

Calendar concurs directori-sesiunea 2021

Data	Activitatea
4 iunie	Dezbateri publică- metodologie, anexe
14 iunie	Emitere OM metodologie + anexe și publicare în MO + comisie națională
15 iunie	ME transmite notă către ISJ-uri privind organizarea concursului
15 iunie	Informare ISJ-uri în vederea identificării și publicării funcțiilor vacante. Constituirea comisiei naționale, a comisiilor de organizare la nivel județean și a comisiilor de evaluare a documentelor de înscriere.
18 iunie	Anunțarea concursului (publicarea funcțiilor vacante pentru care se organizează concursul)
21-30 iunie	Depunerea dosarelor de înscriere la proba scrisă pe platforma informatică dedicată
1-8 iulie	Evaluarea dosarelor de înscriere
9 iulie	Afișarea listei candidaților admiși la evaluarea dosarelor Stabilirea centrelor speciale de desfășurare a probei scrise
23 iulie	Repartizarea candidaților pe centre
27 iulie	Desfășurarea probei scrise Afișarea rezultatelor la proba scrisă
27-28 iulie	Depunerea contestațiilor la proba scrisă
29-30 iulie	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă
30 iulie	Afișarea rezultatelor finale la proba scrisă
1- 10 septembrie	Înregistrarea opțiunilor candidaților pentru unitatea la care candidează
13-17 septembrie	Transmiterea solicitărilor de desemnare a membrilor comisiilor de interviu din partea consiliilor profesionale, autorităților locale și companiilor/universităților.
20-30 septembrie	Constituirea comisiilor pentru proba de interviu
4 octombrie	Publicarea graficului de desfășurare a interviurilor
11 octombrie-26 noiembrie	Desfășurarea probei de interviu
6-8 decembrie	Validarea rezultatelor finale
13-20 decembrie	Emiterea deciziilor de numire (începând cu 10 ianuarie 2022)

Bibliografie pentru concurs

1. Bush, T. (2015) <i>Leadership și management educațional. Teorii și practici actuale.</i> Iași: Ed. Polirom.	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolele 1, 2, 3, 4, 8.
2. Hattie, J. (2014). <i>Învățarea vizibilă.</i> București: Editura Trei.	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolul 9
3. Senge, P. (Coord). 2016. <i>Școli care învață. A cincea disciplină aplicată în educație.</i> București, Editura Trei	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolul VIII.1, IX, XII, XIII.1
4. Legea educației naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare	<ul style="list-style-type: none"> • Titlurile I, II, IV (Capitolul I), V, VI, VII
5. Statutul elevului aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4742/2016	
6. ROFUIP - regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020.	
7. Raport privind starea învățământului preuniversitar din România 2019-2020. https://www.edu.ro/rapoarte-publice-periodice	<ul style="list-style-type: none"> • Partea I
8. Repere pentru proiectarea și actualizarea curriculumului național https://drive.google.com/file/d/1WW4uw_1sFcZRZJZLLIzjsF676qAwNm_z/view	<ul style="list-style-type: none"> • Partea 1, Capitolele 2,4 • Partea a 2-a: Capitolele 6,7,10

METODOLOGIE

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

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat:

- a) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) Numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.
- c) Drepturile și obligațiile ce decurg din contractul de management și fișa postului care se încheie în urma promovării concursului.

(2) Prezenta metodologie se aplică:

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

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

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

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

Art. 3. (1) Pentru a ocupa funcția de director sau de director adjunct, un cadru didactic trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) Este absolvent al învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare
- b) Este titular în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) Are o vechime în învățământul preuniversitar de minim 5 ani;

d) Are calificativul „Foarte bine“ acordat în ultimii 2 ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;

e) Nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului, indiferent de perioada în care și-a desfășurat activitatea și de funcțiile ocupate, funcții didactice, de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea [nr.53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

g) Este apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h) nu a avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“;

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

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

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

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

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

(7) În situația de la alineatul (6), comisia județeană de organizare a concursului identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască limba minorității și afisează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând dacă pentru aceste funcții candidații trebuie să îndeplinească această cerință.

(8) În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director, nu se aplică prevederile alin. (6) și (7). În cazul în care o astfel de funcție

este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, acesta are obligația de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secția cu predare în limba minorității naționale în consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

Capitolul II

Organizarea concursului

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

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

I. Comisii constituite la nivelul Ministerului Educației:

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

- Președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;
- Vicepreședinte - secretarul de stat cu atribuții în asigurarea echității;
- Membri - directori generali sau directori din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar/director general CNPEE;
- Secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educației

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

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

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

- Organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise;
- Evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise;
- Stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- Stabilește planul de desfășurare a interviului ;
- Evaluează candidații la proba de interviu;
- Completează borderourile de notare, situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- Introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- Afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- Primește contestațiile și le repartizează comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Transmite spre validare ministrului educației rezultatele finale ale concursului.

