



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 771 bis

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 10 august 2021

### SUMAR

Pagina

|   |      |
|---|------|
| Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 4.597/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat ..... | 3-59 |
|---|------|

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ORDIN

### **pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat\*)**

În temeiul prevederilor art. 257, 258 și art. 259 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

**ministrul educației** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.969/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 428 din 9 iunie 2017, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Direcția generală management resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, inspectoratele școlare și unitățile de învățământ preuniversitar de stat duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației,  
**Sorin-Mihai Cîmpeanu**

București, 6 august 2021.

Nr. 4.597.

---

\*) Ordinul nr. 4.597/2021 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 771 din 10 august 2021 și este reprodus și în acest număr bis.

## ANEXĂ

## METODOLOGIE

**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat**

## Capitolul I

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, drepturile și obligațiile ce decurg din contractele de management și fișa postului care se încheie în urma promovării concursului, anexe la prezenta metodologie.

(2) Prezenta metodologie se aplică:

- a) Unităților de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă, centrelor de excelență, cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor, precum și centrelor județene de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, toate acestea denumite în continuare unități de învățământ;
- b) Palatului Național al Copiilor.

**Art. 2.** (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat prevazute la art. 1 alin. (2) punctul a) se organizează, în conformitate cu prevederile art. 257 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sub coordonarea Ministerului Educației, prin Inspectoratele Școlare Județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare inspectorate școlare.

(2) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor se organizează de către Ministerul Educației, prin direcțiile generale care coordonează activitatea în învățământul preuniversitar.

(3) Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt asigurate de Ministerul Educației, prin Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Componenta și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**Art. 3.** (1) Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct, cadrele didactice vor îndeplini, cumulativ, următoarele condiții:

- a) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;

- d) Au calificativul „Foarte bine“ acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- e) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- g) Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Nu au avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“.

(2) Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și îndeplinesc condițiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializarile, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.

(4) La concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct al unei unități de învățământ special sau al centrului școlar pentru educație incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1) și au specializarea necesară/atestatul necesar pentru ocuparea unei funcții didactice în învățământul special, în concordanță cu Centralizatorul în vigoare.

(5) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective, dovedită cu documente justificative cum ar fi: specializarea în limba străină/maternă înscrisă pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedră cu predare în limbile minorităților, certificat de competențe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie.

(6) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective, dovedite cu documentele justificative menționate la alineatul (5).

(7) În situațiile de la alineatele (5) și (6), comisia de organizare a concursului identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască limba minorității și afișează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând că pentru funcțiile respective candidații trebuie să îndeplinească această cerință.

(8) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director, nu se aplică prevederile alin. (5) și (6). În cazul în care o astfel de funcție este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, acesta are obligația de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secția cu predare în limba minorității naționale în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(9) Nu pot ocupa funcțiile de director sau de director adjunct persoanele aflate în situațiile menționate în art. 234 alin (5) din Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

## Capitolul II

### Organizarea concursului

**Art. 4.** Ministerul Educației stabilește, prin notă aprobată de conducerea instituției, pentru fiecare sesiune de concurs, categoriile de funcții pentru care se organizează concursul, precum și perioada organizării acestuia și bibliografia de concurs.

**Art. 5.** În vederea organizării concursului, se constituie următoarele comisii:

#### I. Comisii constituite la nivelul Ministerului Educației:

a) **Comisia națională de monitorizare și coordonare** a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile din sistemul național de învățământ preuniversitar, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență:

- președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
- vicepreședinți: secretarul de stat cu atribuții în asigurarea echității și secretarul de stat cu atribuții privind învățământul în limbile minorităților naționale;
- membri - directori generali sau directori din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar, directorul general CNPEE;
- secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educației.

b) **Comisia de evaluare a candidaților** pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență:

- președinte - director general/director din cadrul direcțiilor care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;
- patru membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar;
- secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației.

Atribuțiile comisiei de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise;
- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise;

- stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- stabilește planul de desfășurare a interviului ;
- evaluează candidații la proba de interviu;
- completează borderourile de notare, situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le repartizează comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare ministrului educației rezultatele finale ale concursului.

c) **Comisia de soluționare a contestațiilor** candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor, constituită prin ordin al ministrului educației, având următoarea componență:

- președinte - director general/director din cadrul direcțiilor generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;
- doi membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor de specialitate cu atribuții în domeniul învățământului preuniversitar;
- secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor:

- reevaluează testele standardizate ale candidaților care au depus contestații;
- reevaluează proba de interviu, prin analiza înregistrărilor audio-video;
- transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului.

Din comisia de soluționare a contestațiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor fac parte alte persoane decât cele din comisia de evaluare a candidaților.

## II. **Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor școlare:**

a) **Comisia de organizare a concursului** pentru ocuparea funcției de director/director adjunct din unitățile de învățământ de stat, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar, informaticieni;
- 3) secretari – informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer.

În județele în care există unități de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau unități de învățământ cu secții cu predare în limbile minorităților naționale, din comisia de organizare a concursului face parte și un inspector cu atribuții privind minoritățile naționale.

Atribuțiile comisiei de organizare a concursului:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;

- solicită, în scris, autorităților publice locale, universităților, companiilor partenere și ministerului educației nominalizarea membrilor în comisiile de evaluare a probei de interviu;
- stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- convoacă membrii comisiilor de evaluare a probelor de interviu la data, ora și locul desfășurării interviului;
- invită observatorii la toate probele concursului;
- introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le transmite comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare Consiliului de administrație al inspectoratului școlar rezultatele finale ale concursului.

**b) Comisia de evaluare a probei scrise**, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte – inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) membri – inspectori școlari/metodiști, câte 2 pentru maximum 30 de candidați;
- 3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer, câte 1 pentru maximum 30 de candidați;

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei scrise:

- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise și completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
- transmite rezultatele de la proba scrisă către președintele comisiei de organizare a concursului;
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

**c) Comisia de evaluare a probei de interviu**, pentru fiecare unitate de învățământ, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) președinte - un inspector școlar;
- 2) membri:
  - a) doi reprezentanți ai unității de învățământ, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitățile de învățământ vor desemna cei doi membri titulari în comisie și un membru supleant. În cazul centrelor județene de excelență, inspectorul școlar general desemnează două cadre didactice titulare cu performanțe profesionale deosebite la concursuri și olimpiade școlare.
  - b) un reprezentant al consiliului local, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului județean/ consiliului local al sectorului municipiului București, desemnat prin hotărâre a consiliului județean/local al sectorului, în cazul unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă și CJRAE/CMBRAE.

În cazul în care, în termen de 10 zile de la data solicitării, autoritățile locale nu-și desemnează reprezentantul, atunci membru de drept al comisiei de evaluare a interviului devine cadrul didactic desemnat ca membru supleant de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

În cazul cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant al Ministerului Educației, desemnat prin ordin al ministrului.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordonează și controlează unitățile respective.

În cazul unităților de învățământ unice la nivelul unității administrativ-teritoriale, în situația în care nu pot fi desemnate două cadre didactice titulare ca reprezentanți ai unității de învățământ, din comisie pot face parte și cadre didactice cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu norma de bază în acea unitate.

c) un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

3) Fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilități de operare pe computer.

