

Anexa 3

(Anexa nr. 9 la metodologie)
CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 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, și
2. Domnul (Doamna), domiciliat/ă în str. nr., județul, având actul de identitate seria nr., eliberat de, C.N.P., în calitate de inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. din, denumit în continuare manager, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

Articolul 2

Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea și administrarea domeniului din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului/Municipiului București, denumit în continuare domeniu, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate.
2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

Articolul 3

Durata contractului

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării științifice de numire în funcție a managerului.
2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut părțile pot conveni prelungirea acestuia, în condițiile legii.

Articolul 4

Drepturile și obligațiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;
2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională;
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;
10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității inspectoratului școlar și al domeniului pe care îl coordonează, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice la nivel județean/al municipiului București;
2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;
3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;
5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;
6. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
7. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine;
8. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
9. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
10. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din subordine;
11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;
12. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să participe la asigurarea calității învățământului din județul/municipiul București;

13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);
14. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării Științifice, cu respectarea legislației în vigoare;
15. să depună declarația de avere și de interese la începutul și la sfârșitul contractului de management.

Articolul 5

Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării științifice

A. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele drepturi:

1. să pretindă managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;
2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor la nivelul domeniului pe care îl coordonează și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;
3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale;
4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării științifice are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea domeniului de competență, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;
2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;
3. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;
4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea domeniului de competență;
5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competență a managerului.

Articolul 6

Loialitate și confidențialitate

1. Pe durata prezentului contract de management și încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității ori care sunt prezentate cu acest caracter de minister sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.
2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării Științifice în domeniul educației.

Articolul 7

Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.
2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care îl coordonează și imaginii inspectoratului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor alocate domeniului pe care îl coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 8

Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.
2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.
3. Contractul de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală de către organele ierarhic superioare sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

Articolul 9

Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:
 - a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
 - b) la inițiativa ministrului educației și cercetării științifice în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul "nesatisfăcător";
 - c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării științifice pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
 - d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
 - e) prin acordul părților;
 - f) la încetarea contractului individual de muncă al cadrului didactic titular în sistemul de învățământ;
 - g) prin deces;
 - h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
 - i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;
 - j) în alte situații prevăzute expres de lege.
2. În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

Articolul 10

Litigii

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

Articolul 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 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.
- Ministrul educației și cercetării științifice,
.....
Manager,
.....

Anexă

la contractul de management

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București

FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr.

Denumirea postului - inspector școlar general adjunct

Departamentul

Gradul profesional al ocupației postului - inspector școlar general adjunct

Nivelul postului - conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

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

4. Responsabilitatea implicată de post:

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

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

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

Atribuții pe domenii de competență

Font 8

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
		Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat

Organizarea activităților din domeniul coordonat	Organizarea activităților din domeniul coordonat	Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
		Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat	Coordonarea funcționării domeniului coordonat
		Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	Dezvoltarea culturii organizaționale
		Medierea conflictelor intra- și inter-instituționale
		Acordă calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine.
Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat	Monitorizarea activității școlare din teritoriu
		Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate a domeniului coordonat
		Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat
		Verificarea modului de soluționare a adreselor notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*)
		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)
		Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean de educație***)
Informare/Comunicare	Relații de comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul domeniului coordonat
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii domeniului coordonat
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare

		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat
--	--	--

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

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

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
Numele și prenumele:
Funcția:
Semnătura:
Data întocmirii:

Avizat
Numele și prenumele:
Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului
Educației și Cercetării Științifice:
Semnătura:
Data întocmirii: