

## Litigii

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management se soluționează conform prevederilor care reglementează contenciosul administrativ.

## ART. 11

### Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.

3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Ministrul educației și cercetării științifice,                      Manager,

.....

București, .....

## ANEXA 1

la contractul de management

## MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București

### FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului - inspector școlar general

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau diplomă echivalentă;

b) membru al corpului național de experți în management educațional;

c) titular în învățământ, cu gradul didactic I sau cu doctorat;

d) calificativul "foarte bine", obținut în ultimii 5 ani;

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor, regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;

c) aprecierea ofertelor de recrutare, angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională;

- d) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;
- e) consultanță de specialitate;
- f) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;
- g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

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

Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Managementul proiectării și a politicilor educaționale	inspectoratului școlar județean/al municipiului București	Realizarea diagnozei mediului educațional Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București
Proiectarea și a politicilor educaționale	școlar județean/al municipiului București	Proiectarea planului de școlarizare la nivel județean/al municipiului București Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București Elaborarea bugetului inspectoratului școlar Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
Organizarea activităților inspectoratului școlar	Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților pe fiecare domeniu din

structura organizatorică a inspectoratului  
școlar

Recrutarea și selectarea personalului din  
inspectoratul școlar

Conducerea/  
Coordonarea  
activității  
inspectoratului  
școlar

Implementarea programului managerial  
Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute  
în structura organizatorică a inspectoratului  
școlar

Aprobarea bugetului instituției în consiliul  
de administrație

Repartizarea resurselor financiare și  
materiale

Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare  
a personalului din unitățile de învățământ  
preuniversitar de stat și unitățile conexe  
din județ

Asigurarea încadrării în numărul de personal  
aprobat de Ministerul Educației și Cercetării  
Științifice, pentru unitățile de învățământ  
preuniversitar de stat și unitățile conexe  
din județ

Verificarea încadrării în bugetul aprobat,  
calculat conform prevederilor legale în  
vigoare, de către unitățile de învățământ  
preuniversitar de stat și unitățile conexe  
din județ

Asigurarea încadrării în numărul de personal  
și în bugetul aprobat de către ordonatorii de  
credite ai unităților de învățământ  
preuniversitar de stat și ai unităților  
conexe din județ

Coordonarea activității de colectare și  
analiză a informațiilor privind îndeplinirea  
planului managerial și de intervenție  
ameliorativă

Asigurarea redactării materialelor de  
sinteză, pe baza analizei informației  
colectate

	Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției	
	Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	
Motivarea/ Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine Dezvoltarea culturii organizaționale Medierea conflictelor intra- și interinstituționale Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine	
Monitorizarea/ Evaluarea/ Controlul activităților inspectoratului școlar	Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și a activității școlare din teritoriu Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu	

		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe	
Informare/ Comunicare	Relații/ Comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean/al municipiului București și național	
		Dezvoltă și menține legăturile cu partenerii sociali și cu autoritățile locale.	
		Realizarea comunicării cu mass-media	
		Promovarea imaginii inspectoratului școlar	
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/ perfecționare	
		Participarea la diverse cursuri de formare/ perfecționare	
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și unitățile de învățământ/unități conexe	

Luat la cunoștință de către ocupantul postului: .....

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

Avizat

Numele și prenumele: .....

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

.....  
Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

ANEXA 3

(Anexa nr. 9 la metodologie)

## CONTRACT DE MANAGEMENT

ART. 1

Părțile contractante

1. Ministerul Educației și Cercetării Științifice, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28 - 30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., în calitate de ministru,