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei de interviu:

- stabilește planul de desfășurare a interviului;
- evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezenta metodologie;
- completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afișării rezultatelor, validării și numirii candidaților declarați reușiți.
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

**d) Comisia de soluționare a contestațiilor**, constituită la nivelul fiecărui județ/municipiului București prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

2) 4 membri: 3 inspectori școlari și/sau metodiști ai inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

3) fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilități de operare pe computer.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct, componența comisiei este:

1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

2) 4 membri - doi delegați ai ministerului care coordonează și controlează unitatea de învățământ, un inspector școlar sau metodist al inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:



- reevaluează testele standardizate ale candidaților din județ/municipiul București care au depus contestații;
- reevaluează proba de interviu a candidaților din alt județ, conform repartizărilor realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, prin analiza înregistrărilor audio-video transmise prin comisia de organizare ;
- transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei de organizare a concursului.

Din comisia de soluționare a contestațiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de evaluare.

**Art. 6. (1)** La toate activitățile din cadrul concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct, sunt invitați să participe în calitate de observatori:

a. câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;

b. un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național. Pentru unitățile de învățământ în care nu există structură asociativă a părinților afiliată la o federație reprezentativă a asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național, participă cu statut de observator un reprezentant al părinților din unitatea de învățământ, desemnat prin vot de Consiliul Reprezentativ al Părinților, care nu are calitatea de cadru didactic sau personal de conducere, îndrumare și control;

c. un reprezentant al elevilor, desemnat de structurile organizatorice ale elevilor reprezentative la nivel național, pentru unitățile de învățământ de nivel liceal și postliceal;

d. delegatul desemnat de cultul respectiv, în cazul liceelor, seminariilor teologice și unităților de învățământ confesional;

e. reprezentanți ai agenților economici parteneri, în cazul unităților care școlarizează în învățământul profesional și tehnic.

(2) La proba scrisă, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare 30 de candidați înscriși în centrul special de concurs.

(3) La proba de evaluare a interviului, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare unitate de învățământ pentru care se desfășoară concursul.

**Art. 7. (1)** Instituția care organizează concursul - inspectoratul școlar - are obligația de a anunța, în presă și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă, funcțiile de director și de director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se organizează concurs, în conformitate cu dispozițiile notei emise în acest scop de Ministerul Educației.

(2) Ministerul Educației, prin direcțiile generale de specialitate, anunță, în presă, organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de concurs, și afișează la sediul și pe site-ul propriu lista funcțiilor de conducere pentru care se organizează concurs.

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobată de Ministerul Educației, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea,

împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

(4) Ministerul Educației, prin direcțiile generale care coordonează activitatea învățământului preuniversitar, elaborează fișele posturilor pentru funcțiile de director și director adjunct din cadrul Palatului Național al Copiilor. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul Ministerului Educației.

(5) Înscrierea la concurs și verificarea dosarelor de concurs se încheie cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă a concursului.

(6) Desfășurarea probelor de concurs la care participă candidații se înregistrează audio-video. Fișierele rezultate se înregistrează pe suport magnetic (CD, DVD, memory-stick, HDD extern) și se arhivează alături de celelalte documente de concurs.

**Art. 8.** (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicația informatică dedicată și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

- a) Curriculum Vitae Europass, conform modelului prevăzut în HG 1021/2004;
- b) cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 3** la prezenta metodologie;
- c) cartea de identitate;
- d) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
- e) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;
- f) actele de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare emis în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- g) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;
- h) adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular, din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine” în ultimii 2 ani școlari încheiați lucați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** la prezenta metodologie;
  - i) cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;
  - j) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;
  - k) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”, conform modelului din **anexa nr. 5** la prezenta metodologie;
  - l) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform **anexei nr. 6**;
  - m) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 7** la prezenta metodologie;
  - n) înainte de desfășurarea probei de interviu, în intervalul stabilit pentru exprimarea opțiunilor privind funcția/funcțiile, unitatea/unitățile de învățământ pentru care optează, candidații vor încărca

în aplicația informatică, pentru funcțiile care necesită condiții speciale, și următoarele documente, după caz:

1. documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru CJRAE/CMBRAE;
2. documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;
3. documentul justificativ privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (5), pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct.

Pentru utilizarea aplicației informatice dedicate, Ministerul Educației elaborează proceduri specifice de utilizare.

(2) Documentul prevăzut la alin. (1) litera (h) se eliberează, la cererea candidaților, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

**Art. 9.** (1) Prin decizie a inspectorului școlar general, se numesc, din cadrul comisiei de organizare a concursului, membri care vor avea acces la platforma informatică dedicată în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(2) În situația în care se constată neîndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs sau lipsa unor documente obligatorii, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(3) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare se afișează lista candidaților admiși, respectiv respinși din județul respectiv.

(4) Dacă, din motive neimputabile candidatului, înscrierea nu a putut fi validată, acesta solicită comisiei de organizare a concursului, în scris, în maximum 24 de ore de la afișarea listei candidaților admiși la etapa de evaluare a conformității documentelor, analiza cauzelor și remedierea eventualelor erori de natură tehnică. În urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidaților înscriși. Lista finală se afișează la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare după 48 de ore de la depunerea solicitărilor.

(5) În cererea de înscriere la concurs candidatul poate solicita anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale.

**Art. 10.** (1) Pentru unitățile de învățământ prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de interviu, consiliul de administrație al inspectoratului școlar hotărăște constituirea comisiilor de interviu, iar inspectorul școlar general emite, în conformitate cu hotărârea, deciziile de constituire a acestora.

(2) Decizia de constituire se publică pe site-ul inspectoratului școlar și se comunică persoanelor care o duc la îndeplinire.

**Art. 11.** (1) Președintele comisiei de organizare a concursului invită în scris observatorii să participe fizic la ambele etape ale concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării fiecărei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(2) Secretarii și observatorii asistă la activitățile comisiilor și au dreptul de a consulta documentele comisiilor de concurs, dar nu au atribuții și nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților.

Observatorii au dreptul de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării concursului. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare a concursului analizează situația semnalată și dispune măsurile care se impun.

(3) Observatorii pot sesiza, în scris, comisiei naționale de monitorizare și coordonare, presupusele abateri de la corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării și/sau nu li s-a permis consemnarea în procesul-verbal.

**Art. 12.** (1) Probele din cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt următoarele:

a) **Proba scrisă** - rezolvarea de către candidați, în maximum 120 de minute, a unui test standardizat cu 50 de itemi, cu un singur răspuns corect, prin care se evaluează capacități și competențe relevante pentru activitatea de management educațional:

- capacități cognitive;

- competențe de management și leadership.

Fiecare item corect rezolvat se notează cu două puncte. Nota se obține prin împărțirea la 10 a sumei punctajelor obținute. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de evaluare a probei scrise.

Evaluarea testului standardizat se face în prezența candidatului și a observatorilor.

Notele obținute la proba scrisă se pot contesta în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Contestațiile se adresează președintelui comisiei de organizare a concursului și se depun la secretariatul inspectoratului școlar în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, respectiv la registratura Ministerului Educației, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor. Soluționarea contestațiilor se realizează în perioada stabilită în calendarul de desfășurare a concursului prevăzut în **anexa nr. 8** la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise. În cazul constatării diferențelor de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de organizare reevaluează testul în prezența candidatului și acordă nota finală.

Rezultatele soluționării contestațiilor de către comisiile de soluționare a contestațiilor se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației, după caz, și se comunică, în scris, contestatarului, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație asigură elaborarea testelor standardizate, în colaborare cu experți în domeniul științelor educației, selectați în baza unei proceduri proprii și numiți prin ordin al ministrului educației. Colectivul de elaborare a testelor standardizate și toate persoanele care au dreptul de a opera cu acestea, semnează acord de confidențialitate privind conținutul testelor.

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație este responsabil și de transmiterea testelor standardizate către centrele speciale, în condiții de securitate informatică.

b) **Interviu** cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, în cadrul căruia se evaluează:

- competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează.

- abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;

- competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

Strategia de dezvoltare a unității de învățământ va conține maximum 5 pagini și va fi pusă la dispoziția membrilor comisiei de evaluare a probei de interviu la prezentarea candidatului pentru susținerea probei.

Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Punctajele se înregistrează în borderoul de notare conform **anexei nr. 2** la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de punctaj, în care evaluatorii își motivează, în scris, punctajul acordat.

În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respective se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.

Dacă, în urma aplicării metodei de calcul, nu se poate constitui media, președintele comisiei de organizare a concursului informează în scris comisia națională pentru analiză și măsuri. Informarea este însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de borderourile de notare.

Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatului. În vederea soluționării contestațiilor, înregistrările audio-video se predau de către președintele comisiei de evaluare a interviului către președintele comisiei de organizare a concursului.

Soluționarea contestațiilor se realizează la nivelul comisiilor constituite în alt județ decât cel în care are loc proba de interviu, conform repartizării realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Transmiterea înregistrărilor audio-video este asigurată de președintele comisiei de organizare a concursului.

Punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este definitiv.

(2) Cele două probe sunt obligatorii.

(3) Nota finală a candidatului, după susținerea celor două probe, se obține prin formula:

$$N=(N_s+P_i)/2, \text{ unde:}$$

$N_s$ =nota obținută la proba scrisă;

$P_i$ =punctajul obținut la proba de interviu;

$N$ =nota finală obținută la concurs.

(4) Bibliografia pentru concurs se elaborează de către Ministerul Educației și se face publică la termenul prevăzut de **anexa nr. 8** la prezenta metodologie.

### Capitolul III Desfășurarea concursului

**Art. 13.** În vederea desfășurării probei scrise, inspectoratele școlare anunță, prin publicare pe site-ul propriu și prin afișare la sediul propriu, centrul/centrele speciale desemnate.

**Art. 14.** Organizarea și desfășurarea probei scrise se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acesteia. Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a concursului, răspunde de aplicarea și respectarea procedurii.

**Art. 15.** Este declarat "admis" la proba scrisă candidatul care a obținut cel puțin nota 7. Pot participa la proba de interviu doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

**Art. 16.** (1) În perioada prevăzută în calendarul de desfășurare a concursului, candidații declarați admiși la proba scrisă încarcă în aplicația informatică dedicată cererea privind opțiunea pentru unitatea/unitățile de învățământ, respectiv funcția/funțiile pentru care candidează.

(2) După promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru participarea la proba de interviu la una sau mai multe funcții distincte.

(3) La finalul perioadei prevăzute la alin (1), inspectoratul școlar publică, pe site-ul propriu și prin afișare la sediu, lista candidaților pentru fiecare unitate școlară și pentru fiecare categorie de funcții.

**Art. 17.** (1) În vederea desfășurării probei de interviu, inspectorul școlar general emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu, cu cel puțin 5 zile înaintea perioadei planificate pentru desfășurarea interviului.

(2) Comisia de organizare a concursului realizează graficul de desfășurare a probelor de interviu și stabilește locurile de desfășurare a acestora. Graficul se publică pe site-ul propriu al inspectoratului școlar și se afișează la sediul acestuia.

(3) Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligația convocării membrilor comisiei la data, ora și locul de desfășurare a probei.

**Art. 18.** Organizarea și desfășurarea probei de interviu se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de perioada desfășurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea procedurii.

**Art. 19.** Este declarat "admis" la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

**Art. 20.** După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces verbal, președintelui comisiei de organizare.

**Art. 21.** (1) În conformitate cu borderourile de notare și situația centralizatoare cuprinzând toți candidații și toate punctajele obținute de aceștia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art.13 alin (3) și realizează ierarhia candidaților.

(2) Este declarat "reușit" candidatul care a obținut nota cea mai mare dintre candidații care optează pentru aceeași funcție.

(3) În cazul obținerii de note egale de către candidații pentru aceeași funcție, se aplică, în ordine, următoarele criterii de departajare:

a) Punctajul la proba de interviu. Este declarat "reușit" candidatul care are punctajul cel mai mare la proba interviu.

b) Unitatea de învățământ la care este titular. Este declarat "reușit" candidatul care este titularul unității pentru care candidează.

c) Gradul didactic. Este declarat "reușit" candidatul care are gradul didactic cel mai înalt.

(4) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației/unității de învățământ pentru care s-a desfășurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

(5) Candidații promovați la mai multe funcții depun la inspectoratul școlar/Ministerul Educației, în scris, opțiunea pentru o singură funcție, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare funcție rămasă vacantă va fi ocupată de următorul candidat admis la concurs pentru acea funcție. Dacă nu există un alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

**Art. 22.** (1) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației /unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

#### Capitolul IV

### Numirea în funcțiile de director și director adjunct

**Art. 23.** Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, după finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, și se transmit spre informare direcției generale din cadrul Ministerului Educației cu atribuții în managementul învățământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.

**Art. 24.** (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

(2) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale.

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul seminariilor și liceelor teologice, se face după obținerea avizului cultului respectiv. Consultarea se va face la solicitarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, reprezentanții cultului urmând a transmite în scris punctul de vedere argumentat.

(4) Numirea, ca urmare a promovării concursului, a directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor se realizează prin ordin al ministrului educației pentru o perioadă de 4 ani.

(5) Directorul și directorul adjunct din unitățile de învățământ de stat și Palatul Național al Copiilor nu pot avea, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.

(7) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în **anexele nr. 9 și nr. 10** la prezenta metodologie.

(8) În urma promovării concursului, contractul de management, încheiat de directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu inspectorul școlar general, este avizat de ministerele de resort.

(9) În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului Național al Copiilor încheie contract de management educațional cu ministrul educației, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(10) În urma promovării concursului, directorii/directorii adjuncți ai unităților de învățământ special, directorul CJRAE/CMBRAE și al centrului școlar pentru educație incluzivă încheie, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean/primarul de sector și contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(11) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

**Art. 25.** (1) În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management.

(2) În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor încetează, ministrul educației emite ordin de încetare a contractului de management.

**Art. 26.** (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat/Palatului Național al Copiilor, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție, dacă pe perioada mandatului a obținut calificativul „nesatisfăcător” în urma evaluării anuale, în urma unei inspecții de evaluare instituțională sau a unei inspecții care vizează aspecte de management.

**Art. 27.** (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru



didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului sau prin delegarea atribuţiilor specifice funcţiei, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin decizia inspectorului şcolar general.

(2) Prioritate la ocuparea funcţiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

**Art. 28.** Inspectoratele şcolare transmit Direcţiei Generale Management, Resurse Umane şi Reţea Şcolară din cadrul Ministerului Educaţiei situaţia nominală a modalităţii de ocupare a funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detaşare în interesul învăţământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detaşare în interesul învăţământului/delegare a atribuţiilor, după afişarea rezultatelor finale ale concursului.

