

M E T O D O L O G I A

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general/general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin O.M.Ed.C. nr. 5351/2005

Text în vigoare începând cu data de 31 iulie 2006

Text actualizat în baza O.M.Ed.C. nr. 4739/2006, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 658/31.07.2006

CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

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

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

CAPITOLUL II Organizarea concursului

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

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

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

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

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

- a) cerere de înscriere;
- b) curriculum vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 (anexa 1), la care se anexează documente doveditoare;
- c) copii, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul ale:
 1. certificatului de naștere și, după caz, ale certificatului de căsătorie;
 2. actului de titularizare în învățământ;
 3. adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;
 4. carnetului de muncă sau documentul echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/ instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art.34, alin 5 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
 5. hotărârilor judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- d) copii legalizate ale actelor de studii (diploma de licență sau echivalentă, ș.a.); legalizarea acestora se face la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept;
- e) adeverință de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2, lit. c) (în original);
- f) adeverință ce cuprinde calificativele pentru ultimii patru ani (în original);
- g) recomandarea/caracterizarea consiliului profesoral al unității de învățământ, sau a consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției, în cazul în care candidatul își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute de art.101 alin. (1) – (3) din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare (în original);
- h) adeverința medicală, în original, eliberată în conformitate cu prevederile art. 4 din Legea nr.128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- i) declarație, pe propria răspundere, sau adeverință, în original, care să ateste că nu a desfășurat poliție politică;
- j) cazier judiciar, în original;
- k) cerere scrisă privind limba străină, de circulație internațională, în care dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 12, lit. b);
- l) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
- m) opusul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul;

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

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

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

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

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

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

- președinte - Secretarul de Stat pentru Învățământul Preuniversitar;
- membri: directorul general/director de la Direcția generală managementul resurselor umane din Ministerul Educației și Cercetării și câte un inspector de specialitate din cadrul Direcției generale pentru învățământ preuniversitar din Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați.
- secretar - un inspector de specialitate/consilier de la Direcția generală managementul resurselor umane din Ministerul Educației și Cercetării;

(2) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs elaborează:

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

străină aleasă de candidați.

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

- *președinte - secretarul de stat pentru învățământul preuniversitar;*
- *membri: 3 inspectori școlari generali de la inspectoratele școlare, un director general/ director cu competențe în domeniu din Ministerul Educației și Cercetării și un reprezentant al instituției prefectului din județul/municipiul București în care își are sediul inspectoratul școlar pentru care se organizează concursul, desemnat prin ordin al prefectului, în condițiile legii.*

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un inspector de specialitate/consilier de la Direcția generală managementul resurselor umane din Ministerul Educației și Cercetării;

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

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

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

(2) Secretariatul comisiei este asigurat de un inspector de specialitate/consilier de la Direcția generală managementul resurselor umane;

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Probele de concurs și evaluarea candidaților

ART. 12. - Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic cuprinde 3 probe :

a) **Evaluarea curriculumului vitae**

- analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și a competențelor personale, pe baza itemilor și a punctajului din anexa 2.

● Pentru funcția de inspector școlar general al inspectoratului școlar punctajul maxim este de 60 puncte (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul minim de promovare a probei este de 42 puncte (7 puncte X 6 membri).

● Pentru funcția de inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic punctajul maxim este de 50 puncte (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul minim de promovare a probei este de 35 puncte (7 puncte X 5 membri).

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

Testul constă în:

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

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

● Pentru funcția de inspector școlar general al inspectoratului școlar punctajul maxim este de 60 puncte (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul minim de promovare a probei este de 42 puncte (7 puncte X 6 membri).

● Pentru funcția de inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic punctajul maxim este de 50 puncte (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul minim de promovare a probei este de 35 puncte (7 puncte X 5 membri).

Durata de susținere a testului este de 1 oră

c) **Interviul**

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

● Pentru funcția de inspector școlar general al inspectoratului școlar punctajul maxim este de 60 puncte (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul minim de promovare a probei este de 42 puncte (7 puncte X 6 membri).

● Pentru funcția de inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic punctajul maxim este de 50 puncte (10 puncte/membru al comisiei). Punctajul minim de promovare a probei este de 35 puncte (7 puncte X 5 membri).

Punctajul minim de promovare a concursului este de :

▪ 126 puncte (câte 42 puncte/proba de concurs) pentru funcția de inspector școlar general al inspectoratului școlar;

105 puncte (câte 35 puncte/proba de concurs) pentru funcția de inspector școlar general adjunct de la inspectoratul școlar și de director la casa corpului didactic.

CAPITOLUL IV

Desfășurarea concursului

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

(2) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de secretarul de stat pentru învățământul preuniversitar, se afișează la sediul Ministerului Educației și Cercetării și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

(3) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data și programul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștința candidaților și a observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul ministerului. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării

concursului se consemnează, de către secretarul comisiei, într-un proces verbal semnat de membrii comisiei de concurs și de observatori.

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

CAPITOLUL V

Stabilirea și afișarea rezultatelor

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

(2) *Punctajul acordat la fiecare probă, pentru fiecare candidat, va fi consemnat în borderoul de notare prevăzut în anexele nr. 5 și 5¹.*

(3) *Sunt declarați admiși candidații care au realizat punctajul minim de promovare, prevăzut la art. 12, pentru fiecare probă.*

(4) **** Abrogat

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

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

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

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

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

(4) *Dintre candidații admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, este declarat „reușit” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.*

(5) **** Abrogat

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale

ART. 18. - *Numirea candidatului declarat „reușit” la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general de la inspectoratul școlar se face prin ordin al ministrului educației și cercetării, după expirarea perioadei de depunere și de rezolvare a contestațiilor*

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

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

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

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

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

ANEXA Nr. 1

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

ANEXA Nr. 2

Examinat _____
Județ _____
Data _____

Examinator:
nume _____ semnătura _____

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

EVALUARE CURRICULUM VITAE

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

* Punctajul maxim va fi defalcat de către Comisia de concurs

ANEXA Nr. 3

Examinat _____
Județ _____
Data _____

Examinator
nume _____ semnătura

Concursul

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

REZULTATELE LA TESTUL GRILĂ

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

ANEXA Nr. 4

Examinat _____
Județ _____
Data _____

Examinator _____
nume _____ semnătura

Concursul

pentru ocuparea funcției de

inspector școlar general /general adjunct și director C.C.D.

EVALUARE - INTERVIU și SUSȚINEREA OFERTEI MANAGERIALE

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

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

ANEXA Nr. 5

BORDEROU DE NOTARE

Concursul pentru ocuparea funcției de INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Examinat _____
Județ _____
Data _____

Examinatori

1. _____ Președinte
2. _____ Membru
3. _____ Membru
4. _____ Membru
5. _____ Membru
6. _____ Membru

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	Examinator 6	Total
1.	a)							
2.	b)							
3.	c)							
4.	Punctaj total							

Președinte _____

ANEXA Nr. 5'

BORDEROU DE NOTARE

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

Examinat _____
Județ _____
Data _____

Examinatori

1. _____ Președinte
2. _____ Membru
3. _____ Membru
4. _____ Membru
5. _____ Membru

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

Președinte _____

ANEXA Nr. 6

Bibliografie minimală

Nr. crt.	Actul juridic/ metodologia/ bibliografia	Conținut
1.	LEGEA nr. 84/1995 Legea învățământului, republicată cu modificările și completările ulterioare	LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI.
2.	LEGEA nr. 128/ 1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare	Statutul personalului didactic
3.	Programul de guvernare 2005-2008,	Capitolul V. Politica în domeniul educației
4.	Ordonanța nr. 45/2003 pentru ratificarea Addendumului dintre Guvernul României și Comisia Europeană, semnat la București la 20 martie 2003, la Memorandumul de finanțare	Privind finanțele publice locale.
5.	LEGEA nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare.	Lege privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar.
6.	LEGEA nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare	Codul muncii.
7.	LEGEA nr. 54/ 2003 Legea sindicatelor	Legea sindicatelor
8.	LEGEA nr. 168/ 1999 privind soluționarea conflictelor de muncă	Soluționarea conflictelor de muncă
9.	Contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ	
10.	LEGEA nr. 48/ 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare	privind prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare
11.	LEGEA nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale	Prevenirea și combaterea marginalizării sociale. Cap. II, secțiunea IV – accesul la educație.
12.	Ordonanța de Urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 6/2006	Asigurarea calității în educației
13.	O.M.Ed.C. nr. 4925/8.09.2005, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 874/29 septembrie 2005	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
14.	Institutul de Științe ale Educației	Manual de management educațional pentru directorii de unități școlare , Editura ProGnosis, 2000
15.	Institutul de Științe ale Educației	Managementul educațional pentru instituțiile de învățământ , BUCUREȘTI, 2001

NOTĂ: Bibliografia minimală poate fi completată cu alte referințe bibliografice care vor fi aduse la cunoștința candidaților, prin afișare la sediul Ministerului Educației și Cercetării și al inspectoratelor școlare județene/municipiul București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

ANEXA Nr. 7

Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București

FISA POSTULUI NR.

DENUMIREA POSTULUI – INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

Grad profesional al ocupației postului – inspector școlar general
Nivelul postului – conducere

DESCRIEREA POSTULUI:

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

- Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații.
 - Responsabilitatea propunerilor decizionale.
5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:
- Ministerul Educației și Cercetării, compartimentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile non-guvernamentale etc.

ATRIBUTII PE DOMENII DE COMPETENTA

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

Control - Verificare	Verificarea activităților compartimentelor din subordine	Verifica îndeplinirea planului de îndrumare și control al inspectoratului școlar
		Efectuează inspecții la unitățile de învățământ
	Elaborarea materialelor de sinteză	Colectează informațiile privind îndeplinirea planului managerial
		Analizează și sintetizează informațiile colectate
		Asigură redactarea materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
Relații - Comunicare	Menținerea legăturilor inspectoratului școlar cu M.Ed.C	Asigură fluxul informațional
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat
		Transmite propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității educaționale din teritoriu
	Reprezentarea inspectoratului școlar în relații publice	Dezvolta și menține legăturilor cu parteneri sociali și cu autoritățile locale
		Dezvolta și menține legăturile cu organizațiile nonguvernamentale și instituțiile de specialitate
		Promovează imaginea inspectoratului școlar
	Consilierea și facilitarea schimbului de informații	Consiliază personalul și consulta angajații din inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ
		Facilitează schimbul de informații
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Identifică propria nevoie de perfecționare
		Alege forma convenabilă de perfecționare
		Participă la diverse forme de perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Analizează necesitățile de pregătire a personalului
		Stabilește modul de participare la forme de perfecționare/formare
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă
		Organizează activități proprii de perfecționare

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat de:

Numele și prenumele:

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

Semnătura:

Data întocmirii: