberat de .................., C.N.P. ....................., în calitate de inspector şcolar general adjunct la Inspectoratul Şcolar al Judeţului ........................./Municipiului Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. ................ din ..................., denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

 ART. 2

 Obiectul contractului

 1. Organizarea, conducerea şi administrarea domeniului .................... din cadrul Inspectoratului Şcolar al Judeţului .................../Municipiului Bucureşti, denumit în continuare domeniu, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acestuia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate.

 2. Managerul va acţiona în vederea realizării obiectivelor politicii naţionale în domeniul educaţiei.

 ART. 3

 Durata contractului

 1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice de numire în funcţie a managerului.

 2. În condiţiile în care managerul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părţile pot conveni prelungirea acestuia, în condiţiile legii.

 ART. 4

 Drepturile şi obligaţiile managerului

 A. Managerul are următoarele drepturi:

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

 2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare;

 3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;

 4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 7. dreptul la formare profesională;

 8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport şi alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în ţară şi în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

 9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum şi de cele privind asigurările sociale de stat;

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

 B. Managerul are următoarele obligaţii:

 1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

 2. să elaboreze şi să aplice politici şi strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanţă cu politicile şi deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

 3. să elaboreze planul managerial şi să urmărească execuţia obiectivelor şi a indicatorilor de performanţă prevăzuţi în acesta;

 4. să asigure gestionarea şi administrarea, în condiţiile legii, a integrităţii patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;

 5. să stabilească şi să urmărească realizarea atribuţiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare şi funcţionare al inspectoratului şcolar, precum şi obligaţiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

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

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

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

 9. să acţioneze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al inspectoratului şcolar, iniţiind programe şi măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;

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

 11. să prezinte semestrial inspectorului şcolar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management şi a obiectivelor şi indicatorilor de performanţă prevăzuţi în anexa la prezentul contract de management;

 12. să răspundă de aplicarea şi respectarea legislaţiei în organizarea, conducerea şi desfăşurarea procesului de învăţământ şi să participe la asigurarea calităţii învăţământului din judeţul ..................../municipiul Bucureşti;

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

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

 15. să depună declaraţia de avere şi de interese la începutul şi la sfârşitul contractului de management.

 ART. 5

 Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice

 A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:

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

 2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor şi programelor la nivelul domeniului pe care îl coordonează şi a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

 3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale;

 4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau sancţionare conform legii.

 B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:

 1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea şi coordonarea domeniului de competenţă, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

 2. să asigure managerului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract de management;

 3. să asigure condiţiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

 4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitatea domeniului de competenţă;

 5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competenţă a managerului.

 ART. 6

 Loialitate şi confidenţialitate

 1. Pe durata prezentului contract de management şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.

 2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în domeniul educaţiei.

 ART. 7

 Răspunderea părţilor

 1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract de management, părţile răspund potrivit reglementărilor legale.

 2. Managerul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care îl coordonează şi imaginii inspectoratului şcolar prin orice act al său contrar intereselor învăţământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor alocate domeniului pe care îl coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

 3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

 ART. 8

 Modificarea contractului

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

 2. Părţile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

 3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

 ART. 9

 Încetarea contractului

 1. Prezentul contract de management încetează:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

 b) la iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obţinut calificativul "nesatisfăcător";

 c) prin revocarea din funcţie de către ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de lege şi de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;

 d) prin renunţarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunţării;

 e) prin acordul părţilor;

 f) la încetarea contractului individual de muncă al cadrului didactic titular în sistemul de învăţământ;

 g) prin deces;

 h) prin punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

 i) prin desfiinţarea sau reorganizarea inspectoratului şcolar;

 j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

 2. În toate situaţiile în care contractul de management educaţional încetează, este emis ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.

 ART. 10

 Litigii

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

 ART. 11

 Dispoziţii finale

 1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.

 2. Fişa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.

 3. Evaluarea activităţii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

 4. Prezentul contract de management a fost încheiat şi redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

 Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,

 .............................................. ..............

 ANEXA 1

 la contractul de management

 MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

 Inspectoratul Şcolar al Judeţului ..................../Municipiului Bucureşti

 FIŞA POSTULUI (CADRU)

 Nr. ...

 Denumirea postului - inspector şcolar general adjunct

 Departamentul .......................................

 Gradul profesional al ocupaţiei postului - inspector şcolar general adjunct

 Nivelul postului - conducere

 Descrierea postului:

 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

 a) studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă sau cu diplomă echivalentă;

 b) membru al corpului naţional de experţi în management educaţional;

 c) titular în învăţământ, cu gradul didactic I sau doctorat;

 d) calificativul "foarte bine", obţinut în ultimii 5 ani;

 e) cunoştinţe de operare PC;

 f) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

 2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

 - calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.

 3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

 a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

 b) cunoaşterea regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

 c) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;

 d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;

 e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

 f) consultanţă de specialitate;

 g) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul departamentului şi la nivelul unităţilor de învăţământ în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;

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

 4. Responsabilitatea implicată de post:

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

 b) responsabilitatea privind corectitudinea şi aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

 c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;

 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

 5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu:

 Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.

 Atribuţii pe domenii de competenţă

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Management | Proiectarea | Stabilirea obiectivelor activităţii |

| | strategiei de | domeniului coordonat |

| | coordonare şi a |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | direcţiilor de | Stabilirea metodelor şi procedurilor de |

| | dezvoltare a | coordonare a activităţilor din domeniul |

| | domeniului | coordonat |

| | coordonat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Întocmirea listei de priorităţi a domeniului |

| | | coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea şi stabilirea proiectului de buget|

| | | pentru domeniul coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea programului managerial al |

| | | domeniului coordonat |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Organizarea | Organizarea activităţilor din domeniul |

| | activităţilor | coordonat |

| | domeniului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | coordonat | Repartizarea sarcinilor şi |

| | | responsabilităţilor din domeniul coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |

| | | domeniul coordonat |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial al |

| | Coordonarea | domeniului coordonat |

| | activităţii |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | domeniului | Coordonarea funcţionării domeniului coordonat|

| | gestionat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Repartizarea resurselor financiare şi |

| | | materiale la nivelul domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |

| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |

| | | planului managerial şi de intervenţie |

| | | ameliorativă |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea redactării materialelor de |

| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |

| | | colectate |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Dezvoltarea sistemului de control intern al |

| | | domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |

| | | coordonare operaţională a activităţilor |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Motivarea/ | Promovarea personalului din subordine |

| | Antrenarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |

| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Medierea conflictelor intra- şi |

| | | inter-instituţionale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Acordă calificative, recompense sau sancţiuni|

| | | personalului din subordine. |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Monitorizarea/ | Monitorizarea bazei de date privind domeniul |

| | Evaluarea/ | de activitate a domeniului coordonat |

| | Controlul |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | activităţilor | Monitorizarea activităţii şcolare din |

| | din domeniul | teritoriu |

| | coordonat |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Gestionarea bazei de date privind domeniul de|

| | | activitate a domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |

| | | sistemului de control intern/managerial |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea modului de întocmire a |

| | | documentelor administrative şcolare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |

| | | apărute în activitatea domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea modului de soluţionare a |

| | | adreselor notelor, sesizărilor, petiţiilor şi|

| | | reclamaţiilor |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea necesităţilor de formare |

| | | profesională a personalului din unităţile de |

| | | învăţământ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |

| | | activităţilor instructiv-educative din |

| | | unităţile de învăţământ din teritoriu\*) |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Evaluarea performanţelor managementului |

| | | unităţilor de învăţământ\*\*) |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |

| | | sistemului judeţean de educaţie\*\*\*) |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Informare/ | Relaţii de | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |

| Comunicare | comunicare | domeniului coordonat |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Dezvoltarea şi menţinerea legăturilor cu |

| | | partenerii sociali şi cu autorităţile locale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Realizarea comunicării cu mass-media |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Promovarea imaginii domeniului coordonat |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Dezvoltare | Pregătire | Alegerea formei adecvate de formate/ |

| profesională| profesională | perfecţionare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |

| | | perfecţionare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Analizarea necesităţilor de pregătire a |

| | | personalului din domeniul coordonat |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 \*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind inspecţia şcolară şi curriculum.

 \*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind managementul resurselor umane.

 \*\*\*) Numai pentru inspectorul şcolar general adjunct cu atribuţii privind execuţia bugetară.

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului: ........................

 Numele şi prenumele: ..........................

 Funcţia: ......................................

 Semnătura: ....................................

 Data întocmirii: ..............................

 Avizat

 Numele şi prenumele: ..........................

 Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................

 Semnătura: ....................................

 Data întocmirii: ..............................

 **ANEXA 4**

 **(Anexa nr. 10 la metodologie)**

 CONTRACT DE MANAGEMENT

 ART. 1

 Părţile contractante

 1. Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, cu sediul în municipiul Bucureşti, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ..........................., în calitate de ministru,

 şi

 2. Domnul (Doamna) ...................................., domiciliat/ă în ........................., str. ...................... nr. ....., judeţul ..................., având actul de identitate ......... seria ..... nr. ............, eliberat de .................., C.N.P. ............, în calitate de director al Casei Corpului Didactic din judeţul ................/municipiul Bucureşti, numit în funcţie prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice nr. .................. din ..................., denumit în continuare manager,

 au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

 ART. 2

 Obiectul contractului

 1. Organizarea, conducerea şi administrarea Casei Corpului Didactic din judeţul ............................/municipiul Bucureşti, denumită în continuare casa corpului didactic, precum şi gestionarea patrimoniului şi a mijloacelor materiale şi băneşti ale acesteia, în condiţiile realizării unui management eficient şi de calitate.

 2. Managerul va acţiona în vederea realizării obiectivelor politicii naţionale în domeniul educaţiei.

 ART. 3

 Durata contractului

 1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice de numire în funcţie a managerului.

 2. În condiţiile în care managerul îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părţile pot conveni prelungirea acestuia, în condiţiile legii.

 ART. 4

 Drepturile şi obligaţiile managerului

 A. Managerul are următoarele drepturi:

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

 2. să beneficieze de drepturile băneşti conform normelor legale în vigoare;

 3. să beneficieze de concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual;

 4. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

 5. dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

 6. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

 7. dreptul la formare profesională;

 8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport şi alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în ţară şi în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

 9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum şi de cele privind asigurările sociale de stat;

 10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activităţii casei corpului didactic pe care o conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acesteia, potrivit normelor legale în vigoare.

 B. Managerul are următoarele obligaţii:

 1. să aplice politicile şi strategiile Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti;

 2. împreună cu Inspectoratul Şcolar al Judeţului ................/Municipiului Bucureşti să elaboreze strategia şi direcţiile de dezvoltare a activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar, a personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului ......................../Municipiului Bucureşti;

 3. să aplice politici şi strategii de dezvoltare a activităţii de dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră a personalului didactic şi didactic auxiliar, personalului de conducere din unităţile de învăţământ şi a personalului de îndrumare şi control din Inspectoratul Şcolar al Judeţului ...................../Municipiului Bucureşti potrivit atribuţiilor casei corpului didactic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ART. 5

 Drepturile şi obligaţiile ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice

 A. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele drepturi:

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

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

 3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuţi în bugetele anuale;

 4. să dispună verificări periodice ale modul de îndeplinire a obligaţiilor pe care şi le-a asumat managerul prin prezentul contract de management şi să adopte măsuri de recompensare sau sancţionare conform legii.

 B. Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice are următoarele obligaţii:

 1. să asigure managerului libertate în conducerea, organizarea şi coordonarea casei corpului didactic, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

 2. să asigure managerului condiţiile legale pentru a-şi îndeplini obligaţiile cuprinse în prezentul contract de management;

 3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

 4. să asigure condiţiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

 5. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existenţa unor disfuncţii în activitatea casei corpului didactic;

 6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

 ART. 6

 Loialitate şi confidenţialitate

 1. Pe durata prezentului contract de management şi încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidenţialitatea asupra datelor şi informaţiilor care nu sunt destinate publicităţii sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executivă a administraţiei publice locale.

 2. Managerului îi sunt interzise orice activităţi contrare politicii Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice în domeniul educaţiei.

 ART. 7

 Răspunderea părţilor

 1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor din prezentul contract de management, părţile răspund potrivit reglementărilor legale.

 2. Managerul răspunde disciplinar şi/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al său contrar intereselor învăţământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor casei corpului didactic, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

 3. Răspunderea managerului este angajată şi pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

 ART. 8

 Modificarea contractului

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

 2. Părţile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

 3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcţia deţinută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătoreşti.