## Capitolul V

### Dispoziţii finale

**Art. 29** (1) În vederea desemnării în comisia de evaluare a probei de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari şi foarte mari sau a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau a unui cadru didactic din învăţământul superior cu competenţe în management instituţional şi/sau management educaţional, Ministerul Educaţiei încheie parteneriate cu universităţi, camere de comerţ şi industrie, companii şi organizaţii neguvernamentale.

(2) Ministerul Educaţiei realizează o procedură de selecţie a partenerilor şi validează lista acestora cu cel puţin 30 de zile înainte de desfăşurarea probei de interviu.

**Art. 30.** (1) Informaţiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declaraţii, falsul în înscrisuri oficiale şi sub semnătură privată, nerespectarea condiţiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de organizare a concursului, înaintea sau în timpul desfăşurării acestuia, atrag eliminarea candidatului din concurs şi sesizarea organelor competente.

(2) Abaterile menţionate la alin. (1), confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, dacă vizează câştigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia şi validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, funcţia rămâne vacantă.

(3) Abaterile menţionate la alin. (1), confirmate după emiterea deciziei de numire în funcţie, conduc la invalidarea rezultatelor concursului şi eliberarea din funcţie a persoanei respective.

**Art. 31.** La organizarea şi desfăşurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Preşedinţii, membrii şi secretarii comisiilor implicate în organizarea şi desfăşurarea concursului, precum şi persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfăşurarea concursului, dau o declaraţie pe propria răspundere că nu au în rândul candidaţilor soţ, soţie, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relaţii conflictuale cu vreun candidat, **conform anexei nr. 11** la prezenta metodologie.

**Art. 32.** Borderourile de notare ale membrilor tuturor comisiilor, lucrările scrise ale candidaţilor şi suporturile magnetice (CD/ DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs şi toată documentaţia în baza căreia s-a organizat şi s-a desfăşurat concursul, se arhivează şi se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul şcolar/Ministerul Educaţiei, după caz.

Documentele încărcate de către candidați pe platforma informatică dedicată se arhivează electronic pe suporturi magnetice de către comisia de organizare a concursului/comisia de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor.

**Art. 33.** (1) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate desemna delegați, în fiecare județ și în municipiul București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

(2) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate emite proceduri, recomandări, dispoziții, note, precizări și instrucțiuni, în vederea aplicării prevederilor prezentei metodologii.

(3) Inspectoratele școlare pot emite proceduri specifice proprii în vederea punerii în aplicare a prevederilor prezentei metodologii, cu respectarea strictă a prevederilor prezentei metodologii.

**Art. 34.** (1) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a concursului, președintele comisiei de evaluare a probei scrise, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentei metodologii de către persoanele care fac parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie atrage după sine răspunderea disciplinară, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, răspunderea civilă, potrivit dispozițiilor Codului civil sau răspunderea penală, conform dispozițiilor Codului penal, în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 35.** Pentru asigurarea transparenței decizionale pe perioada derulării concursului, Ministerul Educației creează pe site-ul propriu o secțiune dedicată, în care vor fi cuprinse toate informațiile de interes public în sprijinul candidaților.

**Art. 36.** Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA 1 la metodologie

**BORDEROU DE NOTARE**

(proba scrisă)

Numele candidatului .....

Centrul special.....

| Comisia de evaluare | Nume și prenume | Proba scrisă      | Semnătura/ |
|---------------------|-----------------|-------------------|------------|
|                     |                 | Punctaj/Evaluator | Rezultat   |
| Membru 1            |                 |                   |            |
| Membru 2            |                 |                   |            |
| Media               |                 |                   | *)         |

\*) Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

Președintele comisiei de evaluare a probei scrise: \_\_\_\_\_

Semnătura:

Observatori: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

**BORDEROU DE NOTARE**

(proba scrisă)

**Comisia de soluționare a contestațiilor**

| Comisia de evaluare a contestațiilor | Nume și prenume | Proba scrisă      | Semnătura/ |
|--------------------------------------|-----------------|-------------------|------------|
|                                      |                 | Punctaj/Evaluator | Rezultat   |
| Președinte                           |                 |                   |            |
| Membru 1                             |                 |                   |            |
| Membru 2                             |                 |                   |            |
| Membru 3                             |                 |                   |            |
| Membru 4                             |                 |                   |            |
| Media                                |                 |                   | *)         |

Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor: \_\_\_\_\_

Semnătura:

Observatori: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Anexa nr. 2 la metodologie

**BORDEROU DE NOTARE**

(interviu)

Numele candidatului .....

Unitatea de învățământ pentru care candidează.....

Funcția pentru care candidează:  Director  Director adjunct

| Comisia    | Nume și prenume | Punctaj acordat | Motivația acordării punctajului* | Semnătura/<br>Rezultat |
|------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|------------------------|
| Președinte |                 |                 |                                  |                        |
| Membru 1   |                 |                 |                                  |                        |
| Membru 2   |                 |                 |                                  |                        |
| Membru 3   |                 |                 |                                  |                        |
| Membru 4   |                 |                 |                                  |                        |
| Media      |                 |                 |                                  | **)                    |

\*) Se completează doar în cazul descris la art. 12 alin.(1) b din metodologie

\*\*) Se completează, după caz: ADMIS / RESPINS / NEPREZENTAT / RETRAS / ELIMINAT

Președintele comisiei de evaluare a probei de interviu: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

Observatori: \_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura: \_\_\_\_\_

ANEXA 3 la metodologie**CERERE DE ÎNSCRIERE****la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct**

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui) .....,  
 născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ...../...../....., CNP ....., legitimat(ă) cu  
 B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat/ă de ..... la data de  
 ....., cu domiciliul stabil în str. .... nr. ...., bl. ...., ap. ....,  
 localitatea ....., județul/sectorul ....., telefon ....., vă rog să  
 îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct.

Sunt profesor titular pentru disciplina ....., cu  
 norma de bază la unitatea/unitățile de învățământ .....  
 ..... din localitatea  
 ....., județul/sectorul .....

De asemenea, declar că am fost informat și că înțeleg că datele cu caracter personal  
 furnizate (nume, prenume, cod numeric personal, adresa, telefon, e-mail,  
 ..... ) sunt prelucrate de.....  
 ..... cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.  
 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu  
 caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
 95/46/CE, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice, exclusiv  
 în scopul gestionării înscrierii și participării mele la concursul național pentru ocuparea  
 funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ  
 preuniversitar, sesiunea .....

Astfel, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv  
 pentru scopul menționat. De asemenea, înțeleg că refuzul de a furniza datele cu caracter  
 personal determină imposibilitatea ..... de a-și  
 îndeplini obligațiile legale și, pe cale de consecință, imposibilitatea înscrierii mele la  
 concurs.

Solicit ca la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă,  
 listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale  
 datele mele personale **să fie/să nu fie** anonimizate.

Data

.....

Semnătura

.....

## ANEXA 4 la metodologie

Unitatea de învățământ

-----

## ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că doamna/domnul \_\_\_\_\_, legitimat cu CI/BI seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, cod numeric personal \_\_\_\_\_, îndeplinește următoarele condiții:

1. Este cadru didactic titular la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată, cu o vechime în învățământ de \_\_\_\_\_ ani la data de 01.09.2021.
2. A obținut calificativul "Foarte bine" în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
3. Nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ /inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Director,

Secretar,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ANEXA 5 la metodologie

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul(a), ....., cetățean român, fiul/fiica  
lui ..... și ....., născut(ă) la data de  
..... în localitatea ....., județul/sectorul .....,  
domiciliat(ă) în localitatea ....., str.  
..... nr. ...., bl. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul  
....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria..... nr. ...., cunoscând prevederile  
art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a  
conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la  
propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin  
Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria  
răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul  
art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență a Guvernului menționată anterior.

