


**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
JUDEȚULUI GIURGIU
INTRARE Nr. 1678
Ziua 20 Luna In Anul 2015

**DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT ȘI
REȚEA ȘCOLARĂ**

Nr. 298 /DGMRS/19.03 2015

Către: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN/AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În atenția: Doamnei/domnului inspector școlar general

Ref: Organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director la casele corpului didactic

Având în vedere adresa nr. 288/DGMRS/18.03.2015, transmisă inspectoratelor școlare, în baza prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2011, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753/26.10.2011, modificată prin OMECS nr. 3169/04.02.2015, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 99/06.02.2015, inspectoratele școlare vor afișa, în data de 20.03.2015, pe site-ul și la sediul propriu, următoarele:

A.

1. Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2011 și OMECS nr. 3169/04.02.2015;
2. Perioada de înscriere a candidaților: 25 martie - 5 aprilie 2015;
3. Modelul de cerere de înscriere la concurs (anexa 1 la prezenta adresă);
4. Bibliografia de concurs, modificată și completată conform Notei nr. 99/DGMRS/05.02.2015 (anexa 2 la prezenta adresă);
5. Modelul de curriculum vitae (anexa 2 la Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2015);
6. Declarația de proprie răspundere (anexa 3 la Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2015);
7. Fișele de evaluare a probelor (anexa 1 la OMECS nr. 3169/04.02.2015, anexele 4 și 6 la Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2011);
8. Fișa cadru a postului de inspector școlar general adjunct (anexa 1 a anexei 3 a OMECS nr. 3169/04.02.2015)
9. Fișa cadru a postului de director la casa corpului didactic (anexa 1 a anexei 4 a OMECS nr. 3169/04.02.2015);
10. Lista documentelor necesare înscrierii la concurs (anexa 3 la prezenta adresă).

B.

Programul orar zilnic, în perioada 25 martie – 5 aprilie 2015, de primire a dosarelor de înscriere la concurs

C.

1. Dosarul de înscriere se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane care verifică, în prezența candidatului, dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la art. 4.1. din Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2011 și OMECS nr. 3169/04.02.2015.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Atenționăm inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane asupra obligativității existenței în dosarul de înscriere la concurs a:

- a) curriculumului vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae și nu a altui model de curriculum vitae;
- b) adevărîței potrivit căreia candidatul nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;
- c) certificatului medical conform modelului prevăzut în anexa Ordinului comun MECS nr. 3177/2015 și MS nr. 147/2015;
- d) adevărîței/certificatului de acordare a gradului didactic I în învățământ sau a diplomei de doctor.

2. Numai dosarele de înscriere care respectă în totalitate condițiile prevăzute la art. 4.1. din Metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/07.10.2011 și OMECS nr. 3169/04.02.2015 se avizează de consilierul juridic al inspectoratului școlar (după verificarea și de către acesta) și apoi se înregistrează.
3. În caz de respingere a dosarului de înscriere, inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane de la inspectoratul școlar consemnează în opisul dosarului motivele care au stat la baza respingerii acestuia, opis care este semnat de acesta precum și de către persoana căreia îi aparține dosarul.
4. Dacă există candidați care doresc să participe la concurs în același județ atât pentru ocuparea unei funcții de inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar, cât și pentru ocuparea funcției de director al casei corpului didactic din același județ, aceștia vor depune la sediul inspectoratului școlar din județul respectiv un singur dosar de înscriere, însoțit de 2 cereri de înscriere și 2 oferte manageriale pentru fiecare funcție vizată.
5. Dacă există candidați care doresc să participe la concurs pentru ocuparea unei funcții de inspector școlar general adjunct sau de director al casei corpului didactic din județe diferite, aceștia vor depune câte un dosar de înscriere la sediul fiecărui inspectorat școlar din județul în care se află instituția pentru a cărei funcție vacantă de conducere doresc să candideze.

Toate documentele menționate sunt postate pe "Forum Titularizare 2015".

De asemenea:

Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București va comunica unităților de învățământ de pe raza teritorială a județului/municipiului București anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general adjunct și de director la casa corpului didactic, precum și condițiile referitoare la înscrierea și participarea candidaților la concurs.



Director general,
Carina Marin

Director,
Adrian Iărbulescu

Inspector,
Oana-Maria Dan

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ...

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau cu diplomă echivalentă;
- b) membru al corpului național de experți în management educațional;
- c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
- e) cunoștințe de operare PC;
- f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoașterea regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
- d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;
- e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
- f) consultanță de specialitate;
- g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;
- h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;
- b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;
- c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;
- d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu:

Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, syndicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea	Stabilirea obiectivelor activității
	strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	domeniului coordonat
	Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul coordonat	
	Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat	
	Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat	
	Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat	
	Organizarea activităților din domeniul coordonat	
	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat	
	Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat	
	Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
		Coordonarea funcționării domeniului coordonat
		Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Dezvoltarea sistemului de control intern al

	domeniului coordonat	
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	
Motivarea/ Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	
	Dezvoltarea culturii organizaționale	
	Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale	
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.	
Monitorizarea/ Evaluarea/ Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat	
	Monitorizarea activității școlare din teritoriu	
	Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat	
	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	
	Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	
	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat	
	Verificarea modului de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
	Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ	
	Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*)	
	Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)	
	Verificarea execuției bugetare la nivelul	

		sistemului județean de educație***)	
Informare/ Comunicare	Relații de comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat	
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale	
		Realizarea comunicării cu mass-media	
		Promovarea imaginii domeniului coordonat	
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	
		Participarea la diverse cursuri de formare/ perfecționare	
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat	

*) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind inspecția școlară și curriculum.

**) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind managementul resurselor umane.

***) Numai pentru inspectorul școlar general adjunct cu atribuții privind execuția bugetară.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:

.....
Semnătura:

Data întocmirii:

ANEXA 1

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Casa Corpului Didactic din Județul/Municipiul București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr.

Denumirea postului - director

Gradul profesional al ocupației postului - director

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- a) studii superioare absolvire cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;
- b) membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau doctorat;
- d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;
- e) cunoștințe operare PC;
- f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- calități dovedite în activitatea didactică și în funcții de conducere, de îndrumare și control în sistemul național de învățământ.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;
- b) cunoașterea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;
- c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;
- d) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;
- e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
- f) consultanță de specialitate;
- g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
- h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

- a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;
- b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;
- c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;
- d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării Științifice, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea activității casei corpului didactic	Realizarea diagnozei mediului intern și extern Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic Elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare Elaborarea ofertei de programe de formare continuă Elaborarea bugetului instituției Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic
	Organizarea activităților casei corpului didactic	Planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic Recrutarea și selectarea personalului din casa corpului didactic
	Conducerea/Coordonarea activității casei corpului didactic	Implementarea programului managerial Coordonarea funcționării compartimentelor din casa corpului didactic Coordonarea activității filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare și informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), alte activități rezultate din funcțiile CCD

	Repartizarea resurselor financiare și materiale	
	Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă	
	Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate	
	Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției	
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	
Antrenarea/ Motivarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	
	Dezvoltarea culturii organizaționale	
	Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale	
	Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.	
	Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic	
	Monitorizarea activității casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare și informare a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)	
	Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	
	Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției	
	Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
	Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor	

		apărute în activitatea casei corpului didactic	
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din județ	
		Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă	
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice	Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei centrelor de documentare și informare a Centrului regional de formare preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), precum și cu MECS	
		Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice	Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali, cu autoritățile locale, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu instituții furnizoare de formare continuă
		Realizarea comunicării cu mas-media	
		Promovarea imaginii casei corpului didactic	
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	
		Participarea la diverse cursuri de formare/ perfecționare	
	Asigurarea dezvoltării/ formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Analizarea necesităților de pregătire a personalului din instituție	
		Stabilirea modului de participare la formele de perfecționare/formare a personalului din instituție	

--	--	--

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice:

.....
Semnătura:

Data întocmirii:



Anexa 3 la adresa nr. 298/DGMRȘ/19.03.2015

Pasta documentelor necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general adjunct sau pentru ocuparea funcției de director al casei corpului didactic

1. cerere de înscriere;
2. curriculum vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2 la metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare), la care se anexează documente doveditoare;
3. certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie;
4. act de titularizare în învățământ;
5. document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;
6. adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice, obligatoriu gradul didactic I sau titlul științific de doctor;
7. carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
9. copii legalizate la notariat sau la alte autorități investite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;
10. adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 lit. d) din metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare);
11. adeverință care cuprinde calificativele pentru ultimii 5 ani, în original;
12. adeverință că nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;
13. recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;
14. certificat medical, în original;
15. declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;
16. declarație pe propria răspundere a candidatului din care să rezulte că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 234 alin. (3) și (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
17. cazier judiciar, în original;
18. cerere scrisă privind limba străină de circulație internațională în care candidatul dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. b) din metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare) - care corespunde cu cererea de înscriere, conform modelului tip de cerere de înscriere;
19. oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;
20. declarație pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3 la metodologia aprobată prin OMECTS nr. 5557/2011 (cu modificările ulterioare);
21. opisul dosarului, în dublu exemplar; fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

Notă

Documentele prevăzute la punctele 3-8 vor fi prezentate în copie certificată "conform cu originalul" de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul.