

ORDIN nr. 3.993 din 2 aprilie 2020

privind aprobarea **Metodologiei** de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare

EMITENT • **MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 360 din 6 mai 2020**

Data intrării în vigoare 06-05-2020

Având în vedere [art. 45, 46, 95, art. 232 lit. a\) și c\), art. 234, 245, 246, 255, 256, 261, 263, 269, 270, 275 și 284 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor [art. 15 alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, ministrul educației și cercetării emite prezentul ordin.

Articolul 1

Se aprobă **Metodologia** de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, prevăzută în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.558/2011](#) privind aprobarea **Metodologiei** de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 734 din 19 octombrie 2011, cu modificările ulterioare.

Articolul 3

Direcția generală învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Articolul 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,

Cristina Monica Anisie

București, 2 aprilie 2020.

Nr. 3.993.

ANEXĂ

METODOLOGIE din 2 aprilie 2020

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de inspector școlar din inspectoratele școlare

Notă

Aprobată prin [ORDINUL nr. 3.993 din 2 aprilie 2020](#), publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 360 din 6 mai 2020.

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

Funcțiile de îndrumare și control din inspectoratele școlare se ocupă prin concurs organizat în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Articolul 2

Prin inspectorat școlar, în sensul prezentei metodologii, se înțelege inspectoratul școlar județean/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Capitolul II Condiții de ocupare

Articolul 3

(1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar din inspectoratele școlare poate candida cadrul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- a)** este absolvent al unei instituții de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau al ciclului I de studii universitare de licență și al ciclului II de studii universitare de master, finalizate cu diplomă de licență și diplomă de master;
- b)** este titular, având încheiat contract de muncă individual pe perioadă nedeterminată în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau titlul științific de doctor, cu vechime efectivă la catedră de minimum 7 ani în învățământul preuniversitar;
- c)** 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;
- d)** nu a fost condamnat penal pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere, îndrumare ori control prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă de condamnare penală;
- e)** este apt din punct de vedere medical;
- f)** este membru al corpului național de experți în management educațional, în conformitate cu prevederile [art. 246 din Legea educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- g)** la data susținerii concursului nu îndeplinește condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare.

(2) Pentru funcția de inspector școlar pentru învățământul preșcolar, respectiv pentru cea de inspector școlar pentru învățământul primar, candidatul trebuie să fie absolvent cu diplomă de licență cel puțin al ciclului I de studii universitare, să fie încadrat sau să fi fost încadrat pe un post de educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământ preșcolar/profesor pentru învățământ primar, să îndeplinească condițiile prevăzute la [alin. \(1\) lit. b\)-f\)](#) și condițiile necesare pentru ocuparea funcției didactice de profesor pentru învățământ preșcolar, respectiv profesor pentru învățământ primar, în conformitate cu prevederile [art. 248 alin. \(1\) lit. d\)](#), respectiv [art. 248 alin. \(1\) lit. e\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru funcția de inspector școlar pentru o disciplină/discipline de învățământ, în plus față de condițiile prevăzute la [alin. \(1\)](#), candidatul trebuie să aibă obținută/ obținute prin studii specializarea/specializările care să îi permită predarea disciplinei respective în învățământul preuniversitar.

Capitolul III

Organizarea concursului pentru funcțiile de îndrumare și control din inspectoratele școlare

Articolul 4

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar se organizează de către inspectoratul școlar.

Articolul 5

(1) Inspectoratul școlar vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și control cuprinse în organigrama proprie și asigură publicarea acestora în conformitate cu prevederile [art. 261 alin. \(1\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare.

(2) Posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și control 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) Inspectoratul școlar afișează, la sediul propriu și pe site-ul său, cu cel puțin 30 de zile înaintea primei probe de concurs, lista posturilor vacante de inspector școlar, fișa postului întocmită pe baza fișei de post cadru prevăzută în [anexa nr. 11](#), tematica și bibliografia de concurs, perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

Articolul 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) Inspectoratul școlar 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. Unitatea/unitățile de învățământ în care se desfășoară inspecția specială la clasă și proba practică sunt stabilite de consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Inspectoratul școlar solicită direcției de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării, respectiv instituțiilor de învățământ superior nominalizarea reprezentanților în comisiile de concurs cu cel puțin 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Concomitent, inspectoratele școlare transmit direcției de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării graficul de desfășurare.

Articolul 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 înaintea desfășurării acestuia, de către inspectorul școlar 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 Ministerul Educației și Cercetării avizează reprogramarea concursului în baza comunicării inspectoratului școlar, însoțită, după caz, de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data convenită.

Articolul 8

(1) În vederea organizării și desfășurării concursului, inspectorul școlar 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;
- c) comisia de concurs, cu 3 zile înainte de prima probă a concursului.

(2) Inspectorul școlar general asigură confidențialitatea privind componența comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs.

Articolul 9

Comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților are următoarea componență:

- a) președinte - inspector școlar general adjunct/director la casa corpului didactic/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 inspectoratului școlar;
- c) secretar - un inspector școlar care nu participă la concurs/alt reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Articolul 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, conform modelului prevăzut în [anexa nr. 3](#), susținut cu documente doveditoare anexate;
- 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 dovezii calității de membru al corpului național de experți în management educațional;
- g) copia adevărții/certificatului/diplomei de acordare a gradului didactic l/a titlului științific de doctor;
- h) copii ale actelor de studii;
- i) adeverință de vechime la catedră, în specialitate, în învățământul preuniversitar, 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 - teologie, minorități, învățământ special, alternative educaționale ș.a., în original;
- m) certificat medical eliberat pe formularul specific conform [art. 234 alin. \(1\) din Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în original;
- n) cazier judiciar în original;
- o) 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;
- p) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

q) declarația pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură, prevăzută în [anexa nr. 13](#).

(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.

Articolul 11

(1) Dosarul de înscriere la concurs se depune, conform programului înscrierilor afișat la inspectoratul școlar, la președintele/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.

Articolul 12

(1) Comisia de elaborare a subiectelor pentru concurs este formată din:

a) președinte - inspector școlar general adjunct/director la casa corpului didactic;

b) 2 membri - inspectori școlari care nu participă la concurs sau profesori/metodiști 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 prevăzute în [anexa nr. 12](#).

(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.

Articolul 13

(1) Componența comisiei de concurs se stabilește în conformitate cu prevederile [Legii nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în următoarea componență:

a) inspectorul școlar general - în calitate de președinte;

b) un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării;

c) un profesor sau un conferențiar universitar din profilul postului pentru care candidează.

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de un inspector școlar care nu este înscris la concurs/un reprezentant din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

Capitolul IV

Desfășurarea concursului

Articolul 14

(1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de îndrumare și de control din inspectoratele școlare constă în susținerea probelor prevăzute în [Legea nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare:

a) curriculum vitae, analiza și evaluarea acestuia;

b) inspecție specială la clasă;

c) probă practică, constând din asistență la ore, analiză de lecții și întocmirea procesului-verbal de inspecție;

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

e) probă scrisă în profilul postului pentru care candidează.

(2) Susținerea de către candidați a probei scrise în profilul postului pentru care candidează și a interviului în fața comisiei de concurs privind managementul educațional și deontologia profesională se înregistrează audiovideo, iar susținerea de către candidați a inspecției speciale la clasă și a probei practice, constând din asistență la ore, analiză de lecții și întocmirea procesului-verbal de inspecție se înregistrează audio. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfășurarea probelor care se înregistrează.

(3) La lucrările comisiei de concurs pentru susținerea și evaluarea probelor: curriculum vitae, interviu și probă scrisă participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate 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 al organizațiilor de părinți recunoscute 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.

Articolul 15

Evaluarea curriculumului vitae se face în plenul comisiei de concurs, pe baza documentelor din dosarul de înscriere. Analiza și evaluarea rezultatelor obținute în educație și formare, a aptitudinilor și competențelor personale se realizează pe baza grilei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 4](#). 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 - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Articolul 16

Evaluarea inspecției speciale la clasă, a proiectării și realizării lecției de către candidat se face, în plenul comisiei, conform fișei de evaluare a lecției prevăzute 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 - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Articolul 17

Evaluarea probei practice - asistența la o oră, analiza lecției, întocmirea procesului-verbal de inspecție - se realizează în plenul comisiei, conform fișei de evaluare prevăzute în [anexa nr. 6](#). 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 - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Articolul 18

Evaluarea probei de interviu privind managementul educațional și deontologia profesională se face în plenul comisiei de concurs, utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în [anexa nr. 7](#). 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 - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Articolul 19

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. Evaluarea se face în plenul comisiei de concurs, utilizându-se fișa de evaluare prevăzută în [anexa nr. 8](#). 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 - minimum 7 puncte/membru de comisie.

Articolul 20

(1) Punctajul total maxim este de 50 de puncte, iar punctajul minim de promovare a concursului este de 35 de puncte, cu condiția promovării fiecărei probe în parte.

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

(3) Punctajul probelor pentru fiecare candidat este înscris în borderoul de notare prevăzut în [anexa nr. 9](#).

(4) Este declarat reușit la concurs candidatul promovat care a obținut cel mai mare punctaj total.

(5) La punctaj egal se compară, în ordine, rezultatele obținute la probele: proba scrisă în profilul postului, interviu, proba practică, inspecția specială la clasă, curriculum vitae. Dacă un candidat a obținut la una dintre probe, luate în ordinea prezentată anterior, un punctaj mai mare, acel candidat este declarat reușit.

Articolul 21

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

Articolul 22

(1) Succesiunea și programarea pe zile a probelor de concurs și a candidaților se stabilesc de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și se afișează la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul acestuia înainte de desfășurarea primei probe.

(2) În cazul desfășurării tuturor probelor de concurs pe parcursul unei singure zile, punctajele obținute de fiecare candidat la cele 5 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, punctajul acordat fiecărui candidat se afișează la finalul fiecărei zile de concurs pentru probele susținute în ziua respectivă, iar în ultima zi se afișează rezultatele finale.

Capitolul V

Depunerea și soluționarea contestațiilor

Articolul 23

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

(2) Nu se pot contesta rezultatele evaluării specifice următoarelor probe: inspecția specială la clasă, proba practică și interviul.

(3) Inspectoratul școlar, după încheierea perioadei de depunere a contestațiilor, depune la direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării, spre soluționare, contestațiile împreună cu documentația concursului.

Articolul 24

(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. \(2\)](#) participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate 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) Răspunsul către contestatar aprobat de ministrul educației și cercetării este transmis, în scris, inspectoratului școlar și contestatarului, în termen de 15 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(6) 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.

Articolul 25

(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.

(2) În situația în care mai mulți candidați au același punctaj și au candidat pentru aceeași funcție, se aplică prevederile [art. 20 alin. \(5\)](#).

Capitolul VI **Dispoziții finale**

Articolul 26

(1) Numirea inspectorilor școlari se face de către inspectorul școlar general pentru un mandat de 4 ani.

(2) Odată cu emiterea deciziei de numire, inspectorul școlar general încheie contractul de management cu inspectorul școlar, contract prevăzut în [anexa nr. 10](#).

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

(4) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale, pe o perioadă de un an, dacă în această perioadă nu pierde calitatea de titular.

(5) Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, inspectorul școlar 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.

Articolul 27

Reprezentanții federațiilor sindicatele reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar au drept de acces la documentele comisiei numai după finalizarea concursului.

Articolul 28

(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.

Articolul 29

(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. 14](#), 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. 15](#).

(3) În cazul în care inspectorul școlar general este sub incidența [alin. \(1\)](#), comisia de concurs este numită de către Ministerul Educației și Cercetării.

Articolul 30

(1) În consiliul de administrație al inspectoratului școlar se aprobă:

a) proceduri privind organizarea activității comisiei de elaborare a subiectelor de concurs, 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 inspectoratului școlar poate aproba și alte proceduri.

Articolul 31

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

Articolul 32

Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Articolul 33

Prezenta metodologie intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Anexa nr. 1

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

OPISUL DOSARULUI
Candidat
pentru postul de inspector școlar

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		... - ...
3.1.	Document doveditor CV	Nr. din - ...
3.2.	.....	Nr. din - ...
3.3.	.....	Nr. din - ...
3. ....	.....	Nr. din - ...
... ..	.....	Nr. din - ...
3.50.	.....	Nr. din - ...
... ..	.....	Nr. din - ...
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.c)	Dovada calității de membru al corpului național de experți în management educațional	Nr. din - ...
4. d1)	Adeverințe	Nr. din - ...
4. d2)	Adeverințe	Nr. din - ...
... ..	.....	Nr. din - ...
4. dn)	Certificat de acordare a gradului didactic I	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.	Adeverința de vechime la catedră, în specialitate, în învățământul preuniversitar, în original	Nr. din - ...
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 original, sau, în cazul în care au existat sancțiuni disciplinare, copia hotărârii definitive de anulare a acestora	Nr. din - ...
9.	Recomandare/Aviz/Certificat pentru anumite posturi/specialități, în original	Nr. din - ...
10.	Certificat medical eliberat pe formularul specific conform art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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. 13 la metodologie		... - ...
	Total pagini:		

Semnătura candidatului

Anexa nr. 2

la metodologie

Domnule inspector școlar general,

Subsemnatul(a),, titular(ă) pe/la postul/catedra de de la unitatea de învățământ, localitatea, județul, având la data de o vechime efectivă în învățământ de ani, gradul didactic, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de ocupare a postului de inspector școlar la Inspectoratul Școlar al Județului/Municipiului București.

Data

Semnătura

Anexa nr. 3*)

*) Anexa nr. 3 este reprodusă în facsimil.

la metodologie

MODEL DE CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE Scrieți numele și prenumele.

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]



Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara.

Scrieți numărul de telefon. Scrieți numărul de telefon mobil.

Scrieți adresa de e-mail.

Scrieți adresa paginii web personale.

Scrieți tipul de messenger pe care îl folosiți (Yahoo, Skype etc.). Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, Skype etc.).

Sexul Scrieți sexul. | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea.

**LOCUL DE MUNCĂ
PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL**

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează/poziția/locul de muncă dorit/studiile pentru care se candidează/profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă).

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți ocupația sau poziția ocupată.

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web).

Scrieți principalele activități și responsabilități.

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recentă.]

Scrieți datele (de la - până la)

Scrieți calificarea obținută.

Scrieți nivelul

EQF, dacă îl

cunoașteți.

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara).

Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate.

COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e)

Scrieți limba maternă/limbile maternе.

Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					

Specificați limba străină.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar – B1/B2: Utilizator independent – C1/C2: Utilizator experimentat					
<u>Cadrul european comun de referință pentru limbi străine</u>					
Competențe de comunicare	Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări				
Competențe organizaționale/manageriale	Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: leadership (în prezent, sunt responsabil(ă) de o echipă de 10 persoane)				
Competențe dobândite la locul de muncă	Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu: o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)				

Competențe digitale

AUTOEVALUARE

Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.

Niveluri: Utilizator elementar – Utilizator independent – Utilizator experimentat

Competențele digitale – Grilă de autoevaluare

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențe informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Alte competențe	Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.
Permis de conducere	Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

**INFORMAȚII
SUPLIMENTARE**

Publicații	Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante. Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări	
Proiecte	
Conferințe	
Seminare	
Distincții	
Afilieri	
Referințe	
Citări	
Cursuri	
Certificări	
ANEXE	

Lista documentelor anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări, publicații sau lucrări de cercetare)

Anexa nr. 4

la metodologie
Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar
Numele și prenumele candidatului
Data

