

## METODOLOGIE

**de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din Direcțiile Județene de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, precum și de evaluare a inspectorilor școlari**

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

##### ART. 1

Direcțiile Județene de Învățământ preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, denumite în continuare DJIP/DMBIP, sunt servicii publice deconcentrate ale Ministerului Educației și Cercetării, cu personalitate juridică, finanțate din bugetul de stat prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, care se organizează la nivelul fiecărui județ/municipiului București și care acționează pentru realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în domeniul învățământului preuniversitar.

##### ART. 2

Funcțiile de inspector școlar din cadrul DJIP/DMBIP se ocupă prin concurs organizat în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

### CAPITOLUL II

#### Condiții de ocupare

##### ART. 3

(1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar cadrul DJIP/DMBIP poate candida cadrul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

a) este titular în învățământul preuniversitar, angajat cu contract de muncă individual pe perioadă nedeterminată într-o unitate de învățământ preuniversitar sau într-o unitate de educație extrașcolară din sistemul național de învățământ;

b) are diplomă de licență;

c) a dobândit cel puțin gradul didactic II sau titlul științific de doctor echivalat cu gradul didactic I, cu vechime efectivă la catedră de minimum 6 ani în învățământul preuniversitar;

d) a obținut calificativul anual "foarte bine" în ultimii 5 ani și nu a fost sancționat disciplinar în aceeași perioadă, până la înscrierea la concurs, sau, în cazul în care a fost sancționat disciplinar, a obținut hotărâre definitivă de anulare a sancțiunilor;

e) nu a fost condamnat penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea;

f) este apt din punct de vedere medical;  
g) la data susținerii concursului nu îndeplinește condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare.

(2) Nu pot ocupa funcții de inspector școlar în inspectoratele școlare persoanele care desfășoară activități cum sunt:

a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă - minimum 300 m;

b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope;

c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

(3) Funcția de inspector școlar este incompatibilă cu:

a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național;

b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București;

c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) Pentru funcțiile de inspector școlar pentru educație timpurie și învățământ primar, candidații trebuie să aibă obținute prin studii, specializări care să le permită ocuparea de posturi didactice de predare cu statut de cadru didactic calificat în educația timpurie, respectiv în învățământul primar.

(6) Pentru funcțiile de inspector școlar pentru organizarea și monitorizarea examenelor naționale, a concursurilor de admitere și a examenelor de certificare a calificării profesionale din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare pe discipline și pe meserii, tehnico-aplicative, științifice, cultural-artistice și sportive, candidații trebuie să aibă obținute prin studii specializări care să le permită predarea uneia dintre disciplinele aferente ariilor curriculare, conform planurilor-cadru de învățământ.

(7) Pentru funcția de funcția de inspector școlar pentru învățământ special și integrat, candidații trebuie să dețină, prin studii sau specializări, competențe care să le permită ocuparea posturilor didactice de predare în învățământul special ori desfășurarea de activități educaționale destinate copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL III

#### **Organizarea concursului pentru funcțiile de inspector școlar din Direcțiile Județene de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar**

##### ART. 4

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar se organizează de către DJIP/DMBIP.

##### ART. 5

(1) DJIP/DMBIP vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de inspector școlar cuprinse în organigrama proprie care a fost aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Posturile corespunzătoare funcțiilor de inspector școlar pentru care se organizează concurs trebuie să fie în conformitate cu situația posturilor pe categorii de personal și funcții aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) DJIP/DMBIP afișează, la sediul propriu și pe site-ul său, într-o secțiune distinctă, 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, modalitatea de depunere a dosarelor (fizic/online), metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs. Eventualele clarificări, modificări sau precizări ulterioare se publică în aceeași secțiune, cu indicarea datei și orei publicării.

#### 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.

(2) DJIP/DMBIP afișează la sediul și pe site-ul propriu, 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 pentru care s-a validat înscrierea la concurs. La solicitarea scrisă a candidatului, depusă la momentul înscrierii, DJIP/DMBIP utilizează în afișările publice un cod unic de identificare atribuit candidatului. Corespondența dintre cod și identitatea candidatului se păstrează de comisia de înscriere și validare, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. Opțiunea candidatului privind secretizarea numelui se consemnează în registrul de înscriere și se aplică în toate afișările publice realizate pe durata concursului.

(3) DJIP/DMBIP solicită direcției de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării nominalizarea reprezentanților în comisiile de concurs cu cel puțin 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Concomitent, DJIP/DMBIP transmit direcției de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării graficul de desfășurare.

#### 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 directorul 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) În situațiile menționate la alin. (1) și (2) direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării avizează reprogramarea concursului în baza comunicării DJIP/DMBIP, însoțită, după caz, de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data convenită.

#### ART. 8

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului, directorul 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 și cu respectarea obligației de evitare a conflictului de interese;

c) comisia de concurs, cu 3 zile înainte de prima probă a concursului.

(2) Directorul 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 - director general adjunct/director al centrului de carieră didactică/un inspector școlar care nu participă la concurs;

b) 2 membri - consilierul juridic și un inspector școlar care nu participă la concurs/alt reprezentant din aparatul propriu al DJIP/DMBIP;

c) secretar - un inspector școlar care nu participă la concurs/alt reprezentant din aparatul propriu al DJIP/DMBIP.

#### 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 opisul al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1;

b) cererea de înscriere conform modelului din anexa nr. 2;

c) curriculumul vitae model Europass;

d) copia certificatului de naștere și, dacă este cazul, a certificatului de căsătorie, respectiv copia certificatului/hotărârii de divorț sau hotărârii judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

e) copia actului de numire/transfer/repartizare ca titular/pe perioadă nedeterminată în unitatea de învățământ preuniversitar în care este titular la data înscrierii la concurs;

f) copia adeverinței/certificatului/diplomei de acordare a gradului didactic II/a ordinului ministrului educației și cercetării de echivalare a titlului științific de doctor cu gradul didactic I;

g) copii ale actelor de studii;

h) adeverință de vechime la catedră, în specialitate, în învățământul preuniversitar, în original;

i) adeverință de vechime în funcții de conducere, îndrumare și control, în original;

j) adeverință/adeverințe cu calificativele din ultimii 5 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, în original;

k) adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul și nici în anul școlar în curs, până la data înscrierii la concurs, în original, sau, în cazul în care au existat sancțiuni disciplinare, hotărârea definitivă de anulare a acestora;

l) recomandare/aviz/certificat pentru anumite posturi/specialități – minorități, învățământ special ș.a., în original;

m) certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii conform prevederilor Ordinului comun nr. 55/3335/2026 al ministrului sănătății și ministrului educației și cercetării, interimar, privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control în învățământul preuniversitar, în original;

n) cazier judiciar în original;

o) certificatul/adeverința de integritate comportamentală din care reiese faptul că nu sunt înscris în Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, în original

p) declarație pe propria răspundere că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității” și nu a desfășurat activități de poliție politică;

q) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

r) declarația pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură, prevăzută în anexa nr. 3;

s) plan managerial pentru domeniul aferent postului pentru care candidează.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. D) – h) sunt prezentate în copie certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției în care candidatul își desfășoară activitatea didactică la data înscrierii la concurs. În situația în care candidatul exercită o funcție de conducere într-o unitate de învățământ/instituție, documentele depuse la dosar în copie se certifică „conform cu originalul” de către un membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ/instituția respectivă.

