

ORDIN nr. 5.558 din 7 octombrie 2011

privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare

EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL nr. 734 din 19 octombrie 2011

Data intrării în vigoare : 19 octombrie 2011

În baza prevederilor art. 45, 46, 95, art. 232 lit. a) și c), art. 234, art. 245 alin. (6), art. 246 alin. (3), art. 255 alin. (2), art. 256 alin. (4), art. 261, art. 263 alin. (10), art. 269, 270, 275 și [art. 284 alin. \(2\) din Legea educației naționale nr. 1/2011](#),

în temeiul [Hotărârii Guvernului nr. 536/2011](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă prevederile [Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3.518/2006](#) privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor de inspector școlar de specialitate/inspector școlar de la inspectoratele școlare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 267 din 24 martie 2006.

ART. 3

Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare județene/al Municipiului București duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 4

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Daniel Petru Funeriu

București, 7 octombrie 2011.

Nr. 5.558.

ANEXĂ

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a concursului pentru
ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

Funcțiile de îndrumare și control din inspectoratele școlare se ocupă prin

concurs organizat în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

ART. 2

Prin inspectorat școlar, în sensul prezentei metodologii, se înțelege inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

CAP. II

Condiții de ocupare

ART. 3

(1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar din inspectoratele școlare poate candida cadrul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

a) este absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau al ciclului II Bologna cu diplomă de master;

b) este titular, având încheiat contract de muncă individual pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau titlul științific de doctor, cu vechime efectivă la catedră de minimum 7 ani în învățământul preuniversitar;

c) a obținut calificativul anual "foarte bine" în ultimii 5 ani și nu a fost sancționat disciplinar în aceeași perioadă, până la înscrierea la concurs;

d) nu a fost condamnat penal pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare ori control prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă de condamnare penală;

e) este apt din punct de vedere medical;

f) este membru al Corpului național de experți în management educațional, în conformitate cu prevederile [art. 246 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#).

(2) Pentru funcția de inspector școlar pentru învățământul preșcolar, respectiv pentru cea de inspector școlar pentru învățământul primar, candidatul trebuie să fie absolvent cel puțin al ciclului I Bologna, având funcția didactică de profesor pentru învățământ preșcolar, respectiv profesor pentru învățământ primar.

CAP. III

Organizarea concursului pentru funcțiile de îndrumare și control din inspectoratele școlare

ART. 4

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar se organizează de către inspectoratul școlar.

ART. 5

(1) Inspectoratul școlar vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în conformitate cu prevederile [art. 261 alin. \(1\) din Legea nr. 1/2011](#).

(2) Inspectoratul școlar afișează, la sediul propriu și pe site-ul său, cu cel puțin 30 de zile înaintea primei probe de concurs, lista posturilor vacante de inspector școlar, fișa postului, tematica și bibliografia de concurs, perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

ART. 6

(1) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile stabilite la art. 3 alin. (1).

(2) Inspectoratul școlar afișează la sediul său, în cel mult 3 zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu

specificarea programului zilnic și a locului de desfășurare, precum și lista candidaților înscriși, vizată de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

(3) Inspectoratul școlar solicită Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară, respectiv instituțiilor de învățământ superior, nominalizarea reprezentanților în comisiile de concurs cu cel puțin 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Concomitent, inspectoratele școlare transmit Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară graficul de desfășurare a concursului.

ART. 7

(1) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a concursului este adusă la cunoștința candidaților, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte desfășurării acestuia, de către inspectorul școlar general/un președinte al uneia dintre comisiile menționate la art. 8 corespunzătoare etapei care conduce la necesitatea modificării programului de desfășurare a concursului.

(2) În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează, de secretarul comisiei de concurs sau de un membru al acesteia, într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de concurs.

(3) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară avizează reprogramarea concursului în baza comunicării inspectoratului școlar.

(4) În cazul situațiilor excepționale menționate la art. 7 alin. (2) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară avizează reprogramarea concursului în baza comunicării inspectoratului școlar, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data convenită.

ART. 8

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului, inspectorul școlar general constituie, prin decizie, următoarele comisii:

- a) comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților înscriși la concurs, cu 30 de zile înainte de prima probă a concursului;
- b) comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs, cu 15 zile înainte de prima probă a concursului;
- c) comisia de concurs, cu două zile înainte de prima probă a concursului.

(2) Inspectorul școlar general asigură confidențialitatea privind componența comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs.

ART. 9

Comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților are următoarea componență:

- a) președinte - inspectorul școlar general adjunct/un inspector școlar;
- b) 2 membri - inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale/inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane/inspector școlar/alt reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului școlar și consilierul juridic al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

ART. 10

(1) Dosarul de înscriere cuprinde următoarele documente:

- a) opisul dosarului, în dublu exemplar. Dosarul se numerotează pe fiecare pagină, iar numărul total de pagini se consemnează în opis;
- b) cererea de înscriere;
- c) curriculumul vitae - redactat după modelul prevăzut în anexa nr. 3, susținut cu documente doveditoare anexate;
- d) copia certificatului de naștere și, dacă este cazul, certificatului de căsătorie;

- e) copia actului de titularizare într-o unitate de învățământ preuniversitar;
- f) copia dovezii calității de membru al corpului național de experți în management educațional;
- g) copia adevărurilor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
- h) copia hotărârilor judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- i) copia adevărurilor/certificatelor/diplomelor care să ateste participarea la cursuri de formare continuă/în grupuri de lucru sau comisii constituite la nivel județean ori național;
- j) copii legalizate ale actelor de studii; legalizarea acestora se face la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept;
- k) adevărură de vechime la catedră, în specialitate, în învățământul preuniversitar, în original;
- l) adevărură cu calificativele din ultimii 5 ani, în original;
- m) recomandare/aviz/certificat pentru anumite posturi/specialități - teologie, minorități, învățământ special, alternative educaționale ș.a.;
- n) certificat medical;
- o) cazier judiciar în original;
- p) declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- q) declarația pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură, prevăzută în anexa nr. 13.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. d)-i) vor fi prezentate în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul.

ART. 11

(1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la comisia de înscriere, conform programului înscrierilor afișat la inspectoratul școlar, și este înregistrat. După înregistrare nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

Comisia de înscriere verifică concordanța dintre opis și dosar, dacă sunt îndeplinite toate condițiile, dacă dosarul conține toate documentele prevăzute la art. 10 și restituie un exemplar cu semnătura persoanei care a înregistrat înscrierea.

(2) În caz de respingere a dosarului de înscriere la concurs, comisia va consemna într-un proces-verbal, sub semnătură, motivele respingerii acestuia și le va comunica, în scris, candidatului în termen de 3 zile.

(3) Eventualele contestații privind respingerea dosarului se adresează și se soluționează de către inspectorul școlar general în termen de două zile.

ART. 12

(1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs este formată din:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/inspector școlar;
- b) 2 membri - inspectori școlari ce nu participă la concurs sau profesori/metodiști recunoscuți pentru autoritatea profesională și morală cu gradul didactic I ori titlul științific de doctor.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs elaborează subiectele de concurs în baza tematicii și a bibliografiei de concurs și în conformitate cu precizările cap. IV.

(3) Președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor de concurs ia toate măsurile pentru securizarea subiectelor și răspunde disciplinar în caz de desecretizare. Înainte de începerea concursului, președintele comisiei pentru elaborarea subiectelor predă pe bază de proces-verbal subiectele președintelui comisiei de concurs care preia responsabilitatea menținerii secretizării acestora și care răspunde de asemenea în caz de desecretizare.

ART. 13

(1) Componenta comisiei de concurs se stabilește în conformitate cu prevederile [art. 261 alin. \(5\) din Legea nr. 1/2011](#).

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de inspectorul școlar pentru implementarea descentralizării instituționale/inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane/un inspector școlar.

CAP. IV

Desfășurarea concursului

ART. 14

Concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratele școlare constă în susținerea probelor menționate la [art. 261 alin. \(4\) lit. b\)-e\) din Legea nr. 1/2011](#).

ART. 15

Evaluarea curriculumului vitae se face în plenul comisiei de concurs, pe baza documentelor din dosarul de înscriere. Analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și competențelor personale se realizează pe baza itemilor și a punctajului menționați în grila de evaluare prevăzută în anexa nr. 4. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

ART. 16

Evaluarea inspecției speciale la clasă, a proiectării și realizării lecției de către candidat se face, în plenul comisiei, conform fișei de evaluare a lecției prevăzute în anexa nr. 5. Punctajul maxim este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

ART. 17

Evaluarea probei practice - asistența la o oră, analiza lecției, întocmirea procesului-verbal de inspecție - se realizează în plenul comisiei, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 6. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

ART. 18

Evaluarea probei de interviu privind managementul educațional și deontologia profesională se face în plenul comisiei de concurs utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în anexa nr. 7. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de comisie.

ART. 19

Proba scrisă în profilul postului pentru care candidează reprezintă un test-grilă din management educațional și legislație, a cărui evaluare se face în plenul comisiei de concurs utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în anexa nr. 8. Punctajul maxim al probei este de 10 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - 10 puncte/membru de comisie. Punctajul de promovare a probei este de 7 puncte reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei - minimum 7 puncte/membru de

comisie.

ART. 20

(1) Punctajul total maxim este de 50 puncte, iar punctajul minim de promovare a concursului este de 35 puncte, cu condiția promovării fiecărei probe în parte.

(2) În cazul neobținerii punctajului minim la una dintre probe, candidatul va fi declarat respins.

(3) Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în anexa nr. 9.

(4) Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut cel mai mare punctaj total.

(5) La punctaj egal se vor compara, în ordine, rezultatele obținute la probele: inspecția specială la clasa, curriculum vitae, interviu, proba practică, proba scrisă în profilul postului. Dacă un candidat a obținut la una din probe, luate în ordinea prezentată anterior, un punctaj mai mare, acel candidat este declarat reușit.

ART. 21

Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului. Procesul-verbal este semnat de comisia de concurs.

ART. 22

(1) Succesiunea și programarea pe zile a probelor de concurs se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(2) În cazul desfășurării tuturor probelor de concurs pe parcursul unei singure zile, punctajele obținute de fiecare candidat la cele 5 probe și punctajul total se afișează la sediul inspectoratului școlar, în aceeași zi, după încheierea concursului.

(3) În cazul desfășurării probelor de concurs pe parcursul mai multor zile, punctajul acordat fiecărui candidat se afișează la finalul fiecărei zile de concurs pentru probele susținute în ziua respectivă, iar în ultima zi se afișează rezultatele finale.

CAP. V

Depunerea și soluționarea contestațiilor

ART. 23

(1) Eventualele contestații, cu privire la hotărârile comisiei de concurs, se adresează, în scris, ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și se depun la registratura/secretariatul inspectoratului școlar, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor finale ale concursului.

(2) Nu se pot contesta rezultatele evaluării specifice următoarelor probe: inspecția la clasă, proba practică și interviul.

ART. 24

Inspectoratul școlar, după încheierea perioadei de depunere a contestațiilor, trimite, spre soluționare, contestațiile împreună cu documentația concursului, la Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului - Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară.

ART. 25

(1) Hotărârea ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului este definitivă și este transmisă în scris inspectoratului școlar și contestatarului. Hotărârea acestuia poate fi atacată doar la instanța de judecată competentă pe calea contenciosului administrativ.

(2) Rezultatele finale ale concursului se afișează în ordine descrescătoare la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

CAP. VI

Dispoziții finale

ART. 26

(1) Numirea inspectorilor școlari se face de către inspectorul școlar general pe o perioadă de 4 ani, cât este perioada unui mandat.

(2) Odată cu emiterea deciziei de numire inspectorul școlar general încheie contractul de management educațional cu inspectorul școlar prevăzut în anexa nr. 10.

(3) Numirea și eliberarea inspectorilor școlari se fac prin decizie emisă de către inspectorul școlar general, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(4) După expirarea mandatului contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prelungirea se realizează pe o perioadă de un an, fără a se depăși data la care inspectorul școlar îndeplinește vârsta legală de pensionare.

(5) Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, inspectorul școlar general numește un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate la art. 3, prin detașare, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

ART. 27

Persoanele care se află în relație de soți și rude de gradul I nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt ori cealaltă într-o poziție de conducere, îndrumare și control la orice nivel într-o unitate de învățământ preuniversitar, inspectorat școlar, casa corpului didactic, palatele și cluburile copiilor și elevilor, cluburile sportive școlare.

ART. 28

Reprezentanții sindicatelor au drept de acces la documentele comisiei numai după finalizarea concursului.

ART. 29

Candidații își asumă în scris, prin declarație pe propria răspundere, conținutul și veridicitatea documentelor din dosarul de candidatură.

ART. 30

(1) Declarațiile neconforme cu realitatea, fraudă și orice tentativă de fraudă vor fi sancționate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapă, cu sesizarea organelor abilitate și interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unor funcții de conducere, îndrumare și control pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Informațiile false cuprinse în curriculumul vitae ori în declarațiile pe propria răspundere dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept câștigător sau, după caz, reprogramarea concursului.

(3) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor art. 3, sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, potrivit art. 10, dovedite înaintea ori în timpul concursului atrag eliminarea candidatului din concurs, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept câștigător sau, după caz, reprogramarea concursului.

(4) Candidatul și persoanele responsabile, membre ale comisiilor prevăzute la art. 8, care au încălcat prevederile prezentei metodologii se sancționează potrivit legii.

ART. 31

(1) Persoanele care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute la art. 8.

(2) Înainte de desfășurarea concursului, membrii comisiilor vor declara pe

propria răspundere că nu au în rândul candidaților rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

(3) În cazul în care inspectorul școlar general este sub incidența alin. (1), comisia de concurs este numită de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

ART. 32

Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ART. 33

Prezenta metodologie intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

ANEXA 1

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar.....

Numele și prenumele candidatului

Data

OPISUL DOSARULUI

Candidat

pentru postul de inspector școlar

T

Nr. crt.	Tipul documentului	Numărul documentului	Nr. pagină (de la ... până la ...)
1	2	3	4
1.	Opisul dosarului		1 - ...
2.	Cerere de înscriere		... - ...
3.	Curriculum vitae		... - ...
3.1.	Document doveditor CV	Nr. .. din - ...
3.2.	.....	Nr. ... din - ...
3.3.	.....	Nr. ... din - ...
3.4.	.....	Nr. ... din - ...
...	.....	Nr. ... din - ...
3.50.	.....	Nr. ... din - ...
....	.....	Nr. ... din - ...
4.a1)	Certificatul de naștere	Seria ... nr. - ...
4.a2)	Certificatul de căsătorie	Seria ... nr. - ...

4.b)	Copia actului de titularizare în unitatea de învățământ	Nr. ... din - ...
4.c)	Dovada calității de membru al corpului național de experți în management educațional	Nr. ... din - ...
4.d1)	Adeverințe	Nr. ... din - ...
4.d2)	Adeverințe	Nr. ... din - ...
...	.....	Nr. ... din - ...
4.dn)	CertIFICATE	Nr. ... din - ...
	.....	Nr. ... din - ...
4.e)	Dovada participării la programe de formare continuă	Nr. ... din - ...
4.f)	Hotărâri judecătorești	Nr. ... din - ...
5.1.	Copii legalizate ale actelor de studii	Seria ... nr. - ...
5.2.	Copii legalizate ale actelor de studii	Seria ... nr. - ...
.....		
6.	Adeverința de vechime la catedră, în specialitate, în original	Nr. ... din - ...
7.	Adeverința cu calificativele din ultimii 5 ani, în original	Nr. ... din - ...
8.	Recomandare/Aviz pentru anumite posturi/specialități	Nr. ... din - ...
9.	Certificat medical	Nr. ... din - ...
10.	Cazier judiciar în original	Nr. ... din - ...
11.	Declarația pe propria răspundere pentru veridicitatea conținutului dosarului de candidatură		... - ...
TOTAL PAGINI:			

Semnătura candidatului

ST

ANEXA 2

la metodologie

Domnule inspector școlar general,

Subsemnatul(a),, titular(ă) pe/la postul/catedra de de la unitatea de învățământ, localitatea, județul, având la data de o vechime efectivă în învățământ de ani, gradul didactic,

vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de ocupare a postului de inspector școlar la Inspectoratul Școlar al Județului

Data

Semnătura

ANEXA 3

la metodologie

CURRICULUM VITAE

T

SIGLA EUROPASS	
Curriculum vitae Europass	< numele aplicantului >
Informații personale	
Nume/Prenume	(nume, prenume)
Adresă	(numărul, strada, codul poștal, orașul, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitate	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
Experiență profesională	
Perioada	Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcția sau postul ocupat	
Numele și adresa angajatorului	

Tipul activității sau sectorul de activitate																									
Principalele activități și responsabilități																									
Educație și formare																									
Perioada	Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă.																								
Calificarea/Diploma obținută																									
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare																									
Disciplinele principale studiate /Competențele profesionale dobândite																									
Nivelul în clasificarea națională/internațională																									
Aptitudini și competențe personale																									
Limba maternă	Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile).																								
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Înțelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th colspan="2">Scriere</th> </tr> <tr> <th>ascultare</th> <th>citire</th> <th>participare la conver-</th> <th>discurs oral</th> <th colspan="2">exprimare scrisă</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Înțelegere		Vorbire		Scriere		ascultare	citire	participare la conver-	discurs oral	exprimare scrisă													
Înțelegere		Vorbire		Scriere																					
ascultare	citire	participare la conver-	discurs oral	exprimare scrisă																					
Autoevaluare																									
Nivel european*)																									
Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.																								
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.																								
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați																								

	contextul în care au fost dobândite (rubrică facultativă).
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite (rubrică facultativă).
Alte competențe și aptitudini	(Descrieți aceste aptitudini și indicați în ce context le-ați dobândit.)
Permis de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria (rubrică facultativă).
Informații suplimentare	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)
Anexe	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul.)

ST

ANEXA 4

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

GRILĂ DE EVALUARE CURRICULUM VITAE

T

Nr. crt.	Criterii	Punctajul maxim	Punctajul realizat
1.	Studii	1	
	cursuri postuniversitare/masterat	0,5	
	doctorat în specialitatea postului/management	0,5	
2.	Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional	1,5	
	locale, regionale, naționale*)	1,25	
	internaționale	0,25	

3.	Experiență în activitate dovedită în:	2,25	
	funcții de conducere, îndrumare și control în Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS) și inspectoratele școlare județene	1	
	director/director adjunct, membru în consiliul de administrație al unității de învățământ	0,75	
	responsabil de cerc pedagogic, profesor-metodist, șef de catedră	0,5	
4.	Publicații	2	
	lucrări de management sau de specialitate publicate cu ISBN/ISSN	1,5	
	articole de management sau de specialitate publicate	0,5	
5.	Inițiere, coordonare, implementare proiecte de reforma învățământului, proiecte comunitare, proiecte din fonduri structurale, alte proiecte la nivel local, național, internațional	1,5	
6.	Aptitudini și competențe personale dobândite în cursul vieții și carierei	1,75	
	limbi moderne cunoscute, atestate prin documente emise de o autoritate în materie	0,5	
	formator, membru în comisii de lucru ale MECTS	1,25	
	TOTAL:	10	

ST

*) Se va acorda punctajul maxim pentru stagii însumând cel puțin 100 de ore din programe acreditate și/sau avizate de MECTS.

Examinator

.....

Semnătură

.....

ANEXA 5

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI
Inspekția specială la clasă

T

Font 9

Punctajul Analiza realizat	Aspectele evaluate: criterii	maxim
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1
	Proiectare-motivare (relaționarea intra- și interdisciplinară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viață a conținuturilor)	1
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5
	Climat psihopedagogic (ambiant specific disciplinei, motivație pentru lecție)	1
Elevii - dominante vizate	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și	

	<p>în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, consecvență, seriozitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)</p>	1
	<p>Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)</p>	0,5
Profesorul -	<p>Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, dominante vizate gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației, de execuție - rapiditatea, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției, de comunicare - fluiditatea, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)</p>	1
	<p>Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stress, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, toleranță, rigurozitate, obiectivitate, disponibilitate)</p>	1
	TOTAL:	10

Examinator

.....

Semnătură

.....

ST

ANEXA 6

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE
(asistența la oră, analiza lecției, întocmirea
procesului-verbal de inspecție)

T

Font 9

Punctajul acordat	Evaluarea	Indicatorii de evaluare	maxim		
5	Analiza proiectării și desfășurării lecției	Aspecte formale			
		Proiectare-motivare			
		Conținut științifico-aplicativ			
		Metode și mijloace didactice			
		Climat psihopedagogic			
3	Analiza activităților elevilor	Achiziții cognitive, verbalizate/ nonverbalizate			
		Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă			
		Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră			
		2	Analiza activităților profesorului	Competențe profesionale și metodice	
				Competențe sociale și de personalitate	

TOTAL:		10	

Examinator

.....

Semnătură

.....

ST

ANEXA 7

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar
 Numele și prenumele candidatului
 Data

INTERVIU

(evaluarea interviului în fața comisiei)

T

Font 9

Nr.	Domenii	Punctajul crt. obținut	Punctajul maxim
	Management educațional - aspecte referitoare la competențe:		
	- de comunicare și relaționare;		
	- de utilizare a tehnologiilor informaționale;		
	- de conducere/coordonare și organizare;		5,5
	- de evaluare;		

| - de gestionare și administrare a resurselor;		
| - care vizează dezvoltarea instituțională.		
<hr/>		
| Etica și deontologia profesională:		
| - principiile necesare unei conduite ireproșabile; obligațiile		
| specifice; reguli și uzanțe ce reglementează relațiile dintre	2,5	
| furnizorii din educație, dintre aceștia și beneficiari etc.		
<hr/>		
| Trăsături de personalitate:		
| - capacitate de percepție globală și sinteză, de adaptare,		
| prezență de spirit, structuri caracteriale, etos, atitudini	2	
| favorabile schimbării/inovării, empatie, disponibilitate și		
| rezistență la efort și stres		
<hr/>		
| TOTAL:	10	
<hr/>		

Examinator

.....

Semnătură

.....

ST

ANEXA 8

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

PROBA SCRISĂ

(rezultatele la testul grilă)

T

Itemi test-grilă	Punctajul alocat	Punctajul obținut
1.	0,50	
2.	0,50	
3.	0,50	
4.	0,50	
5.	0,50	
6.	0,50	
7.	0,50	
8.	0,50	
9.	0,50	
10.	0,50	
11.	0,50	
12.	0,50	
13.	0,50	
14.	0,50	
15.	0,50	
16.	0,50	
17.	0,50	
18.	0,50	
19.	0,50	
20.	0,50	
TOTAL:		

Examinator

.....

Semnătură

.....

ST

ANEXA 9

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Funcția pentru care candidează

Data

BORDEROU DE NOTARE

T

Nr. crt.	Proba	Punctaj examinator 1	Punctaj examinator 2	Punctaj examinator 3	Media
1.	Evaluare CV				
2.	Inspecția specială la clasă				
3.	Proba practică				
4.	Interviu				
5.	Proba scrisă				
Total punctaj					
Media					

Examinator 1
.....
Semnătură
.....

Examinator 2
.....
Semnătură
.....

Examinator 3
.....
Semnătură

ST

ANEXA 10

la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

I. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna....., în calitate de inspector școlar general, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. /..., reprezentând Inspectoratul Școlar Județean /al Municipiului București, cu sediul în, str. nr.,

și

2. Domnul/Doamna, domiciliat/domiciliată în, str.

..... nr., bl. ..., sc. ..., ap., județul, cetățean român, având actul de identitate ... seria ... nr., CNP, eliberat de, în calitate de inspector școlar la, cu sediul în, str. nr., județul, telefon, numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. din, denumit în continuare inspector școlar.

II. Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București, prin inspectorul școlar general, încredințează inspectorului școlar coordonarea, îndrumarea și controlul (și evaluarea) activităților din unitățile/instituțiile de învățământ ale județului, în specialitatea/domeniul său de competență, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare ale învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele politicii naționale în domeniul educației.

III. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii deciziei de numire în funcție, și poate fi prelungit cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prelungirea se realizează pe o perioadă de un an, fără a se depăși data la care inspectorul școlar îndeplinește vârsta legală de pensionare.

IV. Atribuțiile, drepturile și obligațiile inspectorului școlar

A. Atribuțiile inspectorului școlar sunt cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, și cele prevăzute în fișa postului.

B. Inspectorul școlar are următoarele drepturi:

1. rezervarea catedrei pe care este titular, în perioada executării mandatului;
2. plata drepturilor bănești, precum și calcularea drepturilor cuvenite privind asigurările sociale și pensia, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. concediu de odihnă anual stabilit conform legislației în vigoare;
4. participarea la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional - în cazul în care nu a parcurs un astfel de stagiul, este obligat să participe la cursul de formare în primul an al mandatului;
5. primirea de distincții și premii, în conformitate cu legislația în vigoare;
6. solicitarea și primirea de asistență juridică din partea inspectoratului școlar județean în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicat;
7. decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate;
8. alte drepturi prevăzute de lege;

C. Inspectorul școlar are următoarele obligații:

1. aplicarea strategiilor educaționale promovate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, prin inspectoratul școlar la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
2. desfășurarea activității de îndrumare și control, conform fișei postului;
3. elaborarea, la nivelul inspectoratului școlar județean, a planurilor manageriale în concordanță cu obiectivele politicii educaționale;
4. asigurarea, prin activitatea de monitorizare și evaluare, a realizării planului managerial propus;
5. asigurarea calității educației la specialitatea/domeniul în care își exercită atribuțiile;
6. prezentarea, semestrial și anual sau, după caz, la solicitarea

inspectorului școlar general, a stadiului realizării planului managerial la disciplina/compartimentul de care răspunde;

7. asigurarea organizării activităților de perfecționare a personalului didactic de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. declararea averii la începutul și la sfârșitul mandatului.

V. Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general

1. să solicite inspectorului aplicarea politicii educaționale din județul/municipiul București, în domeniul său de competență, în concordanță cu strategia și direcțiile de dezvoltare a învățământului preuniversitar, stabilite prin obiectivele politicii naționale în domeniul educației;

2. să asigure inspectorului școlar deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea disciplinei de învățământ/domeniului corespunzătoare/corespunzător funcției, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

3. să asigure inspectorului școlar condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract;

4. să evalueze activitatea inspectorului școlar anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitate.

VI. Loialitate și confidențialitate

1. Inspectorul școlar e obligat să folosească întreaga capacitate de muncă în interesul procesului educațional, dând dovadă în activitate de probitate morală și profesională.

2. Pe durata prezentului contract și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia inspectorul școlar este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

3. Inspectorului școlar îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în domeniul educației.

VII. Răspunderea părților

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

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

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, inspectorul școlar general are obligația să sesizeze organele competente.

VIII. Modificarea contractului

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

2. Părțile, de comun acord, vor adapta prezentul contract corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii contractului.

3. Prezentul contract se suspendă de drept în cazul în care împotriva inspectorului școlar a început urmărirea penală sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

IX. Încetarea contractului

1. Prezentul contract încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, în condițiile în care acesta nu a fost prelungit conform prevederilor legale;

b) dacă, în perioada mandatului, inspectorul școlar a obținut în urma

evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de inspectoratul școlar județean/al Municipiului București ori de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului calificativul "nesatisfăcător";

c) în cazul în care persoana își pierde calitatea de cadru didactic titular în învățământul preuniversitar;

d) prin renunțarea inspectorului școlar la prezentul contract, cu respectarea termenului de preaviz pentru funcții de conducere;

e) prin acordul părților;

f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a inspectorului școlar;

h) în cazul reorganizării administrativ-teritoriale.

2. Eliberarea din funcție a inspectorului școlar se realizează prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

X. Litigii

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

XI. Dispoziții finale

1. Prezentului contract i se anexează fișa postului.

2. Prevederile prezentului contract se completează, cu acordul părților, cu dispozițiile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#) și ale altor acte normative specifice.

Inspector școlar general,

.....

Nr. /data

Inspector școlar,

.....

[ANEXA 11](#)

la metodologie

FIȘA DE POST CADRU

Inspector școlar

Denumirea postului: inspector școlar

Numele și prenumele:

Descrierea postului

1. Pregătirea profesională și experiența impuse ocupantului postului:

- studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;

- titular în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 7 ani;

- calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani;

- perfecționări obligatorii corespunzătoare etapei de carieră;

- cunoștințe operare computer;

- cunoașterea unei limbi moderne de circulație internațională.

2. Complexitatea operațiunilor specifice postului:

- cunoașterea aprofundată a domeniului său specific de încadrare;

- cunoașterea actelor normative specifice inspecției școlare;

- cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar: management educațional, managementul resurselor umane, evaluare și dezvoltare

instituțională, calitatea educației, descentralizarea sistemului de învățământ ș.a.;

- acordarea de consultanță de specialitate;
- desfășurarea, monitorizarea și controlul activităților și acțiunilor la nivelul specialității/domeniului său specific la nivel local, județean și național;

- utilizarea competențelor de analiză-diagnoză-prognoză și de evaluare a stării învățământului.

3. Responsabilitate implicată de post privind:

- organizarea, managementul, controlul, verificarea și comunicarea în domeniul de competență;

- corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate și corectitudine în aplicarea prevederilor actelor normative;

- soluționarea stărilor conflictuale;

- propunerile decizionale.

4. Sfera relațională a titularului postului

A. Relații ierarhice:

a) de subordonare:

- inspector școlar general și inspector școlar general adjunct;

- directorul general/directorul/inspectorii din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS);

b) de coordonare:

- cadrele didactice de specialitate/cadrele didactice din teritoriu.

B. Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din MECTS, instituții subordonate MECTS;

- cu inspectorii din inspectoratul școlar, conducerile unităților de învățământ.

C. de colaborare:

- cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, O.N.G.-uri.

I. Dezvoltare instituțională:

- identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ colaborând cu organismele abilitate și cu factorii de decizie la nivel local și județean, contribuind la stabilirea strategiei de dezvoltare instituțională la nivel local și județean;

- consiliază conducerile unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale și a cărții de identitate a fiecărei unități școlare;

- asigură dezvoltarea curriculumului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană. Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerile unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia școlii;

- asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională.

Susține și fundamentează, împreună cu alte compartimente de specialitate ale inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;

- consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic, specific comunității.