 ART. 9

 Încetarea contractului

 1. Prezentul contract de management încetează:

 a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

 b) la iniţiativa ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice, în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obţinut calificativul "nesatisfăcător";

 c) prin revocarea din funcţie de către ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligaţiilor prevăzute de lege şi de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;

 d) prin renunţarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunţării;

 e) prin acordul părţilor;

 f) la încetarea contractului individual de muncă a cadrului didactic titular în sistemul de învăţământ;

 g) prin deces;

 h) prin punerea sub interdicţie judecătorească a managerului;

 i) prin desfiinţarea sau reorganizarea casei corpului didactic;

 j) în alte situaţii prevăzute expres de lege.

 2. În toate situaţiile în care contractul de management încetează, se emite ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice.

 ART. 10

 Litigii

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

 ART. 11

 Dispoziţii finale

 1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispoziţiile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale altor acte normative specifice.

 2. Fişa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.

 3. Evaluarea activităţii managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice.

 4. Prezentul contract de management a fost încheiat şi redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

 Ministrul educaţiei şi cercetării ştiinţifice, Manager,

 .............................................. ...............

 Bucureşti, ...................................

 **ANEXA 1**

 **la contractul de management**

 MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

 Casa Corpului Didactic din Judeţul ......................../Municipiul Bucureşti

 FIŞA POSTULUI (CADRU)

 Nr. .......

 Denumirea postului - director

 Gradul profesional al ocupaţiei postului - director

 Nivelul postului - conducere

 Descrierea postului:

 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

 a) studii superioare absolvire cu diplomă de licenţă sau diplomă echivalentă;

 b) membru al corpului naţional de experţi în managementul educaţional;

 c) titular în învăţământ, cu gradul didactic I sau doctorat;

 d) calificativul "foarte bine", obţinut în ultimii 5 ani;

 e) cunoştinţe operare PC;

 f) cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională.

 2. Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului:

 - calităţi dovedite în activitatea didactică şi în funcţii de conducere, de îndrumare şi control în sistemul naţional de învăţământ.

 3. Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

 a) cunoaşterea învăţământului preuniversitar sub toate aspectele;

 b) cunoaşterea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

 c) cunoaşterea şi aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanţelor de urgenţă ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor şi a celorlalte documente legislative şi de management educaţional;

 d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială şi dezvoltare instituţională;

 e) soluţionarea contestaţiilor şi sesizărilor;

 f) consultanţă de specialitate;

 g) informarea, monitorizarea informaţiei şi a acţiunilor la nivelul departamentului şi al unităţilor de învăţământ, în vederea asigurării calităţii managementului educaţional;

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

 4. Responsabilitatea implicată de post:

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

 b) responsabilitatea privind corectitudinea şi aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

 c) responsabilitatea soluţionării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamaţii;

 d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

 5. Sfera de relaţii (comunicare/relaţionare) cu: Ministerul Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice, inspectoratul şcolar, unităţile conexe, unităţile de învăţământ, personalul din inspectorat, din unităţile conexe şi din unităţile de învăţământ, comunitatea locală, sindicate, organizaţii guvernamentale, organizaţii neguvernamentale etc.

 Atribuţii pe domenii de competenţă

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| Domeniul de | Unitatea de | Atribuţii |

| competenţă | competenţă | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Management | Proiectarea | Realizarea diagnozei mediului intern şi |

| | activităţii | extern |

| | casei corpului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | didactic | Stabilirea obiectivelor activităţii casei |

| | | corpului didactic |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea proiectului de dezvoltare a |

| | | instituţiei |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea proiectului reţelei de centre de |

| | | documentare şi informare |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea ofertei de programe de formare |

| | | continuă |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea bugetului instituţiei |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Elaborarea programului managerial al casei |

| | | corpului didactic |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Organizarea | Planificarea activităţilor tematice ale |

| | activităţilor | Consiliului de administraţie |

| | casei corpului |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | didactic | Repartizarea sarcinilor şi |

| | | responsabilităţilor compartimentelor din casa|

| | | corpului didactic |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Recrutarea şi selectarea personalului din |

| | | casa corpului didactic |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Conducerea/ | Implementarea programului managerial |

| | Coordonarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | activităţii | Coordonarea funcţionării compartimentelor din|

| | casei corpului | casa corpului didactic |

| | didactic |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea activităţii filialelor casei |

| | | corpului didactic, a centrelor de documentare|

| | | şi informare (CDI), a Centrului regional de |

| | | formare a personalului din învăţământul |

| | | preuniversitar şi a Centrului regional pentru|

| | | educaţie civică (în judeţele în care au fost |

| | | înfiinţate aceste centre), alte activităţi |

| | | rezultate din funcţiile CCD |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Repartizarea resurselor financiare şi |

| | | materiale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Coordonarea activităţii de colectare şi |

| | | analiză a informaţiilor privind îndeplinirea |

| | | programului managerial şi de intervenţie |

| | | ameliorativă |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Asigurarea redactării materialelor de |

| | | sinteză, pe baza analizei informaţiei |

| | | colectate |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Implementarea de proceduri privind controlul |

| | | intern al instituţiei |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Delegarea de sarcini specifice procesului de |

| | | coordonare operaţională a activităţilor |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Antrenarea/ | Promovarea personalului din subordine |

| | Motivarea |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | personalului din| Dezvoltarea culturii organizaţionale |

| | subordine |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Medierea conflictelor intra- şi |

| | | inter-instituţionale |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Acordă calificative, recompense sau sancţiuni|

| | | personalului din subordine. |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea/Controlul/Evaluarea |

| | | activităţilor casei corpului didactic |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea activităţii casei corpului |

| | | didactic, a filialelor acesteia, a centrelor |

| | | de documentare şi informare a Centrului |

| | | regional de formare a personalului din |

| | | învăţământul preuniversitar şi a Centrului |

| | | regional pentru educaţie civică (în judeţele |

| | | în care au fost înfiinţate aceste centre) |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea aplicării şi dezvoltării |

| | | sistemului de control intern/managerial |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea execuţiei bugetare la nivelul |

| | | instituţiei |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Verificarea modului de soluţionare a |

| | | sesizărilor, petiţiilor şi reclamaţiilor |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea progresului şi a disfuncţiilor |

| | | apărute în activitatea casei corpului |

| | | didactic |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Monitorizarea şi evaluarea calităţii |

| | | activităţilor de formare continuă la nivelul |

| | | unităţilor de învăţământ din judeţ |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Selectarea personalului didactic pentru |

| | | participarea la programele de formare |

| | | continuă |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Relaţii/ | Menţinerea | Asigurarea fluxului informaţional la nivelul |

| Comunicare | legăturilor cu | casei corpului didactic, al filialelor |

| | filialele | acesteia, al reţelei centrelor de documentare|

| | acesteia, | şi informare a Centrului regional de formare |

| | centrele de | a personalului din învăţământul |

| | documentare şi | preuniversitar şi a Centrului regional pentru|

| | informare, cu | educaţie civică (în judeţele în care au fost |

| | inspectoratul | înfiinţate aceste centre), precum şi cu MECS |

| | şcolar şi cu | |

| | Ministerul | |

| | Educaţiei şi | |

| | Cercetării | |

| | Ştiinţifice | |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Reprezentarea | Dezvoltă şi menţine legături cu partenerii |

| | casei corpului | sociali, cu autorităţile locale, |

| | didactic în | organizaţiile guvernamentale, organizaţiile |

| | relaţii publice | neguvernamentale şi cu instituţii furnizoare |

| | | de formare continuă |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Realizarea comunicării cu mas-media |

| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Promovarea imaginii casei corpului didactic |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| Pregătire | Perfecţionarea | Alegerea formei adecvate de formare/ |

| profesională| activităţii | perfecţionare |

| | proprii |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | | Participarea la diverse cursuri de formare/ |

| | | perfecţionare |

| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | Asigurarea | Analizarea necesităţilor de pregătire a |

| | dezvoltării/ | personalului din instituţie |

| | formării |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

| | profesionale a | Stabilirea modului de participare la formele |

| | personalului din| de perfecţionare/formare a personalului din |

| | inspectorat din | instituţie |

| | unităţile din | |

| | subordine | |

|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

 Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului: ..........................

 Numele şi prenumele: ..........................

 Funcţia: ......................................

 Semnătura: ....................................

 Data întocmirii: ..............................

 Avizat

 Numele şi prenumele: ..........................

 Funcţia publică de conducere din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării Ştiinţifice: ......................................

 Semnătura: ....................................

 Data întocmirii: ..............................

 ---------------