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

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

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

II. Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor școlare:

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

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

Atribuțiile comisiei județene de organizare a concursului:

- Organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;
- Solicită în scris autorităților publice locale, universităților și companiilor partenere nominalizarea membrilor în comisiile de organizare a interviurilor;
- Stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- Convoacă membrii comisiilor de organizare a interviurilor la data, ora și locul desfășurării interviului;
- Introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- Afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- Primește contestațiile la proba scrisă și le repartizează comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Transmite spre validare Consiliului de administrație al inspectoratului școlar rezultatele finale ale concursului.

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

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

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei scrise:

- Evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise și completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
- Transmite rezultatele de la proba scrisă către președintele comisiei județene de organizare a concursului.

c) **Comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă**, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

- 1) Președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) Membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar, informaticieni;
- 3) Secretar- informatician/cadru didactic cu abilități de operare pe computer.

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

- Revaluează testele standardizate ale candidaților care au depus contestații;
- Transmite rezultatele reevaluării către președintele comisiei județene de organizare a concursului.

d) Comisii de evaluare a probei de interviu, constituite prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

1) Președinte - Un reprezentant al inspectoratului școlar;

Membri:

2) Doi reprezentanți ai unității școlare, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către Consiliul Profesoral. Consiliile profesionale din unitățile de învățământ vor desemna doi membri titulari în comisie și un membru supleant;

3) Un reprezentant al consiliului local, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului județean, desemnat prin hotărâre a consiliului județean, în cazul școlilor speciale. În cazul în care, în termen de 10 zile de la data solicitării, autoritățile locale nu-și desemnează reprezentantul, acesta va fi reprezentantul consiliului local, respectiv județean în consiliul de administrație al unității de învățământ. În cazul în care, din motive întemeiate, reprezentantul consiliului local/județean nu poate fi desemnat, atunci membru de drept al comisiei de evaluare a interviului devine cadrul didactic desemnat ca membru supleant de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Pentru comisiile constituite în vederea evaluării candidaților pentru funcția de director și director adjunct la cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, în locul reprezentantului Consiliului Local se desemnează un reprezentant al Ministerului Educației, prin ordin al ministrului.

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

5) Secretar - un informatician sau un cadru didactic cu competențe în utilizarea calculatorului.

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei de interviu :

- Stabilește planul de desfășurare a interviului ;
- Evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare prevăzute în anexa

nr. 2 la prezenta metodologie;;

- Completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;

- Transmite comisiei județene de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea validării și numirii candidaților declarați reușiți.

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

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

b. un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ în care nu sunt înființate astfel de structuri, un reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

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

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

e. reprezentanți ai agenților economici parteneri, în cazul unităților care includ în planul de școlarizare învățământ profesional și tehnic.

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

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

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobate de Ministerul Educației, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs, bibliografia pentru concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

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

(5) Înscrierea la concurs și verificarea dosarelor de concurs se incheie cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă a concursului.

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

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

- a) curriculum vitae Europass, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 3** la prezenta metodologie;
- b) cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în **anexa nr. 4** la prezenta metodologie;
- c) cartea de identitate;
- d) certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;
- e) hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;
- f) actele de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare emis în condițiile art. 149 alin 3 din Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare ;
- g) atestatul de învățământ special, pentru școlile speciale;
- h) ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

i) adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine“ în ultimii 2 ani școlari anteriori anului școlar în care se desfășoară concursul, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului și nici în anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 5** la prezenta metodologie

j) documente justificative privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (5);

k) cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;

l) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

m) declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“, conform modelului din **anexa nr. 6** la prezenta metodologie;

n) declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute în prezenta metodologie, conform **anexei nr. 7**

o) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 8** la prezenta metodologie;

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

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

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

(3) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar se afișează lista candidaților admiși, respectiv respinși.

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

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

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

(2) Secretarii și observatorii asistă la activitățile comisiilor, dar nu au atribuții și nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării concursului. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remediarea aspectelor sesizate, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau

abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în procesul-verbal, președintele comisiei de organizare a concursului analizează situația semnalată și dispune măsurile legale care se impun.

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

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

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

- capacități cognitive;
- competențe de management și leadership.