(3) Dacă un candidat dorește să se înscrie la concurs pentru ocuparea mai multor posturi corespunzătoare funcției de inspector școlar, acesta depune un singur dosar, însoțit de cereri distincte pentru fiecare post.

#### ART. 11

(1) Dosarul de înscriere la concurs se depune, conform programului înscrierilor afișat la sediul DJIP/DMBIP, la un membru al comisiei de înscriere și validare a dosarelor care verifică concordanța dintre opis și documentele existente în dosar, înregistrează înscrierea dosarului și restituie un exemplar al opisului cu semnătura sa.

(2) După înregistrare nu se admite completarea cu documente a dosarului de concurs.

(3) Comisia de înscriere și validare a dosarelor verifică dacă dosarul conține toate documentele prevăzute la art. 10, respectiv dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind înscrierea la concurs și validează sau nu înscrierea.

(4) În caz de invalidare a înscrierii, respectiv de respingere a dosarului de înscriere la concurs, comisia consemnează într-un proces-verbal, sub semnătură, motivele invalidării înscrierii și le comunică, în scris, candidatului, în termen de 3 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de înscriere.

#### ART. 12

(1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs se constituie cu respectarea obligației de evitare a conflictului de interese și este formată din:

a) președinte – director general adjunct/director al centrului de carieră didactică;

b) 2 membri – inspectori școlari care nu participă la concurs sau profesori recunoscuți pentru competență profesională și probitate morală, cu gradul didactic I sau titlul științific de doctor.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs elaborează subiectele de concurs în baza tematicii și a bibliografiei de concurs, stabilită pe baza tematicii și bibliografiei de concurs orientative comunicate de Ministerul Educației și Cercetării.

(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 răspunde, de asemenea, în caz de desecretizare.

ART. 13

(1) Comisia de concurs se constituie în următoarea componență:

a) directorul general – în calitate de președinte;

b) doi reprezentanți ai Ministerului Educației și Cercetării, din care unul poate fi un profesor sau un conferențiar universitar din profilul postului pentru care candidează.

(2) Toți cei trei membri ai comisiei au rol de evaluatori. Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de un inspector școlar care nu este înscris la concurs/un reprezentant din aparatul propriu al DJIP/DMBIP.

#### CAPITOLUL IV

#### **Desfășurarea concursului**

ART. 14

(1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar din cadrul DJIP/DMBIP constă în susținerea, în ordine, a următoarelor probe:

a) proba scrisă în profilul postului pentru care candidează;

b) interviu în fața comisiei de concurs privind managementul educațional și deontologia profesională;

(2) Probele de concurs se înregistrează audio-video. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfășurarea probelor care se înregistrează.

(3) La lucrările comisiei de concurs participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(4) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menționați la alin. (3) să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 72 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare emis de federația sindicală pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

(5) La desfășurarea interviului în fața comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, câte un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la

nivel național, precum și reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul Național al Elevilor.

(6) Înscrierea reprezentanților prevăzuți la alin. (5) se face la comisia de concurs, în perioada de înscriere la concurs, prin depunerea listei persoanelor nominalizate. Comisia de concurs transmite acordul de participare al acestora, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea primei probe a concursului.

(7) Președintele comisiei de concurs solicită observatorilor și reprezentanților prevăzuți la alin. (3) și (5) completarea unei declarații pe propria răspundere, prin care aceștia se obligă să respecte legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii, procedurile stabilite de către comisia de concurs, precum și confidențialitatea privind desfășurarea concursului.

(8) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori sau de reprezentanții prevăzuți la alin. (3) și (5) a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare a interviului, președintele comisiei de concurs poate dispune întreruperea desfășurării interviului și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

#### ART. 15

(1) Proba scrisă în profilul postului pentru care candidează reprezintă un test-grilă alcătuit din 20 de itemi din management educațional și legislație, din care 6 itemi de management educațional și 14 itemi de legislație.

(2) Evaluarea probei scrise se face în plenul comisiei de concurs, în prezența candidatului și a observatorilor din partea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, utilizându-se fișa de evaluare individuală prevăzută în anexa nr. 4. Nota maximă a probei este de 10, reprezentând media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei – nota 10/membru de comisie. Nota de promovare a probei este de 7, reprezentând media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei, cu două zecimale, fără rotunjire – minimum nota 7/membru de comisie. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de concurs.

(3) Notele obținute la proba scrisă nu se pot contesta. La solicitarea candidaților, respectiv urmare a unor sesizări, președintele comisiei de concurs poate dispune verificarea corectitudinii calculului punctajelor acordate, respectiv a mediilor.

(4) Candidații care obțin minimum nota 7 la proba scrisă pot participa la proba de interviu.

#### ART. 16

Evaluarea probei de interviu privind managementul educațional și deontologia profesională se face în plenul comisiei de concurs, utilizându-se fișa de evaluare individuală prevăzută în anexa nr. 5. 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, cu două zecimale, fără rotunjire – minimum 7 puncte/membru de comisie.

#### Art. 17

(1) În cadrul probei de interviu candidații vor avea de prezentat și un studiu de caz, care va consta în analiza și soluționarea unei situații specifice activității de inspector școlar.

(2) Cazul este extras aleatoriu de către candidat din setul elaborat de comisia de concurs și vizează situații concrete privind:

- a) aplicarea legislației educaționale;
- b) activitatea de monitorizare și control;
- c) managementul situațiilor de criză;
- d) relația instituțională cu unitățile de învățământ;
- e) elaborarea măsurilor de remediere și îmbunătățire.

(3) Candidații prezintă și argumentează soluțiile și măsurile propuse.

(4) Evaluarea prezentării studiului de caz se realizează pe baza grilei prevăzute în anexa nr. 5 (secțiunea B – Studiu de caz), care urmărește:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) aplicarea corectă a legislației;
- c) capacitatea decizională;
- d) realismul și eficiența soluțiilor propuse;
- e) respectarea principiilor de etică și deontologie profesională;
- f) claritatea și coerența argumentării.