Data

.....

Semnătura

.....



## ANEXA 6 la metodologie

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE**

Subsemnatul(a), ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., et. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria..... nr. ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. Nu mă aflu într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de art. 234 alin. (5) din legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

2. Nu am fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu am fost sancționat disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a mă înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere.

Data

.....

Semnătura

.....

## ANEXA 7 la metodologie

**DECLARAȚIE****privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs**

Subsemnatul(a), ....., CNP ....., fiul/fiica lui ..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., titular(ă) la ..... pe postul didactic/catedra ....., încadrat în anul școlar curent la ....., pe postul didactic/catedra/în funcția de ....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de director/director adjunct, organizat de Inspectoratul Școlar al Județului ...../Inspectoratul Școlar al Municipiului București/Ministerul Educației, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal.

Am luat la cunoștință de prevederile art. 30 din Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. .... privind falsul în declarații și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație nu voi fi numit(ă) în funcția de director/director adjunct, chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data

.....

Semnătura

.....

## ANEXA 8 la metodologie

**Calendarul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat  
Sesiunea 2021**

| <b>Data</b>                        | <b>Activitatea</b>   |
|------------------------------------|--|
| <b>14 septembrie</b>               | Anunțarea concursului (publicarea funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul și a bibliografiei).<br>Constituirea comisiei naționale, a comisiilor de organizare la nivel județean și a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere. |
| <b>15-26 septembrie</b>            | Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată.  |
| <b>27 – 29 septembrie</b>          | Evaluarea dosarelor de înscriere.  |
| <b>30 septembrie</b>               | Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor.  |
| <b>1 octombrie</b>                 | Depunerea solicitărilor de analiză a cauzelor și remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere în platforma informatică.   |
| <b>4-6 octombrie</b>               | Remedierea eventualelor erori la etapa de înscriere.   |
| <b>7 octombrie</b>                 | Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor.  |
| <b>8 octombrie</b>                 | Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise   |
| <b>13 octombrie</b>                | Repartizarea candidaților pe centre  |
| <b>15 octombrie</b>                | <b>Desfășurarea probei scrise</b>  |
| <b>15 octombrie</b>                | Afișarea rezultatelor la proba scrisă  |
| <b>15-17 octombrie</b>             | Depunerea contestațiilor la proba scrisă   |
| <b>18 - 20 octombrie</b>           | Soluționarea contestațiilor la proba scrisă  |
| <b>20 octombrie</b>                | Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă   |
| <b>21 – 27 octombrie</b>           | Înregistrarea opțiunilor candidaților pentru unitatea la care candidează și depunerea documentelor pentru unitățile de învățământ care necesită avize suplimentare.  |
| <b>28 – 29 octombrie</b>           | Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesionale, autorităților locale și companiilor/universităților.   |
| <b>1 – 10 noiembrie</b>            | Constituirea comisiilor pentru proba de interviu   |
| <b>12 noiembrie</b>                | Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor   |
| <b>15 noiembrie – 8 decembrie</b>  | Desfășurarea probei de interviu  |
| <b>16 noiembrie – 10 decembrie</b> | Depunerea și soluționarea contestațiilor la proba de interviu  |
| <b>13 decembrie</b>                | Exprimarea opțiunilor candidaților declarați admiși pentru mai multe funcții/unități de învățământ.  |
| <b>14 - 17 decembrie</b>           | Consultarea grupurilor parlamentare/reprezentanților cultelor religioase și obținerea avizului motivat.  |
| <b>17 decembrie</b>                | Validarea rezultatelor finale  |
| <b>20 – 22 decembrie</b>           | Emiterea deciziilor de numire (cu aplicare de la 10 ianuarie 2022)   |

**ANEXA 9 la metodologie****A. CONTRACT DE MANAGEMENT  
(director)****I. Părțile contractante:**

1. Inspectorul Școlar General, dl/dna ..... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean ..... / Inspectoratul municipiului București și

2. Domnul/Doamna . . . . ., CNP . . . . ., domiciliat/ă în localitatea . . . . ., str. .... nr. . . . ., bl. . . . ., sc. . . . ., ap. . . . ., județul/sectorul . . . . ., cetățean român, având actul de identitate seria . . . . ., nr. . . . ., eliberat de . . . . ., în calitate de director la . . . . ., cu sediul în localitatea . . . . ., str. .... nr. . . . ., județul/sectorul . . . . ., tel. . . . ., numit/ă în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. . . . . din data . . . . .

**II. Obiectul contractului**

Inspectoratul Școlar . . . . ., prin inspectorul școlar general, încredințează directorului, organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

**III. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data numirii în funcție, conform deciziei emise de inspectorul școlar general. Contractul poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

**IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului**

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ regulamente de organizare și funcționare specifice, aprobate prin ordin al ministrului.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și alte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;
- e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

- a) aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
- b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;

- c)** are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ;
- d)** asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- e)** încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
- f)** decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, în baza documentelor justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, în limita bugetului;
- g)** răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ;
- h)** prezintă, anual, consiliului de administrație al unității de învățământ și inspectoratului școlar rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;
- i)** răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
- j)** își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;
- k)** are drept de rezervare a catedrei pe care este titular, pe perioada îndeplinirii funcției;
- l)** beneficiază de un concediu de odihnă, de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

#### **V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general**

- 1.** Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.
- 2.** Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.
- 3.** Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea captolelor de venituri și cheltuieli deficitare ale unității de învățământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.
- 4.** Răspunde de repartizarea sumelor către unitatea de învățământ, pe baza numărului de elevi/preșcolari și a standardelor de cost și le supune aprobării autorității deliberative.

#### **VI. Loialitate și confidențialitate**

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației în domeniul educației.

## VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.
2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.
3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

## VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- h) forță majoră;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

## IX. Modificarea contractului

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

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

## X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".
3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
4. Prin deces.

5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.

6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

1. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.

2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.

3. Prin acordul părților.

4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.

5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

## XI. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

## XII. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.

2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector Școlar General,

.....

Director,

.....

**FIȘA-CADRU A POSTULUI**  
**DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
 (anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: .....

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

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

Vechime în funcție: .....

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

*Relații de muncă*

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **I. Atribuții generale**

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.



## **II. Atribuții specifice**

### **1. În exercitarea funcției de conducere executivă:**

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;
- o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

### **2. În exercitarea funcției de angajator:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- f) stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Codului muncii și propune aprobarea acestora de către consiliul de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

### **3. În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

### **4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

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

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

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

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

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

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

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

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

### **5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:**

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

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

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

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

e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

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

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

- j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- aa) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- cc) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- dd) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- ee) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- gg) aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

hh) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

ii) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;

jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,

.....

Director,

.....

## **B. CONTRACT DE MANAGEMENT (director adjunct)**

### **I. Părțile contractante:**

1. Inspectorul Școlar General, dl/dna ..... în calitate de reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean ..... și
2. Domnul/Doamna ....., CNP ....., domiciliat/ă în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., cetățean român, având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., în calitate de director adjunct la ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., tel. ...., numit/ă în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

### **II. Obiectul contractului**

Inspectoratul Școlar ....., prin inspectorul școlar general, încredințează directorului adjunct organizarea, conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea unității de învățământ, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.

### **III. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data numirii în funcție, conform deciziei emise de inspectorul școlar general. Contractul poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

### **IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct**

A. Atribuțiile directorului adjunct al unității de învățământ sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului.

B. Drepturile și obligațiile generale ale directorului adjunct decurg din:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației și alte ministere/instituții care au în subordine unități de învățământ;
- d) dispozițiile emise de inspectorul școlar general;
- e) contractul colectiv de muncă aplicabil.

C. Alte drepturi și obligații contractuale:

1. Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.
2. Participă la programele de formare în domeniul managementului educațional.
- 3
4. Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
5. Îndeplinește toate atribuțiile din fișa postului, anexă la prezentul contract de management.
6. Răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.
7. Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.

8. În perioada executării contractului, beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

9. Beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

#### **V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general**

1. Să asigure directorului adjunct deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul unității de învățământ, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

#### **VI. Loialitate și confidențialitate**

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației în domeniul educației.

#### **VII. Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

#### **VIII. Suspendarea și modificarea contractului**

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul adjunct este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu de îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul adjunct se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) reducerea numărului de formațiuni de studiu și neîndeplinirea condițiilor de normare a funcției de director adjunct în unitatea de învățământ;
- h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- i) forță majoră;
- j) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

## **IX. Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia, în mod obligatoriu.

## **X. Încetarea contractului**

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".
3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
4. Prin deces.
5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

1. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
3. Prin acordul părților.
4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

## **XI. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

## **XII. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului adjunct se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Inspector școlar general,

.....

Director adjunct,

.....

**FIȘA-CADRU A POSTULUI**  
**DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**  
 (Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: .....

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

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

Vechime în funcție: .....

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

*Relații de muncă*

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

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

De coordonare: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

## **I. Atribuții specifice postului**

### **1. Managementul de curriculum**

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

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

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

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

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/ curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

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

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

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

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/ site-ul unității de învățământ;



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

l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

## **2. Managementul resurselor umane**

a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

## **4. Alte atribuții**

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

## **5. Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector școlar general,  
.....

Director,  
.....

Director adjunct,  
.....

### **C. CONTRACT DE MANAGEMENT (Director Palatul Național al Copiilor din București)**

#### **I. Părțile contractante:**

1. Doamna/Domnul ....., în calitate de ministru, reprezentând Ministerul Educației, cu sediul în București, str. G-ral Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1,  
și
2. Doamna/Domnul ..... CNP ....., domiciliat în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., având cartea de identitate seria ..... nr. ...., eliberată de ....., în calitate de director la Palatul Național al Copiilor cu sediul în București, Bd. Tineretului nr. 8 - 10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației nr. .... din .....

#### **II. Obiectul contractului**

Ministerul Educației, prin ministru, încredințează directorului conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea Palatului Național al Copiilor din București, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

#### **III. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului de ministru de numire în funcție.

#### **IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului**

1. Atribuțiile directorului Palatului Național al Copiilor din București sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) actele normative și actele administrative cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației (ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
- d) contractul colectiv de muncă aplicabil.

3. Alte drepturi și obligații contractuale:

- a) aplică strategiile educaționale promovate de Ministerul Educației la Palatul Național al Copiilor din București, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
- b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;
- c) are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea Ministerului Educației în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicat Palatul Național al Copiilor din București;
- d) asigură calitatea educației furnizate de Palatul Național al Copiilor din București;
- e) încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama Palatului Național al Copiilor din București;

f) decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate în limita bugetului;

g) răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din Palatul Național al Copiilor din București;

h) prezintă, anual, consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București și ministrului educației rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ;

i) răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activităților extrașcolare/activităților educative nonformale a preșcolarilor și elevilor;

j) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;

k) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular;

l) beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

## **V. Drepturile și obligațiile ministrului educației**

1. Să asigure directorului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul Palatului Național al Copiilor din București, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolului de venituri și cheltuieli deficitare ale unității de învățământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Național al Copiilor din București și le supune aprobării autorității deliberative.

## **VI. Loialitate și confidențialitate**

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației în domeniul educației.

## **VII. Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

## **VIII. Suspendarea și modificarea contractului**

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București în cazul în care directorul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura

controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu de îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- h) forță majoră;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

## IX. Modificarea contractului

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

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

## X. Încetarea contractului

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul ”nesatisfăcător”.
3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
4. Prin deces.
5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

1. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
3. Prin acordul părților.
4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

**XI. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești competente să soluționeze litigii de muncă.

**XII. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educație.
2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Ministrul educației,

.....

Director,

.....

Anexă la Contractul de management nr. .... / .....

## **FIȘA-CADRU A POSTULUI DIRECTOR PALATUL NAȚIONAL AL COPIILOR DIN BUCUREȘTI**

Funcția: Director

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: ..... ani

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: ..... ani

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: director general - Direcția generală managementul resurselor umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației

Subordonări: directorii adjuncți, personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Național al Copiilor

*Relații de muncă*

Ierarhice: secretar de stat, director general - care coordonează învățământul preuniversitar

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

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

De reprezentare: reprezentarea oficială a Palatului Național al Copiilor

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

## **I. Atribuții generale**

1. realizează conducerea executivă a Palatului Național al Copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale;

2. manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

3. răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil;

4. realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;

5. este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

## **II. Atribuții specifice**

### **1. În exercitarea funcției de conducere executivă:**

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ în concordanță cu politicile educaționale stabilite de Ministerul Educației, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este transmis Direcției Generale Învățământ Preuniversitar din cadrul Ministerului Educației;

j) elaborează proiectul de dezvoltare instituțională a Palatului Național al Copiilor, prin care se stabilește politica educațională;

k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

l) solicită Ministerului Educației, Consiliului General al Municipiului București/administrației publice locale, consiliului reprezentativ al părinților, partenerilor educaționali, desemnarea reprezentanților pentru constituirea Consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor;

m) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, emite decizii și note de serviciu;

n) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri, conform normativelor stabilite prin lege;

o) dispune întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

p) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;

q) completează fișa postului directorilor adjuncți cu atribuții specifice;

r) stabilește atribuțiile colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

s) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților desfășurate;

t) promovează imaginea Palatului Național al Copiilor.

u) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;

v) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului/clubului copiilor;

## **2. În exercitarea funcției de angajator:**

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;

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

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

g) aprobă concediu fără plată și zile libere, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

h) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și supune consiliului de administrație aprobarea acestora;

j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

## **3. În calitate de evaluator:**

a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare;

c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;

d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională, informează Ministerul Educației cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincții și premii, conform prevederilor legale.

## **4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:**

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;

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

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

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde de legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

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

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.



**5. Directorul Palatului Național al Copiilor îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- c) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- e) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Palatul Național al Copiilor, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) controlează calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative;
- i) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la activitățile desfășurate, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din unitate;
- k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- l) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- n) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- o) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor școlare; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- p) aprobă vizitarea Palatului Național al Copiilor, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- q) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- r) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- s) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- t) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- u) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Ministerul Educației;
- v) raportează Direcției generale învățământ preuniversitar, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității;
- x) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Ministrul educației  
.....

Director,  
.....

## **D. CONTRACT DE MANAGEMENT (Director adjunct Palatul Național al Copiilor din București)**

### **I. Părțile contractante:**

1. Domnul ....., în calitate de ministru, reprezentând Ministerul Educației, cu sediul în București, str. G-ral Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1,  
și
2. Doamna/Domnul ....., CNP ....., domiciliată în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul ....., având cartea de identitate seria ..... nr. ...., eliberată de ....., în calitate de director adjunct la Palatul Național al Copiilor, cu sediul în București, Bd. Tineretului nr. 8 - 10, sectorul 4, tel. 021.330.0838, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației nr. .... din .....

### **II. Obiectul contractului**

Ministerul Educației, prin ministru, încredințează directorului adjunct conducerea, îndrumarea, controlul și administrarea Palatului Național al Copiilor din București, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele reformei educaționale în plan național și local.

### **III. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului de ministru de numire în funcție.

### **IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului adjunct**

1. Atribuțiile directorului adjunct al Palatului Național al Copiilor din București sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.567/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului adjunct decurg din:
  - prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
  - prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin ordin de ministru;
  - prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
  - hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

### 3. Alte drepturi și obligații contractuale:

- a) aplică strategiile educaționale promovate de Ministerul Educației la Palatul Național al Copiilor din București, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
- b) participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional;
- c) asigură, alături de director, calitatea educației furnizate de Palatul Național al Copiilor din București;
- d) îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, de către director, în subordinea căruia își desfășoară activitatea;
- e) răspunde, alături de director, de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
- f) își declară averea la începutul și sfârșitul contractului;
- g) în perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular;
- l) beneficiază de un concediu de odihnă de 25 zile lucrătoare pe an, conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, aprobate prin OME nr. 4050/2021.

## V. Drepturile și obligațiile ministrului educației

1. Să asigure directorului adjunct deplină libertate în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul Palatului Național al Copiilor din București, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale.

2. Să asigure directorului adjunct condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract.

3. Cu prilejul elaborării bugetului și a rectificărilor de buget va urmări, cu prioritate, acoperirea capitolului de venituri și cheltuieli deficitare ale unității de învățământ, inclusiv suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat.

4. Răspunde de repartizarea sumelor către Palatul Național al Copiilor din București și le supune aprobării autorității deliberative.

## VI. Loialitate și confidențialitate

Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea contractului de management, directorul adjunct este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

Directorului adjunct îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației în domeniul educației.

## VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul adjunct răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului/unității de învățământ sau acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

## VIII. Suspendarea și modificarea contractului

1. Contractul de management poate fi suspendat în baza hotărârii consiliului de administrație al Palatului Național al Copiilor din București în cazul în care directorul adjunct a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, sau în cazul în care împotriva acestuia s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care

directorul este arestat la domiciliu. În cazul reglementărilor legale intervenite ulterior încheierii contractului și care îi sunt aplicabile, părțile vor putea modifica contractul numai corespunzător acestora.

2. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate și /sau concediu de îngrijire a copilului;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) pe perioada în care directorul adjunct se află în carantină;
- d) exercitarea unei funcții de îndrumare și control sau a unei funcții de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive ori legislative, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare;
- h) forță majoră;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

## **IX. Modificarea contractului**

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

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

## **X. Încetarea contractului**

A. Prezentul contract încetează de drept, în următoarele situații:

1. La expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia. Contractul de management nu poate fi prelungit peste termenul pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia.
2. Dacă, pe perioada mandatului, directorul a obținut, în urma evaluării anuale sau în urma inspecției efectuate de inspectoratul școlar ori de către Ministerul Educației, calificativul "nesatisfăcător".
3. În cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular.
4. Prin deces.
5. În cazul reorganizării administrativ-teritoriale sau al restructurării rețelei școlare prin pierderea personalității juridice a unității de învățământ.
6. În cazul în care, după finalizarea concursului, se constată falsul în declarații, în înscrieri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs.

B. Alte situații de încetare:

1. Pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) lit. e) și f) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală.
2. Prin denunțarea unilaterală a contractului de către directorul/directorul adjunct, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere.
3. Prin acordul părților.
4. În urma punerii sub interdicție judecătorească a directorului.
5. În cazul eliberării în conformitate cu dispozițiile art. 258 alin. (5) din Legea 1/2011.

## **X. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

**XI. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative, dacă nu contravin legislației specifice domeniului educației.
2. Evaluarea activității directorului se face pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
3. Fișa postului conține minim dispozițiile din fișa-cadru a postului, anexă la prezentul contract de management.

Ministrul educației,  
.....

Director adjunct,  
.....

ANEXĂ la Contractul de management nr. .... / .....

**FIȘA-CADRU A POSTULUI  
DIRECTOR ADJUNCT - PALATUL NAȚIONAL AL COPILOR DIN BUCUREȘTI**

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: .....

Unitatea de învățământ: Palatul Național al Copiilor din București

Studii: .....

Anul absolvirii: .....

Specialitatea: .....

Vechime în învățământ: .....

Gradul didactic: .....

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

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

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

Vechime în funcție: ..... ani

*Integrarea în structura organizatorică*

Postul imediat superior: directorul Palatului Național al Copiilor

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

*Relații de muncă*

Ierarhice: directorul Palatului Național al Copiilor

Funcționale: inspectori, consilieri din cadrul Ministerului Educației cu atribuții privind activitatea extrașcolară, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ

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

De coordonare: șefii comisiilor de lucru și funcționale din Palatul Național al Copiilor

**Atribuții specifice postului**

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu;

b) urmărește aplicarea prevederilor din documentele de proiectare didactică specifice activității din Palatul Național al Copiilor;

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

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

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei educaționale;

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

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

- h) răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate de învățământ;
- i) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în Palatul Național al Copiilor;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierul instituției;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) monitorizează prezența personalului didactic la ore;
- m) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- n) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților și a fișei de evaluare anuală a personalului;
- o) organizează concursurile școlare care se desfășoară la Palatul Național al Copiilor;
- p) gestionează site-ul Palatului Național al Copiilor.

## **2. Managementul resurselor umane**

- a) coordonează întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul Palatului Național al Copiilor;
- b) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale de la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

## **3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a Palatului Național al Copiilor;
- b) dezvoltă, alături de directorul Palatului Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul Palatului Național al Copiilor și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat cu părinții/familiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

## **4. Alte atribuții**

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) orice alte atribuții stabilite prin fișa postului de directorul Palatului Național al Copiilor.

### **Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Ministrul educației,

.....

Director,

.....

Director adjunct,

.....

## CONTRACT DE MANAGEMENT ADMINISTRATIV-FINANCIAR

### I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de primar\*) al municipiului/orașului/comunei ....., ales în funcție la data de ....., reprezentând municipiul/orașul/comuna ....., cu sediul în str. .... nr. .... și

2. Domnul/Doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., cetățean român, având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., eliberat de ....., în calitate de director la ....., cu sediul în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul/sectorul ....., telefon ....., numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... / ....., conform art. 258 alin. (8) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

### II. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract de management îl constituie organizarea, conducerea și administrarea unității de învățământ ....., precum și gestionarea patrimoniului, conducerea executivă a gestionării patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, pe baza obiectivelor și indicatorilor de performanță, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezentul contract, în scopul asigurării serviciilor educaționale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii de către inspectorul școlar general a deciziei de numire în funcție.

### IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile directorului

1. Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul ministrului educației.

2. Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) actele normative elaborate de Ministerul Educației;
- d) dispozițiile emise de primarul municipiului/orașului/comunei/sectorului .....
- e) deciziile emise de inspectorul școlar general.

3. Drepturile și obligațiile directorului:

1. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
2. încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ;
3. semnează, dacă este cazul, parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
4. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
5. în exercitarea funcției de ordonator de credite, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 23 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea unității și cu respectarea dispozițiilor legale;
6. în calitate de ordonator de credite, directorul răspunde de:
  - a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
  - b) urmărirea modului de realizare a veniturilor;
  - c) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
  - d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ pe care o conduce;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale.

7. În îndeplinirea atribuțiilor, directorul are următoarele obligații:

a) să elaboreze și să supună spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;

b) să transmită, în timp util, ordonatorului principal de credite proiectul de buget, însoțit de notele de fundamentare a cheltuielilor;

c) să se încadreze în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

e) să solicite deschiderea în timp util a creditelor bugetare, precum și suplimentarea fondurilor alocate, indiferent de sursa de finanțare, dacă au apărut cheltuieli neprevăzute la momentul elaborării proiectului de buget;

f) să solicite suplimentarea fondurilor alocate inițial, indiferent de sursa de finanțare, cu prilejul rectificărilor bugetare, în vederea acoperirii tuturor categoriilor de venituri și de cheltuieli deficitare;

g) să răspundă de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

h) să nu angajeze cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

8. În domeniul managementului administrativ, directorul are următoarele obligații:

a) să realizeze evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

b) să numească comisia de inventariere, în vederea inventarierii bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;

c) să supună aprobării consiliului de administrație, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ și care sunt administrate de către consiliul de administrație;

d) să supună aprobării consiliului de administrație închirierea bunurilor care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ.

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

1. Primarul are dreptul de a verifica modul de administrare a bunurilor din domeniul public al unității administrativ-teritoriale, respectiv terenuri și clădiri în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ și care sunt în administrarea consiliului de administrație al unității.

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

## **VI. Obligațiile primarului municipiului/orașului/comunei .....**

1. asigură, potrivit competențelor, condițiile necesare bunei funcționări a unității de învățământ;

2. solicită, cu prilejul elaborării proiectului de buget al unității administrativ-teritoriale, directorului unității de învățământ să transmită proiectul de buget al unității, întocmit cu identificarea tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, finanțate din bugetul local și/sau de la bugetul de stat;

3. verifică dacă proiectul de buget, transmis de unitatea de învățământ, este întocmit cu respectarea prevederilor legale în materie, iar în cazul în care se constată erori în modul de elaborare să îl restituie pentru refacere;

4. împreună cu consiliul local asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității;



5. asigură, împreună cu consiliul local, cheltuielile pentru întreținerea și funcționarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitatea de învățământ, precum și cheltuieli de natura investițiilor, potrivit dispozițiilor art. 111 alin. (2<sup>^</sup>1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6. asigură, împreună cu consiliul local, după repartizarea sumelor defalcate de la bugetul de stat și adoptarea bugetului local, deschiderea la timp a creditelor bugetare pentru unitatea de învățământ și, în limita posibilităților, suplimentarea fondurilor defalcate de la bugetul de stat, pe titluri de venituri și cheltuieli;

7. asigură, împreună cu consiliul local, din veniturile proprii ale bugetului local, fonduri ca finanțare complementară, precum și ca participare la finanțarea de bază a unității de învățământ preuniversitar de stat;

8. acordă granturi unității de învățământ, pe baza unei metodologii proprii, ca finanțare suplimentară, pe bază de contract încheiat între unitatea școlară și finanțator.

## VII. Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit legii.

2. Directorul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse prin orice act al său contrar intereselor învățământului sau prin acte de gestiune defectuoasă.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea contractului, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, vor fi sesizate organele competente.

## VIII. Modificarea contractului

Prezentul contract de management administrativ-financiar se suspendă ca urmare a suspendării contractului de management încheiat între directorul unității de învățământ și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar .....

## IX. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează:

1. la data încetării contractului de management dintre director și inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar .....

2. la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

3. pentru nerespectarea cu vinovăție a obligațiilor contractuale, precum și pentru săvârșirea unei fapte de natura abaterilor disciplinare sau de natura celor care angajează răspundere patrimonială, civilă sau penală, după caz;

4. prin renunțarea la contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

5. prin acordul părților;

6. în cazul reorganizării administrativ-teritoriale/restructurării rețelei școlare.

## X. Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea prezentului contract, nerezolvate pe cale amiabilă, sunt de competența instanțelor judecătorești de contencios administrativ.

## XI. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

2. Finanțarea de bază și finanțarea complementară se realizează pe baza prezentului contract de management administrativ-financiar, conform art. 106 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Primar\*),

.....

Director,

.....

\*) Președintele consiliului județean/Primarul de sector, în cazul unităților de învățământ special sau special integrat sau al CJRAE/CMBRAE/al centrului școlar/centrului școlar pentru educație incluzivă.

Anexă la contractul de management administrativ-financiar

### **Indicatori de performanță**

1. Atingerea țintelor strategice propuse în Planul de dezvoltare instituțională/Planul de Acțiune al Școlii

2. Asigurarea calității actului educațional

3. Asigurarea accesului tuturor beneficiarilor la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ

4. Asigurarea progresului și a performanței școlare pentru fiecare beneficiar direct

5. Prevenirea abandonului școlar și a absenteismului

6. Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare

7. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ

8. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității de învățământ

9. Repartizarea bugetului primit, conform prevederilor legale în vigoare, pe capitole și articole bugetare

10. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale

11. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare

12. Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare

13. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației și autoritățile locale

14. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

15. Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale

16. Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, microproducție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații sau realizarea unor activități în parteneriat cu ONG-uri, care constituie surse alternative de finanțare

17. Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare

18. Asigurarea formării specifice și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ

19. Formarea echipelor responsabile cu gestionarea resurselor financiare și a bazei materiale

20. Acordul consiliului de administrație privind lista proiectelor care vor fi finanțate cu prioritate, privind dezvoltarea bazei materiale

21. Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile, prin elaborarea curriculumului la decizia școlii (CDS)

22. Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare a unității școlare de învățământ pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale

23. Colaborarea cu autoritățile locale alese (consiliul județean, consiliul local și primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unităților școlare de învățământ

24. Existența parteneriatelor cu autoritățile locale, operatorii economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii

25. Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate ale unității de învățământ

26. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanți ai comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., în vederea adecvării ofertei educaționale a unității de învățământ la specificul comunitar.

ANEXA 11 la metodologie

**Declarație**

Subsemnata/ul, .....,  
având funcția de ..... la .....  
....., posesor al CI seria ..... nr. ...., eliberat de  
....., la data de ....., în calitate de  
președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru  
ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ  
preuniversitar, sesiunea 2021, declar pe proprie răspundere că nu am în rândul  
candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații  
conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea  
pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind organizarea și  
desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct  
din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului  
educației nr. \_\_\_\_\_, precum și a procedurilor specifice, iar în  
cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale  
în vigoare.

Data:

.....

Semnătura

.....

---

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329  
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:  
Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.  
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,  
e-mail: [pierderiacte@ramo.ro](mailto:pierderiacte@ramo.ro), [concursurifp@ramo.ro](mailto:concursurifp@ramo.ro), [convocariaga@ramo.ro](mailto:convocariaga@ramo.ro)