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

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

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

Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

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

Testul standardizate se realizează de către Centrul National de Politici și Evaluare în Educație, care este responsabil și de transmiterea acestuia către centrele speciale, în condiții de securitate informatică.

b) **Un interviu** susținut în fața unei comisii de evaluare, cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, în cadrul căruia se evaluează:

- Competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unui plan de dezvoltare al școlii pentru care candidează.
- Abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, raportat la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;
- Competențele digitale, printr-o probă practică de utilizare a calculatorului;

Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai

comisiei de evaluare. Punctajele se înregistrează în borderoul de notare conform **anexei nr. 6** la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de punctaj. În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și una sau mai multe dintre notele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, nota sau notele respective se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase. Punctajele obținute la proba de interviu nu se contestă.

Dacă, în urma aplicării metodei de calcul a mediei, nu se poate constitui media, președintele comisiei județene informează comisia națională pentru analiză și măsuri.

(2) Cele două probe sunt obligatorii.

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

$N=(4N_s+6P_i)/10$, unde:

N_s =nota obținută la proba scrisă;

P_i =punctajul obținut la proba de interviu;

N =nota finală obținută la concurs.

(4) Bibliografia-cadru pentru concurs este prevăzută **în anexa nr. 9** la prezenta metodologie;

Capitolul III

Desfășurarea concursului

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

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

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

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

(2) După promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru participarea la proba de interviu la cel mult două funcții distincte din cadrul aceleiași unități de învățământ sau din unități de învățământ diferite, din același județ sau din județe diferite. În acest caz opțiunile se menționează distinct în cererea completată în aplicația informatică.

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

Art. 17. (1) În vederea desfășurării probei de interviu, inspectorul școlar general emite deciziile de constituire a comisiilor de organizare a interviului, cu cel puțin 10 zile înainte perioadei planificate pentru desfășurarea interviului.

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

(3) Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de organizare a interviului, are obligația convocării membrilor comisiei și observatorilor la data, ora și locul în care se desfășoară această probă.

Art. 18. Organizarea și desfășurarea probei de interviu se realizează conform procedurii speciale elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 30 zile înainte de perioada desfășurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a interviului răspund de aplicarea și respectarea procedurii.

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

Art. 20. După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de organizare a interviului predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces-verbal, președintelui comisiei de organizare și desfășurare a probelor de concurs, conform **anexei nr. 7** la prezenta metodologie.

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

(2) Este declarat "reușit" candidatul care a obținut nota cea mai mare.

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

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

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

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

(4) Punctajele obținute la fiecare probă se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

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

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

Capitolul IV

Numirea în funcțiile de director și director adjunct

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

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

inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale pe o perioadă de cel mult 1 an.

(2) Directorii unităților de învățământ particular sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, în condițiile legii. Actul de numire se aduce la cunoștința inspectoratului școlar pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ particular respectivă.

(3) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu respectarea art. 97 din Legea [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(7) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale, respectiv președintele consiliului județean pe raza căruia se află unitatea de învățământ/primarul general al municipiului București.

(8) Modelele-cadru de contract de management, respectiv management administrativ-financiar sunt prevazute în **anexele nr. 10 și nr. 11** la prezenta metodologie.

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

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

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

(12) Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct, care beneficiază de degrevare parțială, au drept de rezervare a catedrei pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

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

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

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

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

Art. 27. (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

Art. 28. Inspectoratele școlare transmit Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației situația nominală a modalității de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detașare în interesul învățământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, după afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 29 (1) În vederea desemnării în comisia de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari **sau** a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane **sau** a unui cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional, Ministerul Educației încheie parteneriate cu universități, camere de comerț și industrie, companii și organizații neguvernamentale.

(2) În urma parteneriatelor, Ministerul Educației realizează o procedură de selecție a partenerilor și validează lista acestora cu cel puțin 30 de zile înainte de desfășurarea probei de interviu.

Art. 30. (1) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau cele referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de **comisia județeană de organizare a concursului** înaintea sau în timpul desfășurării concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente.

(2) Abaterile menționate la alin. (1), confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, dacă vizează câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, concursul se reprogamează.

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

Art. 31. La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat, **conform anexei nr 12** la prezenta metodologie;

Art. 32. Borderourile de notare ale membrilor comisiei de concurs, grilele de evaluare a curriculum-urilor vitae, lucrările scrise ale candidaților și suporturile magnetice (CD/ DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs și toată documentația în baza căreia s-a organizat și s-a desfășurat concursul, se arhivează și se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul școlar/Ministerul Educației/unitatea de învățământ, după caz.

Documentele încărcate de către candidați pe platforma informatică dedicată se arhivează electronic pe suporturi magnetice.

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

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

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

Art. 34. (1) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a probelor de concurs, președintele comisiei de verificare a dosarelor candidaților, președinții comisiilor de concurs și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

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

(3) În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director și director adjunct sunt incluși, în calitate de membri, doi delegați ai ministerului de resort.

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

Art. 36. Anexele nr. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