#### Art. 18

(1) Planul managerial reprezintă un material elaborat de candidat, care evidențiază perspectiva acestuia asupra dezvoltării și îmbunătățirii domeniului educațional aferent postului pentru care candidează.

(2) Planul managerial cuprinde:

- a) identificarea principalelor nevoi și provocări educaționale;
- b) priorități și direcții de dezvoltare;
- c) măsuri pentru creșterea calității educației;
- d) modalități de sprijin și colaborare cu unitățile de învățământ;
- e) perspective privind dezvoltarea instituțională și inovarea educațională.

(3) Planul managerial se susține în cadrul interviului și constituie parte integrantă a evaluării candidatului.

#### ART. 19

(3) Nota finală a candidatului, după susținerea celor două probe, se obține prin formula:  $N = (N_s + P_i)/2$ , unde:

$N_s$  = nota obținută la proba scrisă;

$P_i$  = punctajul obținut la proba de interviu;

$N$  = nota finală obținută la concurs, cu două zecimale, fără rotunjire.

(2) În cazul neobținerii notei minime/punctajului minim la una dintre probe, candidatul este declarat respins.

(3) Nota/Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris(ă) în borderoul de notare prevăzut în anexa nr. 6.

(4) Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut nota finală cea mai mare.

(5) În cazul notelor finale egale se compară, în ordine:

- a) rezultatele obținute la proba scrisă în profilul postului;
- b) rezultatele obținute la interviu.

(6) Dacă un candidat a obținut la una dintre probe, luate în ordinea prevăzută la alin. (5), notă/punctaj mai mare, acel candidat este declarat reușit. În cazul în care nota/punctajul sunt egale, departajarea candidaților se realizează aplicând în ordine următoarele criterii:

- a) gradul didactic;
- b) nota obținută la gradul didactic;
- c) vechimea în funcții de conducere, îndrumare și control;
- d) vechimea efectivă la catedră.

ART. 20

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

ART. 21

(1) Succesiunea și programarea pe zile a probelor de concurs și a candidaților se stabilesc de către consiliul de administrație al DJIP/DMBIP și se afișează la sediul DJIP/DMBIP și pe site-ul acestuia înainte de desfășurarea primei probe. Orice modificare se publică în aceeași secțiune dedicată concursului.

(2) În cazul desfășurării ambelor probe de concurs pe parcursul unei singure zile, punctajele obținut de fiecare candidat la cele 2 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, rezultatul acordat fiecărui candidat se afișează la finalul fiecărei zile de concurs pentru proba susținută în ziua respectivă, iar în ultima zi se afișează rezultatele finale.

## CAPITOLUL V

### Depunerea și soluționarea contestațiilor

ART. 22

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

(2) Se pot contesta rezultatele evaluării specifice la proba de interviu privind managementul educațional și deontologia profesională.

(3) DJIP/DMBIP, după încheierea perioadei de depunere a contestațiilor, depune la direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, spre soluționare, contestațiile împreună cu documentația concursului și înregistrarea audio-video a probei contestate.

ART. 23

(1) La nivelul Ministerului Educației și Cercetării se constituie, prin ordin de serviciu al secretarului de stat cu atribuții privind învățământul preuniversitar,

comisie/comisii de analiză a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcției de inspector școlar, în următoarea componență:

a) președinte: director general/director din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;

b) 2 membri: directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;

c) secretar: inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Comisia/comisiile de analiză a contestațiilor, în urma verificării aspectelor sesizate, analizând documentația aferentă, întocmește/întocmesc un raport și răspunsul către contestatar, pe care le supune/supun aprobării ministrului educației și cercetării.

(3) La lucrările comisiei prevăzute la alin. (1) participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, care au organizații sindicale în județ/municipiul București.

(4) Secretarul comisiei de analiză a contestațiilor invită, în scris, observatorii menționați la alin. (3) să asiste la analizarea contestațiilor, cu cel puțin 24 de ore înainte. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare emis de federația sindicală pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării lucrărilor comisiei.

(5) Analiza contestației vizează fișele individuale de evaluare, motivarea punctajelor, borderourile, respectarea procedurii de evaluare și înregistrarea audio-video a probei contestate. Comisia de analiză a contestațiilor verifică atât regularitatea procedurii, cât și concordanța dintre punctajele acordate și criteriile prevăzute în fișa de evaluare.

(6) Răspunsul către contestatar aprobat de ministrul educației și cercetării este transmis, în scris, DJIP/DMBIP și contestatarului, în termen de 15 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(7) Răspunsul către contestatar aprobat de ministrul educației și cercetării este definitiv și poate fi atacat doar la instanța de judecată competentă pe calea contenciosului administrativ.

#### ART. 24

(1) După soluționarea contestațiilor și primirea rezultatelor de la Ministerul Educației și Cercetării, rezultatele finale ale concursului se afișează în ordine descrescătoare la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, conform anexei nr. 6.

(2) În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă finală și au candidat pentru aceeași funcție, se aplică prevederile art. 17 alin. (5).

## CAPITOLUL VI

### Evaluarea inspectorilor școlari

#### ART. 25

Evaluarea inspectorilor școlari se realizează în conformitate cu prevederile art. 179 alin. (3) și (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) se face anual, potrivit fișei postului și prin punctarea activităților de îndrumare și control realizate în afara fișei postului, la solicitarea directorului general și a organelor ierarhic superioare;

b) se declanșează prin autoevaluare și se realizează pe baza fișei de evaluare a fiecărui inspector școlar ce a fost elaborată de către DJIP/DMBIP în baza fișei de evaluare-cadru din anexa nr. 9;

c) fiecare inspector școlar completează punctajul de autoevaluare și elaborează un raport argumentativ, ambele depunându-se la registratura DJIP/DMBIP, în perioada 1 – 7 septembrie a anului școlar următor; punctajele alocate sunt motivate cu documentația existentă în DJIP/DMBIP;

d) directorul general finalizează fișa de evaluare a inspectorului școlar, prin completarea punctajului acordat, numai după ce directorul general adjunct în a cărei subordine directă este cel evaluat consultă directorii/directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar/unitățile de educație școlară/ centrele județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională privind respectarea deontologiei profesionale de către inspectorii școlari. Consultarea directorilor/directorilor adjuncți se realizează pe baza unui instrument unitar, aprobat la nivelul DJIP/DMBIP, care cuprinde criterii clare privind comunicarea instituțională, obiectivitatea, conduita profesională, respectarea termenelor și calitatea activităților de îndrumare și control;

e) fișele de evaluare ale inspectorilor școlari sunt vizate de directorul general adjunct și directorul general, până la data de 15 septembrie a anului școlar următor, marcând finalizarea procesului de evaluare;

f) contestațiile se depun la registratura DJIP/DMBIP, în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării deciziei DJIP/DMBIP de acordare a punctajului final de evaluare;

g) consiliul de administrație al DJIP/DMBIP rezolvă contestațiile privind evaluarea inspectorilor școlari, în prezența persoanei evaluate;

h) contestațiile se soluționează în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea lor la DJIP/DMBIP. Rezultatul poate fi atacat în contenciosul administrativ/la instanța de judecată competentă;

i) punctajul final și calificativul acordat vor fi comunicate, în scris, celor în cauză până la data de 30 septembrie a anului școlar următor.

#### ART. 26

Directorul general organizează evaluarea inspectorilor școlari, potrivit art. 23.

#### ART. 27

Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:

a) 85 – 100 de puncte: „foarte bine” – validare pe funcție;

b) 70 – 84,99 de puncte: „bine” – validare pe funcție;

c) 60 – 69,99 de puncte: „satisfăcător” – monitorizare – reevaluare la un interval de 3 – 6 luni;

d) sub 60 de puncte: „nesatisfăcător” – invalidare pe funcție – încetarea detașării sau a contractului de management educațional încheiat în calitate de inspector școlar, după caz.

#### ART. 28

În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului „nesatisfăcător” unui inspector școlar, acesta este eliberat din funcție. Calificativul „nesatisfăcător” nu dă dreptul de ocupare a unei funcții de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar în următorii trei ani de la obținerea acestui calificativ.

### CAPITOLUL VII Dispoziții finale

#### ART. 29

(1) Numirea inspectorilor școlari declarați reușiți după soluționarea contestațiilor se face de către directorul general pentru un mandat de 4 ani.

(2) Odată cu emiterea deciziei de numire, directorul general încheie contractul de management, cu inspectorul școlar declarat reușit după soluționarea contestațiilor. Contractul de management, prevăzut la anexa nr.10, este însoțit de Fișa de post-cadru, prevăzută la anexa nr.11.

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

(4) Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, directorul general numește un inspector școlar, cu respectarea condițiilor menționate la art. 3, prin detașare în interesul învățământului, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv. Decizia de numire prin detașare în interesul învățământului este însoțită de Fișa de post-cadru, prevăzută la anexa nr.11.

#### ART. 30

Reprezentanții federațiilor sindicatelor reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar au drept de acces la documentele comisiei numai după finalizarea concursului.

#### ART. 31

(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, prevăzute la art. 3, sau referitoare la veridicitatea 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. 32

(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 în prezenta metodologie.

(2) Înainte de desfășurarea concursului, membrii comisiilor și observatorii semnează angajamentul de confidențialitate, conform anexei nr. 7, și declară, în scris, 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, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 8.

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

#### ART. 33

(1) În consiliul de administrație al DJIP/DMBIP se aprobă:

a) proceduri privind organizarea activității comisiei de elaborare a subiectelor de concurs, respectiv pentru desfășurarea fiecărei probe de concurs;

b) o structură-cadru de realizare a subiectelor pe baza tematicii de concurs.

(2) Pentru buna organizare și desfășurare a concursului, consiliul de administrație al DJIP/DMBIP poate aproba și alte proceduri. Procedurile aprobate pentru buna organizare și desfășurare a concursului se publică pe site-ul DJIP/DMBIP înainte de începerea probelor, cu excepția elementelor care privesc securizarea subiectelor sau alte informații confidențiale.

#### ART. 34

Ministerul Educației și Cercetării poate emite precizări privind aplicarea prezentei metodologii.

#### ART. 35

Anexele nr. 1 – 11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

ANEXA 1  
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**OPISUL DOSARULUI**

Numele și prenumele candidatului .....  
pentru postul de inspector școlar .....

Data .....

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 model Europass		... - ...
4. a1)	Copie certificat de naștere	Seria ... nr. ...	... - ...
4. a2)	Copie certificat de căsătorie	Seria ... nr. ...	... - ...
4. a3)	Copie hotărâri judecătorești	Nr. ... din ...	... - ...
4.b)	Copia actului de numire/transfer/repartizare ca titular/pe perioadă nedeterminată în unitatea de învățământ preuniversitar în care este titular la data înscrierii la concurs	Nr. ... din ...	... - ...
4.c1)	Adeverințe	Nr. ... din ...	... - ...
...	.....	Nr. ... din ...	... - ...
4.cn)	Certificat de acordare a gradului didactic II	Nr. ... din ...	... - ...
...	.....	Nr. ... din ...	... - ...
5.1.	Copii ale actelor de studii	Seria ... nr. ....	... - ...
5.2.	Copii ale actelor de studii	Seria ... nr. ....	... - ...
...	.....	Seria ... nr. ....	... - ...
6.1.	Adeverința de vechime la catedră, în specialitate, în învățământul preuniversitar, în original	Nr. ... din ...	... - ...
6.2.	Adeverința de vechime în funcții de conducere, îndrumare și control, în original		
7.	Adeverință/adeverințe cu calificativele din ultimii 5 ani școlari, anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, în original	Nr. ... din ...	... - ...
8.	Adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul și nici în anul școlar în curs, până la data înscrierii la concurs, în	Nr. ... din ...	... - ...

Nr. crt.	Tipul documentului	Numărul documentului	Nr. pagină (de la ..... până la .....)
	original sau, în cazul în care au existat sancțiuni disciplinare, copia hotărârii definitive de anulare a acestora		
9.	Recomandare/Aviz/Certificat pentru anumite posturi/specialități, în original	Nr. ... din ...	... - ...
10.	Certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității, în original;	Nr. ... din ...	... - ...
11.	Cazier judiciar, în original	Nr. ... din ...	... - ...
12.	Declarație pe propria răspundere că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității” și nu a desfășurat activități de poliție politică		... - ...
13.	Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal		... - ...
14.	Declarația pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură, prevăzută în anexa nr. ....		... - ...
15	Plan managerial pentru domeniul aferent postului pentru care candidează.		... - ...
	Total pagini:		

Semnătura candidatului .....

### MODEL DE CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Doamnă/Domnule director general,

Subsemnatul(a), ....., titular(ă) pe/la postul/catedra de ....., de la unitatea de învățământ ....., localitatea ....., județul ....., având la data de ..... o vechime efectivă la catedră de ..... ani, gradul didactic ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de ocupare a postului de inspector școlar ..... la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar.

Data .....

Semnătura

**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 Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, 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. 25 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 4  
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA PROBA SCRISĂ**  
**rezultatele la testul grilă**

Numele și prenumele candidatului .....  
pentru postul de inspector școlar .....

Data .....

Item test-grilă	Punctajul alocat	Punctajul obținut
1.	0,5	
2.	0,5	
3.	0,5	
4.	0,5	
5.	0,5	
6.	0,5	
7.	0,5	
8.	0,5	
9.	0,5	
10.	0,5	
11.	0,5	
12.	0,5	
13.	0,5	
14.	0,5	
15.	0,5	
16.	0,5	
17.	0,5	
18.	0,5	
19.	0,5	
20.	0,5	
NOTA EXAMINATOR PROBA SCRISĂ:		

Examinator .....

Semnătură .....

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**PROBA SCRISĂ**  
**rezultatele finale la testul grilă ale candidaților**  
**care au susținut proba scrisă în data de .....**

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Nota examinator 1	Nota examinator 2	Nota examinator 3	Nota la proba scrisă (N_s)	Semnătura candidatului
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Examinator 1

.....

Semnătură

.....

Examinator 2

.....

Semnătură

.....

Examinator 3

.....

Semnătură

.....

**ANEXA 5**

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA PROBA DE INTERVIU  
(probă unică: interviu în fața comisiei și studiu de caz)**

Numele și prenumele candidatului .....  
pentru postul de inspector școlar .....

Nr . crt.	Domenii / Criterii de evaluare	Punctajul acordat de examinator	
		maxim	obținut
<b>A. INTERVIU (max. 5 puncte)</b>			
1.	Management educațional – aspecte referitoare la competențe: - de comunicare și relaționare; - de utilizare a tehnologiilor informaționale; - de conducere/coordonare și organizare; - de evaluare; - de gestionare și administrare a resurselor; - care vizează dezvoltarea instituțională.	1,75	
2.	Etică și deontologie profesională: - principiile necesare unei conduite ireproșabile; obligațiile specifice; reguli și uzanțe din educație, dintre aceștia și beneficiari etc.	1,25	
3.	Trăsături de personalitate: - capacitatea de percepție globală și sinteză, de adaptare, prezență de spirit, structuri caracteriale, etos, atitudini favorabile schimbării/inovării, empatie, disponibilitate și rezistență la efort și stres.	1	
4.	Managementul riscurilor și al crizelor educaționale: - identificarea riscurilor în unitățile de învățământ și la nivelul DJIP/DMBIP; gestionare situații de criză; proceduri de intervenție.	1	
<b>Subtotal A – Interviu</b>		<b>5</b>	
<b>B. STUDIU DE CAZ (max. 5 puncte)</b>			
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	1	
6.	Aplicarea corectă a legislației	1	
7.	Capacitatea decizională	1	
8.	Realismul și eficiența soluțiilor propuse	1	

9.	Respectarea principiilor de etică și deontologie profesională	0,5	
10.	Claritatea și coerența argumentării	0,5	
<b>Subtotal B – Studiu de caz</b>		<b>5</b>	
<b>TOTAL (P_i)</b>		<b>10</b>	

*Planul managerial se susține în cadrul interviului și constituie parte integrantă a evaluării, punctajul aferent fiind cuprins în secțiunea A.*

Examinator .....

Semnătură .....

Data: \_\_\_\_\_

PROIECT

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**FIȘĂ DE EVALUARE INDIVIDUALĂ LA PROBA DE INTERVIU  
(în cazul medierii)**

Numele și prenumele candidatului .....  
pentru postul de inspector școlar .....

Nr crt.	Domenii / Criterii de evaluare	Punctajul acordat de examinator		Motivare acordare punctaj
		maxim	obținut	
<b>A. INTERVIU (max. 5 puncte)</b>				
1.	Management educațional	1,75		
2.	etică și deontologie profesională	1,25		
3.	Trăsături de personalitate	1		
4.	Managementul riscurilor și al crizelor educaționale	1		
<b>Subtotal A – Interviu</b>		<b>5</b>		
<b>B. STUDIU DE CAZ (max. 5 puncte)</b>				
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	1		
6.	Aplicarea corectă a legislației	1		
7.	Capacitatea decizională	1		
8.	Realismul și eficiența soluțiilor propuse	1		
9.	Respectarea principiilor de etică și deontologie profesională	0,5		
10.	Claritatea și coerența argumentării	0,5		
<b>Subtotal B – Studiu de caz</b>		<b>5</b>		
<b>TOTAL (P<sub>i</sub>)</b>		<b>10</b>		

Examinator .....

Semnătură .....

Data: \_\_\_\_\_

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**PROBA DE INTERVIU**  
rezultatele finale la proba de interviu din data de .....

Înainte de mediere

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj examinator 1	Punctaj examinator 2	Punctaj examinator 3	Punctaj interviu * (P <sub>i</sub> )

Examinator 1 ..... Semnătură .....	Examinator 2 ..... Semnătură .....	Examinator 3 ..... Semnătură .....
--	--	--

După mediere (dacă este cazul)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj examinator 1	Punctaj examinator 2	Punctaj examinator 3	Punctaj interviu * (P <sub>i</sub> )

Examinator 1 ..... Semnătură .....	Examinator 2 ..... Semnătură .....	Examinator 3 ..... Semnătură .....
--	--	--

*\*Media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei cu 2 zecimale, fără rotunjire*

După mediere și eliminarea punctajului mai mare sau egal cu 3 puncte (dacă este cazul)

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctaj examinator 1	Punctaj examinator 2	Punctaj examinator 3	Punctaj interviu * (P <sub>i</sub> )

Examinator 1 ..... Semnătură .....	Examinator 2 ..... Semnătură .....	Examinator 3 ..... Semnătură .....
--	--	--

*\*\*Media calculată conform prevederilor art. 16 din metodologie*

## Descriptori de performanță – Interviu (secțiunea A)

Punctajul maxim al interviului este de 5 puncte, repartizat pe cele patru domenii astfel: Management educațional – 1,75 puncte; Etică și deontologie profesională – 1,25 puncte; Trăsături de personalitate – 1 punct; Managementul riscurilor și al crizelor educaționale – 1 punct.

### Domeniul 1. Management educațional (maxim 1,75 puncte)

Nivel	Punctaj
Excelent	1,50–1,75
Bun	1,20–1,45
Satisfăcător	0,90–1,15
Insuficient	sub 0,90

#### Descriptori

##### Excelent (1,50–1,75 p)

- demonstrează cunoașterea aprofundată a managementului educațional;
- propune soluții strategice și inovatoare;
- utilizează eficient instrumente digitale;
- dovedește capacitate ridicată de coordonare și evaluare.

##### Bun (1,20–1,45 p)

- răspunsuri corecte și bine argumentate;
- soluții adecvate contextului;
- competențe manageriale solide.

##### Satisfăcător (0,90–1,15 p)

- răspunsuri parțial dezvoltate;
- argumentare limitată;
- soluții generale.

##### Insuficient (< 0,90 p)

- lacune majore;
- dificultăți în aplicarea principiilor manageriale.

### Domeniul 2. Etică și deontologie profesională (maxim 1,25 puncte)

Nivel	Punctaj
Excelent	1,15–1,25
Bun	0,90–1,10
Satisfăcător	0,60–0,85
Insuficient	sub 0,60

##### Excelent (1,15–1,25 p)

- aplică riguros principiile etice;
- identifică corect conflictele de interese;
- promovează transparența și integritatea.

##### Bun (0,90–1,10 p)

- cunoaște și aplică normele etice în majoritatea situațiilor.

##### Satisfăcător (0,60–0,85 p)

- cunoaștere generală a normelor etice.

**Insuficient (< 0,60 p)**

- răspunsuri eronate sau incompatibile cu statutul funcției.

**Domeniul 3. Trăsături de personalitate (maxim 1 punct)**

Nivel	Punctaj
Excelent	0,90–1,00
Bun	0,70–0,85
Satisfăcător	0,50–0,65
Insuficient	sub 0,50

**Excelent (0,90–1,00 p)**

- foarte bună capacitate de sinteză;  
 - adaptabilitate;  
 - echilibru emoțional;  
 - empatie;  
 - rezistență la stres.

**Bun (0,70–0,85 p)**

- manifestă majoritatea caracteristicilor necesare funcției.

**Satisfăcător (0,50–0,65 p)**

- trăsături acceptabile, dar insuficient demonstrate.

**Insuficient (< 0,50 p)**

- dificultăți evidente de adaptare, comunicare sau gestionare a situațiilor complexe.

**Domeniul 4. Managementul riscurilor și al crizelor educaționale (maxim 1 punct)**

Nivel	Punctaj
Excelent	0,90–1,00
Bun	0,70–0,85
Satisfăcător	0,50–0,65
Insuficient	sub 0,50

**Excelent (0,90–1,00 p)**

- identifică rapid riscurile;  
 - propune măsuri preventive și corective eficiente;  
 - gestionează adecvat situațiile de criză.

**Bun (0,70–0,85 p)**

- identifică principalele riscuri și soluții adecvate.

**Satisfăcător (0,50–0,65 p)**

- răspunsuri generale, fără măsuri concrete.

**Insuficient (< 0,50 p)**

- nu identifică riscurile și nu formulează soluții viabile.

**Descriptori de performanță – Studiu de caz (secțiunea B)**

Punctajul maxim al studiului de caz este de 5 puncte, repartizat pe cele șase criterii astfel: Capacitatea de analiză și sinteză – 1 punct; Aplicarea corectă a legislației – 1 punct; Capacitatea decizională – 1 punct; Realismul și eficiența soluțiilor – 1 punct;

Respectarea principiilor de etică și deontologie – 0,5 puncte; Claritatea și coerența argumentării – 0,5 puncte.

### 1. Capacitatea de analiză și sinteză (0–1 punct)

Nivel	Descriptor
1 p	Identifică integral problema, cauzele, efectele și actorii implicați; realizează o analiză logică și completă.
0,5 p	Identifică parțial problema și elementele relevante; analiza este incompletă.
0 p	Nu identifică problema sau analiza este eronată.

### 2. Aplicarea corectă a legislației (0–1 punct)

Nivel	Descriptor
1 p	Invocă și aplică corect prevederile legislative relevante.
0,5 p	Utilizează parțial sau incomplet prevederile legale.
0 p	Nu utilizează legislația sau o aplică eronat.

### 3. Capacitatea decizională (0–1 punct)

Nivel	Descriptor
1 p	Formulează decizii clare, argumentate și conforme cu atribuțiile inspectorului școlar.
0,5 p	Formulează decizii parțial argumentate sau insuficient fundamentate.
0 p	Nu formulează decizii adecvate situației.

### 4. Realismul și eficiența soluțiilor (0–1 punct)

Nivel	Descriptor
1 p	Soluțiile sunt fezabile, eficiente și orientate spre rezultate.
0,5 p	Soluțiile sunt parțial aplicabile sau insuficient dezvoltate.
0 p	Soluțiile sunt nerealiste sau neaplicabile.

### 5. Respectarea principiilor de etică și deontologie (0–0,5 puncte)

Nivel	Descriptor
0,5 p	Respectă integral principiile etice, imparțialitatea, echitatea și interesul superior al elevului.
0,25 p	Respectă parțial principiile etice.
0 p	Soluțiile propuse contravin normelor etice sau deontologice.

### 6. Claritatea și coerența argumentării (0–0,5 puncte)

Nivel	Descriptor
0,5 p	Prezentare clară, logică, coerentă și bine structurată.
0,25 p	Prezentare parțial coerentă.
0 p	Prezentare confuză, incoerentă sau incompletă.

ANEXA 6  
la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar  
la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția  
Municipiului București de Învățământ Preuniversitar

**BORDEROU DE NOTARE CU NOTELE FINALE LA CONCURS\*\*\***

Data: .....

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Postul pentru care s-a înscris	Nota la proba scrisă (N <sub>s</sub> )	Punctaj interviu (P <sub>i</sub> )	Nota finală (N <sub>s</sub> + P <sub>i</sub> )/2
1.					
2.					
3.					
.....					

Examinator 1

.....

Semnătură

.....

Examinator 2

.....

Semnătură

.....

Examinator 3

.....

Semnătură

.....

\*\*\* Se revizuieste după soluționarea contestațiilor

### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a), ....., având funcția de ..... la ....., localitatea ....., posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria .... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., telefon ...../....., CNP ....., membru în comisia de înscriere și validare/concurs/elaborare 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 la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar.

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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, ale Codului penal.

Data .....

Semnătura .....

## DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., având funcția de ..... la ....., numit(ă) în comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar la Direcția Județeană ..... de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, prin Decizia nr. .... a directorului general, 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 școlar ori relații conflictuale cu vreun candidat.

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 școlar din inspectoratele școlare, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. ...., iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data .....

Semnătura .....

ANEXA 9  
la metodologie

**FIȘĂ DE EVALUARE-CADRU**  
**Inspector școlar**

Numele și prenumele:  
Inspector școlar pentru .....  
Perioada evaluată:

1. Dezvoltare instituțională - 36 de puncte

Nr. crt.	Atribuții	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
1.1.	Identifică nevoile de dezvoltare ale fiecărei unități de învățământ/unități de educație extrașcolară, 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.	Corelează obiectivele activității domeniului aflat în coordonare cu obiectivele stabilite la nivel național/regional/județean	4		
		Selectează și adaptează metode/proceduri pentru desfășurarea activității în condiții a domeniului aflat în coordonare.	2		
		Corelează diagnoza și analiza de nevoi cu date statistice privind educația	4		
		Elaborează planul managerial anual prin raportare la strategia educațională județeană	4		
1.2.	Consiliază conducerea unităților de învățământ în vederea elaborării de proiecte și programe de dezvoltare instituțională, inclusiv realizarea ofertei educaționale a fiecărei unități de învățământ/unități de educație extrașcolară.	Asigură consilierea conducerilor unităților de învățământ, specifică domeniului aflat în coordonare, în vederea identificării acțiunilor corective	4		
		Elaborează planuri de măsuri pentru creșterea performanței elevilor pe baza analizei rezultatelor examenelor și concursurilor școlare	4		
1.3.	Asigură dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ/unităților de educație extrașcolară în funcție de nevoile de formare locală zonală și județeană.	Contribuie la dezvoltarea regională/locală în domeniul aflat în coordonare	2		
		Srijină unitățile de învățământ/unitățile de educație extrașcolară pentru implementarea planurilor de măsuri privind asigurarea calității activităților educaționale	2		
		Participă la coordonarea, organizarea și desfășurarea examenelor naționale și a competițiilor școlare la nivel județean/național	4		

1.4.	Asigură concordanța alocării resurselor (umane, materiale, financiare, informaționale etc.) în funcție de programele de dezvoltare instituțională. Susține și fundamentează, împreună cu alte domenii de specialitate ale DJIP/DMBIP, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor.	Urmărește după consultarea factorilor responsabili situația existentă a resurselor din cadrul domeniului și încadrarea în fondurile bugetare existente.	4		
1.5.	Consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unităților de învățământ/unităților de educație extrașcolară pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic specific comunității.	Facilitează colaborările dintre unitățile de învățământ/unitățile de educație extrașcolară și diverși parteneri din mediul cultural, economico-social pe probleme de educație, inclusiv prin promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.	2		

## 2. Evaluare instituțională - 30 de puncte

Nr. crt.	Atribuții	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
2.1.	Elaborează graficul inspecțiilor speciale pentru acordarea definitivării în învățământ și a gradelor didactice II și I și efectuează inspecții în domeniul său de competență.	Coordonează activitatea privind inspecțiile speciale pentru acordarea definitivării în învățământ și a gradelor didactice II și I, elaborează graficul inspecțiilor și întocmește procesele-verbale de inspecție.	3		
2.2.	Elaborează criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului educațional și asigură consiliere pentru dezvoltarea capacității de autoevaluare a unității de învățământ.	Stabilește criteriile de monitorizare și evaluare a calității managementului în concordanță cu standardele de calitate.	3		
		Elaborează planuri de măsuri pentru dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ în baza analizei rezultatelor evaluărilor calității managementului educațional.	3		
2.3.	Redactează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri de valorificare a activității de evaluare instituțională.	Elaborează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri ca urmare a activității de evaluare instituțională.	4		

2.4.	Asigură evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare.	Evaluează activitatea managerială a directorilor și directorilor adjuncți ai unităților de învățământ din zona de responsabilitate, conform legislației în vigoare.	4		
2.5.	Participă la activitățile comisiilor în care este numit de conducerea inspectoratului școlar	Participă la activitățile comisiilor în care este numit de conducerea inspectoratului școlar, printr-o atitudine responsabilă, corectă și imparțială, cu respectarea legislației în vigoare.	5		
2.6.	Monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica Ministerului Educației și Cercetării în consens cu strategia direcției de învățământ preuniversitar de asigurare a calității.	Culege informații cu ajutorul chestionarelor evaluative.	2		
		Interpretează chestionarele prin raportare la standardele de calitate.	3		
		Verifică aplicarea procedurilor de asigurare a calității din unitățile de învățământ	3		

### 3. Management - 14 puncte

Nr. crt.	Atribuții	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
3.1.	Realizează baza de date și valorifică informațiile cuprinse în cadrul acesteia în vederea luării deciziilor în concordanță cu realitățile specifice mediului educațional.	Realizează și valorifică baza de date a domeniului în vederea fundamentării activității domeniului.	1		
3.2.	Îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ/unitățile de educație extrașcolară în vederea asigurării calității actului educațional.	Elaborează rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri ca urmare a desfășurării activităților de monitorizare și evaluare.	5		
		Identifică oportunități și facilități pentru elevii performanți și urmărește aplicarea lor în practică	2		
3.3.	Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în desfășurarea activităților proiectate.	Analizează operativ progresele înregistrate, precum și disfuncțiile apărute în vederea eliminării acestora la timp.	4		

3.4.	Verifică respectarea în teritoriul a legislației generale și specifice, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării și inspectoratului școlar, propune măsuri pentru asigurarea legalității.	Consiliază conducerile unităților de învățământ/unităților de educație extrașcolară din județ în vederea aplicării corecte a legislației în vigoare și propune măsuri pentru asigurarea legalității.	2		
------	--	--	---	--	--

#### 4. Relații - comunicare - 10 puncte

Nr. crt.	Atribuții	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
4.1.	Optimizează fluxul informațional dintre Ministerul Educației și Cercetării și unitățile de învățământ/unitățile de educație extrașcolară și transmite direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării propunerile și măsurile de îmbunătățire a activității din teritoriu.	Proiectează fluxurile informaționale necesare corespunzător specificului activității domeniului și unităților de învățământ din județ.	1		
		Elaborează, după consultarea unor colaboratori de specialitate, tematici/proceduri de informare/formare.	1		
		Asigură optimizarea fluxului informațional între Ministerul Educației, domeniul din cadrul inspectoratului școlar și unitățile de învățământ din județ.	2		
4.2.	Dezvoltă și menține legăturile cu autoritățile și partenerii sociali, precum și cu organizații neguvernamentale și instituții de specialitate.	Colaborează cu diverși parteneri cu preocupări și competențe în problematica educației în scopul informării acestora asupra ofertei educaționale din teritoriu, a adaptării rețelei de învățământ la strategia de dezvoltare și obținere/suplimentare a resurselor necesare.	1		
		Colaborează cu partenerii sociali pe problema de educație a tineretului/copiilor în vederea eficientizării activităților educative din unitățile de învățământ.	1		
4.3.	Consiliază și consultă personalul din subordine, cadrele didactice din unitățile de învățământ, în vederea îmbunătățirii performanțelor de comunicare.	Sprijină directorii unităților de învățământ, a personalului didactic și a celui din cadrul inspectoratului în vederea colaborării cu diferite organizații nonguvernamentale și instituții de specialitate în scopul schimbului de informații și al stabilirii activităților comune.	1		
4.4.	Soluționează prompt și eficient corespondența primită (sesizări, reclamații, memorii).	Soluționează lucrările repartizate de conducerea inspectoratului școlar cu promptitudine, competență și	2		

		responsabilitate, în conformitate cu legislației în vigoare.			
4.5.	Mediază conflictele și stările tensionate din subsistemul învățământului preuniversitar județean.	Asigură detensionarea stărilor conflictuale și sesizarea disfuncțiilor printr-o evaluare obiectivă a situațiilor și cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe sau indirecte pe criterii de sex..	1		

#### 5. Formare profesională - 10 puncte

Nr. crt.	Atribuții	Criterii de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat	
				Autoevaluare	Evaluare
5.1.	Participă la programele de formare continuă în management educațional, inspecție școlară și de specialitate, alese pe baza nevoilor proprii.	Identifică nevoile proprii de perfecționare/formare în funcție de cerințele domeniului și ale managementului educațional.	1		
5.2.	Identifică și analizează nevoia de formare a personalului didactic din subordine.	Identifică nevoia de formare a personalului didactic din subordine este prin utilizarea funcției ameliorative a inspecției școlare.	2		
5.3.	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.	Stabilește și monitorizează participarea la forme de perfecționare/formare.	1		
		Evaluează cu discernământ ofertele de pregătire comunicate de organisme abilitate, în raport cu necesarul de formare stabilit.	2		
		Transmite în timp util ofertele de pregătire, raportat la situația concretă din fiecare unitate de învățământ	1		
		Asigură accesul personalului didactic la programe de formare continuă, adecvate necesarului de pregătire stabilit, în vederea creșterii calității ofertei educaționale a unităților de învățământ.	1		
5.4.	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.	Stabilește cadrul adecvat organizării de schimburi de experiență, sprijinirea inițiativelor, organizarea de activități promoționale în vederea promovării de proiecte și programe de formare.  Participă la dezvoltarea culturii organizaționale eficient prin	2		

		promovarea și aplicarea unui set de valori și norme la nivelul instituției, inclusiv cu respectarea și promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.			
--	--	---	--	--	--

PROIECT

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### Art. 1. Părțile contractante

1. Domnul/Doamna ....., în calitate de director general, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. .... / ....., reprezentând Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar...../Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, 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 directorului general nr. .... din ....., denumit în continuare inspector școlar.

### Art. 2. Obiectul contractului

Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar...../Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, prin directorul 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.

### Art. 3. 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, dacă pe durata acestuia inspectorului școlar nu îi încetează statutul de titular.

### Art. 4. 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/postului didactic pe care este titular, pe perioada executării mandatului;

2. plata drepturilor bănești, precum și calcularea drepturilor cuvenite privind asigurările sociale și pensia, în conformitate cu legislația în vigoare

3. degrevarea de normă didactică de predare, conform prevederilor legale în vigoare;

4. concediu de odihnă anual cu o durată de 25 de zile lucrătoare;
5. participarea la programele de formare/perfecționare;
6. acordarea de asistență juridică din partea direcției de învățământ preuniversitar în toate problemele de legislație, precum și în cazul unor litigii în care este implicat prin exercitarea funcției;
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 și Cercetării, prin direcția de învățământ preuniversitar, la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în
2. desfășurarea activității de îndrumare și control, conform fișei postului;
3. elaborarea, la nivelul direcției de învățământ preuniversitar, a planului managerial specific domeniului/subdomeniului pe care îl coordonează, 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 directorului general, a stadiului realizării planului managerial la disciplina/compartimentul de care răspunde;
7. declararea averii la începutul și la sfârșitul mandatului.

Art. 5. Drepturile și obligațiile directorului 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 sprijin privind 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.

Art. 6. 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 pe 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 și Cercetării.

3. Pe durata prezentului contract inspectorului școlar îi sunt interzise orice activități contrare politicii educaționale a direcției de învățământ preuniversitar, respectiv Ministerului Educației și Cercetării.

#### Art. 7. Răspunderea părților

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

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, directorului general are obligația să sesizeze organele competente.

#### Art. 8. Modificarea contractului

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

2. De comun acord, părțile, vor adapta prezentul contract în conformitate cu reglementările legale care sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii contractului.

#### Art. 9. Suspendarea contractului

1. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- e) exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;
- h) în cazul în care inspectorul școlar este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. Contractul de management se suspendă din inițiativa inspectorului școlar în următoarele cazuri:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu paternal.

3. Contractul de management se suspendă din inițiativa directorului general în următoarele cazuri:

a) în cazul în care inspectorul școlar a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul în care împotriva inspectorului școlar 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 inspectorul școlar este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### Art. 10. Încetarea contractului

##### 1. Presentul contract încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, în condițiile în care acesta nu a fost prelungit conform prevederilor legale, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

b) dacă, în perioada mandatului, inspectorul școlar a obținut calificativul "nesatisfăcător" în urma evaluării anuale sau în urma inspecției speciale efectuate de Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar/Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar ori de Ministerul Educației și Cercetării;

c) la pierderea statutului de cadru didactic titular în învățământul preuniversitar;

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

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 instituționale sau administrativ - teritoriale.

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

#### Art. 11. Litigii

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

#### Art. 12. Dispoziții finale

1. Presentului contract i se anexează fișa postului.

2. Prevederile prezentului contract se completează, cu acordul părților, cu dispozițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

Director general,  
.....

Inspector școlar,  
.....

Nr. .... /data .....

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 II și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 6 ani;
- calificativul "foarte bine" în ultimii 5 ani;
- formare continuă obligatorie 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.;
- 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:

- director general și director general adjunct;
- demnitari/secretar general/director general/director/inspectori/consilieri/referenți din Ministerul Educației și Cercetării (MEC);

b) de coordonare:

- cadrele didactice.

B. Relații funcționale:

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

- cu inspectorii din direcția de învățământ preuniversitar, 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. Atribuții:**

- 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 instituțională a unităților de învățământ/unităților de educație extrașcolară în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană;

- 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 direcției de învățământ preuniversitar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;

- consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unităților de învățământ/unităților de educație extrașcolară pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic, specific comunității;

- elaborează graficul inspecțiilor speciale pentru acordare definitivării în învățământ și a gradelor didactice II și I și efectuează inspecții în domeniul său de competență;

- elaborează criteriile 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;

- asigură evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare;

- participă la activitățile comisiilor în care este numit de conducerea direcției de învățământ preuniversitar;

- monitorizează și evaluează strategiile și procedurile de asigurare a calității din unitățile de învățământ, în conformitate cu politica MEC, și în consens cu strategia direcției de învățământ preuniversitar de asigurare a calității;

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

- îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ/unitățile de educație extrașcolară 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 MEC și DJIP/DMBIP, propune măsuri pentru asigurarea legalității;
- optimizează fluxul informațional între MEC și unitățile de învățământ/unitățile de educație extrașcolară și transmite direcțiilor de specialitate din MEC 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;
- 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.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizia directorului general.

Director general,

.....

Semnătură

Data semnării:

Inspector școlar,

.....

Semnătură