II. Evaluare instituțională:

- elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 9 zile lunar de inspecție în domeniul curricular/domeniul său de competență la unitățile

de învățământ de stat și particulare;

- elaborează criterii de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ;

- redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională;

- coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare;

- participă în comisiile pentru acordarea salariilor și gradațiilor de merit, a recompenselor (ordine, distincții, decorații) și în cele de verificare/cercetare a presupuselor abateri săvârșite de cadre didactice, personal de conducere, îndrumare și control;

- îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților de învățământ preuniversitar;

- monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica MECTS, și în consens cu strategia inspectoratelor școlare județene (ISJ) de asigurare a calității.

III. Management:

- realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acestora în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional;

- îndrumă, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare-învățare-evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar în vederea asigurării calității actului educațional;

- monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate;

- verifică respectarea în teritoriu a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor MECTS și ISJ, propune măsuri pentru asigurarea legalității.

IV. Relații - comunicare:

- optimizează fluxul informațional între MECTS și unitățile școlare și transmite direcțiilor de specialitate din MECTS propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu;

- dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate;

- consiliază și consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unitățile de învățământ, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare;

- soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii);

- mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar județean.

V. Formare profesională:

- participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii;

- identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic din subordine;

- elaborează politica de dezvoltare a resursei umane din subordine. Creează cadrul formării continue a personalului didactic și a managerilor de unități de învățământ, propune/facilitează accesul cadrelor didactice la programe/activități de perfecționare/formare;

- asigură realizarea și dezvoltarea culturii organizaționale prin schimburi de experiență, stagii, module de formare pentru manageri de proiect, personal de

conducere, îndrumare și control și asigură transferul de bune practici.

Inspector școlar general,
.....
Semnătură
Data semnării:

Inspector școlar,
.....
Semnătură

ANEXA 12

la metodologie

TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA ORIENTATIVĂ pentru concursul de ocupare a funcțiilor de inspector școlar de la inspectoratele școlare

TEMATICA DE CONCURS

- Legislație școlară
- Inspecția școlară
- Asigurarea calității
- Management educațional

BIBLIOGRAFIE MINIMALĂ

1. [Legea educației naționale nr. 1/2011](#)
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare la data susținerii concursului
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a inspecției școlare (RODIS) și Metodologia de aplicare a Regulamentului de organizare și desfășurare a inspecției școlare (MARODIS), în vigoare la data susținerii concursului
4. Legea privind asigurarea calității în educație, în vigoare la data susținerii concursului
5. Curriculum național - cadru de referință
6. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului cu privire la aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a evaluării naționale, în vederea accesului absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a
7. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind aprobarea Calendarului și a Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat
8. Metodologia formării personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare la data susținerii concursului, și Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind metodologia de acreditare a programelor de formare continuă
9. [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată
10. Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului pentru aprobarea regulamentului privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, în vigoare la data susținerii concursului
11. Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, în vigoare la data susținerii concursului

ANEXA 13

la metodologie

DECLARAȚIE

privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură

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, profesor la, în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a funcției de inspector școlar, organizat de Inspectoratul Școlar al Județului în perioada, declar pe propria răspundere că toate documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi aparțin și sunt obținute legal.

Am fost informat(ă) asupra prevederilor art. din Metodologia de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a funcțiilor de inspector școlar 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, 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 14

la metodologie

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul,, având funcția de la, localitatea, posesor al BI/CI seria ... nr., eliberat de la data de, telefon/....., CNP, membru în comisia de înscriere și validare/concurs/elaborarea de subiecte, declar pe propria răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea/desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar.

Voi îndeplini sarcinile asumate, respectând termenele stabilite, și nu voi face publice documente de pe parcursul concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar.

Am luat cunoștință de faptul că activitatea mea este supusă reglementărilor legii, iar abaterile se sancționează conform prevederilor [Legii educației naționale nr. 1/2011](#) și, după caz, ale Codului penal.

Data

Semnătura

ANEXA 15

la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul,, având funcția de la, numit în comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar la Inspectoratul

Școlară al Județului prin Decizia nr. a inspectorului școlară general al Inspectoratului Școlară al Județului declar pe propria răspundere că nu am soțul/soția sau rude și afini până la gradul al IV-lea inclusiv în rândul candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlară.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlară din inspectoratele școlare, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 5.558/2011, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data

Semnătura,
.....