GRILĂ DE EVALUARE CURRICULUM VITAE

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat*
a)	Formare continuă prin evoluție în carieră și dezvoltare profesională, ca urmare a absolvirii, în cadrul instituțiilor de învățământ superior, a altor studii în specialitate, în management educațional sau pentru dobândirea unei/unor noi specializări, finalizate cu diplomă/certificat, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar:	1,50 p	
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Studii efectuate conform Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare: <ul style="list-style-type: none"> - studii postuniversitare finalizate cu diplomă de studii academice postuniversitare; - studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel puțin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diplomă de specializare postuniversitar(ă); - cursuri postuniversitare de perfecționare finalizate cu certificat/diplomă de absolvire; - studii aprofundate (cu durata de 1-2 ani), finalizate cu diplomă de studii aprofundate sau magister/master; - studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat. • Studii efectuate conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare: <ul style="list-style-type: none"> - programe de conversie profesională finalizate cu diplomă de conversie; - programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat; - programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă finalizate cu certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului. • Dobândirea altei/altor specializări prin studii universitare de lungă durată sau în cadrul ciclului I de studii universitare de licență finalizate cu diplomă de licență 	1 p	
2.	Doctorat în specialitate, în științele educației sau în management educațional	0,50 p	
b)	Dezvoltare profesională prin:	2,50 p	
	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la programe de formare continuă acreditate/echivalate de Ministerul Educației și Cercetării finalizate cu atestat de formare continuă/certificat de competențe profesionale - participarea la programe de formare continuă avizate de Ministerul Educației și Cercetării finalizate cu adeverință eliberată de casa corpului didactic - participare la conferințe/simpozioane/sesiuni de comunicări științifice de specialitate/în domeniul științelor educației sau al managementului educațional, organizate în țară (nivel județean/național) sau în străinătate 		
c)	Experiența	2,50 p	
1.	<p>dobândită în calitate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsabil arie curriculară, responsabil de comisie metodică, șef catedră; - responsabil/coordonator Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC); - coordonator/responsabil/președinte al comisiei SCMI; - coordonator Comisie de proiecte și programe educative; - coordonator al centrului județean/municipiului București de asistență psihopedagogică; - director, director adjunct; - membru în consiliul de administrație al unității de învățământ; - coordonator al Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră. 	1,25 p	
2.	<p>dobândită în calitate de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - director al casei corpului didactic; - membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar; - profesor metodist (în cadrul casei corpului didactic); - metodist al inspectoratului școlar; - mentor; - expert în Corpul de experți al Corpului de control al ministrului; - expert ARACIP (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar); - formator; 	1,25 p	
	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil de cerc pedagogic; - membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar; - membru în consiliul de administrație al casei corpului didactic; - membru în comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/programelor în domeniul educațional; - membru în comisiile de evaluare a concursurilor școlare și extrașcolare din CAEN (Calendarul activităților educative la nivel național); - membru în organismele de conducere ale societăților/asociațiilor științifice în domeniul educației, cu reprezentativitate la nivel național; - membru în alte comisii organizate la nivel județean și/sau național; - funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în funcții din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. 		
d)	Competențe profesionale/manageriale dobândite în context nonformal și informal	1 p	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. autor/coautor de cărți/monografii/lucrări în specialitate sau în management educațional, publicate cu ISBN; 2. autor/coautor al unui articol/al unei lucrări, în specialitate sau în management educațional, publicat/publicate în reviste cu ISSN sau în broșuri ale conferințelor/simpozioanelor; 3. lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe; 4. membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației. 		
e)	Participări la proiecte/programe din domeniul educațional	1 p	
	<ul style="list-style-type: none"> Participare la proiecte de parteneriat educațional recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării Participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune (Lifelong Learning Programme, Erasmus+, POSDRU/POCU, PODCA/POCA, proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de cooperare elvețiano-român, granturile norvegiene și SEE, alte proiecte finanțate prin programe internaționale) Participări la acțiuni/vizite de studiu finalizate cu certificate europene tip Europass și Youthpass 		

	Participări la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării		
f)	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau prin foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidații care au pe diploma de licență/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).	0,75 p	
g)	Competențe de operare pe calculator, dovedite prin documente	0,75 p	
	Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g	10 p	

*1. La lit. a)1 se acordă punctaj maxim în situația în care candidatul îndeplinește cel puțin o condiție de studii menționate în grila de evaluare.

La lit. a)2 punctajul se acordă numai dacă titlul științific de doctor nu a fost valorificat pentru echivalarea cu gradul didactic I.

2. La lit. b) se acordă:

- câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acreditate /echivalate de Ministerul Educației și Cercetării, maximum 2,5 puncte;
- câte 0,1 puncte/1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfășurate de casele corpului didactic, avizate de Ministerul Educației și Cercetării, maximum 2,5 puncte;
- câte 0,25 puncte/participare la conferință/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

3. La lit. c)1 se acordă câte 0,25 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită. Se punctează documentul (adeverință sau decizie) care atestă numirea în comisie/funcție. Se acordă punctaj și pentru funcția de director și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

La lit. c)2 se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare responsabilitate/funcție diferită la nivelul Ministerului Educației și Cercetării/inspectoratului școlar. Se punctează documentul (adeverință, decizie, certificat, ordin al ministrului) care atestă numirea în comisie/funcție sau calitatea de formator, mentor, expert, metodist etc. Se acordă punctaj și pentru funcția de inspector și pentru calitatea de membru al consiliului consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, respectiv și pentru funcția de inspector școlar general/general adjunct/director al casei corpului didactic și pentru calitatea de membru al consiliului de administrație al inspectoratului școlar, respectiv pentru funcția de director al casei corpului didactic și calitatea de membru al consiliului de administrație al casei corpului didactic, numai în situația în care aceste responsabilități au fost deținute în perioade de timp diferite.

4. La lit. d)1 și d)2 se acordă punctajul maxim pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de autor, câte 0,75 puncte pentru cel puțin o lucrare de management educațional sau de specialitate în calitate de coautor și câte 0,5 puncte pentru lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe, respectiv pentru calitatea de membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației.

5. La lit. e) se acordă câte 0,5 puncte pentru fiecare participare la programe/proiecte de integrare europeană /proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune/proiecte de parteneriat educațional /proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării și câte 0,25 puncte pentru fiecare participare la proiecte de parteneriat educațional/programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar.

Examinator

Semnătură

Anexa nr. 5

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

FIȘA DE EVALUARE A LECȚIEI

Inspecția specială la clasă

Analiza	Aspecte evaluare: criterii	Punctajul	
		maxim	realizat
Lecție	Aspecte formale (documente, documentație, materiale didactice disponibile)	1	
	Proiectare-motivare (relaționare intra- și interdisciplinară, perspectiva în raport cu unitatea de învățare, relevanța pentru viața a conținuturilor)	1	
	Conținut științifico-aplicativ (obiectivizare, structurare, sistematizare, coerență, consistență)	1	
	Metode și mijloace didactice (varietate, oportunitate, originalitate, eficiență)	1,5	
	Climat psihopedagogic (ambiant specific disciplinei, originalitate, eficiență)	1	
	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate (calitate, cantitate, relaționare, operaționalizare)	1	

Elevii - dominante vizate	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă (operații logice, mecanisme de analiză și sinteză, consecvență, seriozitate, responsabilitate și răspundere, flexibilitate în asumarea rolurilor)	1	
	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră (pozitivă - colaborator, indiferentă - spectator)	0,5	
Profesorul - dominante vizate	Competențe profesionale și metodice (de cunoaștere - gradul de stăpânire, organizare și prelucrare a informației, de execuție - rapiditate, precizia acțiunilor și distributivitatea atenției, de comunicare - fluiditate, concizia și acuratețea discursului, captarea și păstrarea interesului elevilor, abilitatea pentru activitate diferențiată)	1	
	Competențe sociale și de personalitate (sociabilitate, degajare, registre diverse de limbaj, echilibru emoțional, rezistență la stres, ingeniozitate, flexibilitate, fermitate, disponibilitate)	1	
TOTAL:		10	

Examinator

Semnătură

Anexa nr. 6

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

FIȘA DE EVALUARE A PROBEI PRACTICE (asistența la oră, analiza lecției, întocmirea procesului-verbal de inspecție)

Evaluare	Indicatori de evaluare	Punctajul	
		maxim	acordat
Analiza proiectării și desfășurării lecției	Aspecte formale	5	
	Proiectare-motivare		
	Conținut științifico-aplicativ		
	Metode și mijloace didactice		
Analiza activităților elevilor	Climat psihopedagogic	3	
	Achiziții cognitive, verbalizate/nonverbalizate		
	Deprinderi de activitate intelectuală individuală și în echipă		
Analiza activităților profesorului	Atitudine față de școală - statutul și rolul la oră	2	
	Competențe profesionale și metodice		
	Competențe sociale și de personalitate		
TOTAL:		10	

Examinator

Semnătură

Anexa nr. 7

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

INTERVIU (evaluarea interviului în fața comisiei)

Nr. crt.	Domenii	Punctajul	
		maxim	obținut
	Management educațional - aspecte referitoare la competențe:	5,5	
	- 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.		
	Etica și deontologia profesională:	2,5	
	- principiile necesare unei conduite ireproșabile; obligațiile specifice; reguli și uzanțe din educație, dintre aceștia și beneficiari etc.		
	Trăsături de personalitate:	2	
	- 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		
	TOTAL:	10	

Examinator

Semnătură

Anexa nr. 8

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Data

PROBA SCRISĂ
(rezultatele la testul-grilă)

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	
TOTAL:		

Examinator

Semnătură

Anexa nr. 9

la metodologie

Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar

Numele și prenumele candidatului

Funcția pentru care candidează

Data

BORDEROU DE NOTARE

Nr. crt.	Proba	Punctaj examinator 1	Punctaj examinator 2	Punctaj examinator 3	Media
1.	Evaluare CV				
2.	Inspecția specială la clasă				
3.	Proba practică				
4.	Interviu				
5.	Proba scrisă				
Total punctaj					
Media					

Examinator 1

.....

Semnătură

.....

Examinator 2

.....

Semnătură

.....
Examinator 3

.....
Semnătură

Anexa nr. 10

la metodologie

CONTRACT DE MANAGEMENT

Articolul 1

Părțile contractante

1. Domnul/Doamna,, în calitate de inspector școlar general, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. /, reprezentând Inspectoratul Școlar Județean / al Municipiului București, 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 / municipiul București, telefon, numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general nr. din, denumit în continuare inspector școlar.

Articolul 2

Obiectul contractului

Inspectoratul Școlar Județean / al Municipiului București, prin inspectorul școlar 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.

Articolul 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. Prolungirea se realizează pe o perioadă de un an, dacă pe durata acestuia inspectorului școlar nu îi încetează statutul de titular.

Articolul 4

Atribuțiile, drepturile și obligațiile inspectorului școlar

A. Atribuțiile inspectorului școlar sunt cele prevăzute în [Regulamentul-cadru](#) de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin [Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, 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 convenite 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 programe de formare/perfecționare;
6. acordarea de asistență juridică din partea inspectoratului școlar 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 inspectoratul școlar, la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației;
2. desfășurarea activității de îndrumare și control, conform fișei postului;
3. elaborarea, la nivelul inspectoratului școlar, 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 inspectorului școlar general, a stadiului realizării planului managerial la disciplina/compartimentul de care răspunde;
7. declararea averii la începutul și la sfârșitul mandatului.

Articolul 5

Drepturile și obligațiile inspectorului școlar general

Inspectorul școlar general are următoarele drepturi și obligații:

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.

Articolul 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 inspectoratului școlar, respectiv Ministerului Educației și Cercetării.

Articolul 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, inspectorul școlar general are obligația să sesizeze organele competente.

Articolul 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.

Articolul 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 inspectorului școlar 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.

Articolul 10

Încetarea contractului

1. Prezentul 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 inspectoratul școlar județean/al municipiului București 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 decizie a inspectorului școlar general, cu avizul Ministerului Educației și Cercetării, și produce efecte de la data luării la cunoștință.

Articolul 11

Litigii

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

Articolul 12

Dispoziții finale

1. Prezentului contract i se anexează fișa postului.
2. Prevederile prezentului contract se completează, cu acordul părților, cu dispozițiile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale altor acte normative specifice.

Inspector școlar general,
.....

Nr. /data

Inspector școlar,
.....

Anexa nr. 11

la metodologie

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*);
- *) Se completează, după caz, conform prevederilor [art. 3](#).
- titular în învățământul preuniversitar, cu gradul didactic I sau titlul științific de doctor și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 7 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:

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

b) de coordonare:

- cadrele didactice de specialitate/cadrele didactice din teritoriu.

B. Relații funcționale:

- cu personalul direcțiilor de specialitate din MEC, instituții subordonate MEC;
- cu inspectorii din inspectoratul școlar, conducerile unităților de învățământ.

C. Relații de colaborare:

- cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, O.N.G.-uri.

5. 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 curriculumului în funcție de nevoile de formare locală, zonală și județeană. Proiectează curriculumul la nivel local și consiliază conducerile unităților de învățământ pe probleme de proiectare a curriculumului la decizia școlii;
- 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 inspectoratului școlar, programele de dezvoltare instituțională, prin alocarea resurselor necesare pentru realizarea lor;
- consiliază și sprijină dezvoltarea culturii organizaționale a unității de învățământ în asigurarea transparenței procesului educațional, pentru dezvoltarea capacității de relaționare a unității de învățământ cu mediul cultural, social și economic, specific comunității;
- elaborează graficul inspecțiilor școlare și efectuează cel puțin 40 de ore lunar de inspecție în domeniul curricular/ domeniul său de competență la unitățile de învățământ de stat și particulare;
- elaborează criterii 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;
- coordonează activitatea de evaluare a activității directorilor unităților de învățământ preuniversitar și asigură evaluarea acestora, conform legislației în vigoare;
- participă la activitățile comisiilor în care este numit de conducerea inspectoratului școlar;
- îndrumă și verifică activitatea comisiilor de asigurare a calității din școli și întocmește sinteze, analize, recomandări privind autoevaluarea unităților 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 inspectoratelor școlare 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, asistă, monitorizează și evaluează procesul de predare-învățare-evaluare sau activitatea din domeniul său de competență din unitățile de învățământ preuniversitar 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 inspectoratului școlar, propune măsuri pentru asigurarea legalității;
- optimizează fluxul informațional între MEC și unitățile școlare 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 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;
- 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 pe care îl coordonează;
- elaborează politica de dezvoltare a resursei umane pe care o coordonează, 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.

Inspector școlar general,

.....
Semnătură

Data semnării:

Inspector școlar,

.....
Semnătură

Anexa nr. 12

la metodologie

TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA ORIENTATIVE
pentru concursul de ocupare a funcțiilor de inspector școlar de la inspectoratele școlare

Tematica de concurs

- Legislație școlară
- Inspecția școlară
- Asigurarea calității
- Management educațional

Bibliografie minimală*)

*) Referințele bibliografice care vizează managementul educațional sunt stabilite de inspectoratul școlar și sunt aduse la cunoștința candidaților, prin afișare la sediul inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

- **titlul I:** Dispoziții generale;
- **titlul II:** Învățământ preuniversitar;
- **titlul IV:** Statutul personalului didactic;
- **cap. I:** Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- **titlul V:** Învățarea pe tot parcursul vieții;
- **titlul VI:** Răspunderea juridică;
- **titlul VII:** Dispoziții tranzitorii și finale.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare la data susținerii concursului
3. Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare la data susținerii concursului
4. Legea privind asigurarea calității în educație în vigoare la data susținerii concursului
5. Curriculum național - cadru de referință
6. Calendarul și Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale, în vederea accesului absolvenților clasei a VIII-a în clasa a IX-a, în vigoare la data susținerii concursului
7. Calendarul și Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat în vigoare la data susținerii concursului
8. Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare la data susținerii concursului
9. Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar și Metodologia de acreditare a programelor de formare continuă în vigoare la data susținerii concursului
10. **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată**, cu modificările și completările ulterioare:
 - **titlul II - Contractul individual de muncă cap. I-V** (exclusiv **secțiunea a 5-a a cap. V**);
 - **cap. VI** - Contractul individual de muncă pe durată determinată;
 - **cap. VIII** - Contractul individual de muncă cu timp parțial;
 - **titlul III** - Timpul de muncă și timpul de odihnă;
 - **titlul XI** - Răspunderea juridică.
11. Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar în vigoare la data susținerii concursului
12. Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare în vigoare la data susținerii concursului

Anexa nr. 13

la metodologie

DECLARAȚIE

privind veridicitatea conținutului dosarului de candidatură

Subsemnatul(a), (CNP), fiul(fiuca) 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 Inspectoratul Școlar al Județului/al Municipiului București în perioada, 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. 28 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 nr. 14

la metodologie

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.

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 educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, și, după caz, ale Codului penal.

Data
Semnătura

Anexa nr. 15

la metodologie

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, având funcția de la, numit(ă) în comisia de concurs pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar la Inspectoratul Școlar al Județului/al Municipiului București, prin Decizia nr. a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului...../al Municipiului București, 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. 3.993/2020](#), iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data
Semnătura
