

**Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 17 ianuarie 2022**

M.Of.Nr.771 din 10 august 2021

**M.Of.Nr.771 BIS din 10 august 2021**

**MINISTERUL EDUCATIEI**

**ORDIN Nr. 4.597**

**pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar de stat**

In temeiul prevederilor art. 257, 258 si art. 259 alin. (3) din Legea educatiei nationale [nr. 1/2011](#), cu modificarile si completarile ulterioare,

in baza Hotararii Guvernului [nr. 369/2021](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Educatiei, cu modificarile ulterioare,

**ministrul educatiei** emite prezentul ordin.

**Art. 1.** - Se aproba Metodologia privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, prevazuta in anexa\*) care face parte integranta din prezentul ordin.

\_\_\_\_\_

\*) Anexa se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 771 bis, care se poate achizitiona de la Biroul pentru relatii cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, Bucuresti.

**Art. 2.** - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului educatiei nationale [nr. 3.969/2017](#) pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 428 din 9 iunie 2017, cu modificarile ulterioare.

**Art. 3.** - Directia generala management resurse umane si retea scolara din cadrul Ministerului Educatiei, inspectoratele scolare si unitatile de invatamant preuniversitar de stat duc la indeplinire prevederile prezentului ordin.

**Art. 4.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul educatiei,  
**Sorin-Mihai Cimpeanu**

Bucuresti, 6 august 2021.

Nr. 4.597.

**ANEXA**

**METODOLOGIE**  
**din 6 august 2021**  
**privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea**  
**funcțiilor**  
**de director și director adjunct din unitățile de învățământ**  
**preuniversitar de stat**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

## **Articolul 1**

**(1)** Prezenta metodologie reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, numirea și eliberarea din funcție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar, drepturile și obligațiile ce decurg din contractele de management și fișa postului care se încheie în urma promovării concursului, anexe la prezenta metodologie.

**(2)** Prezenta metodologie se aplică:

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

**b)** Palatului Național al Copiilor.

## **Articolul 2**

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

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

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

**Modificat de art.I pct.1 din [OAP 3026/2022](#)**

**(3)** Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt asigurate de Ministerul Educației, prin Comisia

națională de monitorizare și coordonare a concursului. Componenta și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

### **Articolul 3**

**(1)** Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct, cadrele didactice vor îndeplini, cumulativ, următoarele condiții:

**a)** Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;

**c)** Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;

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

***e)** Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

**e) Nu au fost sanctionate disciplinar in anul scolar curent si in ultimii 2 ani scolar incheiati lucrati efectiv la catedra in functii didactice sau in functii de conducere din unitati de invatamant/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul National al Copiilor/Ministerul Educatiei ori de indrumare si control din inspectorate școlare/functii de specialitate specifice in Ministerul Educatiei sau a intervenit radierea de drept a sanctiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;**

**Modificat de art.I pct.2 din OAP 3026/2022**

**f)** Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere

în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;

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

**h)** Nu au avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității".

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

**(2) Cadrele didactice care au ocupat și funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației prezintă calificativele prevăzute la alin. (1) lit. d) obținute în urma evaluării activității desfășurate în această calitate. Cadrul didactic care nu are un calificativ anual complet, iar pe durata unui an școlar a ocupat temporar atât funcții de conducere sau de îndrumare și control, cât și funcții didactice de predare prezintă calificativele parțiale obținute în urma evaluării activității desfășurate în toate aceste funcții, în condițiile în care fiecare calificativ parțial este «Foarte bine.**

**Modificat de art.I pct.3 din [OAP 3026/2022](#)**

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

de definitivare în învățământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.

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

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

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

**(7)** În situațiile de la alineatele (5) și (6), comisia de organizare a concursului identifică funcțiile de conducere vacante din unitățile de învățământ care necesită respectarea condiției ca unul dintre directori să cunoască limba minorității și afișează această listă la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar, menționând că pentru funcțiile respective candidații trebuie să îndeplinească această cerință.

**(8)** În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care este normată doar funcția de director, nu se aplică prevederile alin. (5) și (6). În cazul în care o astfel de funcție este ocupată prin concurs de un cadru didactic care nu cunoaște limba minorității respective, acesta are obligația de a asigura reprezentarea cadrelor didactice de la secția cu predare în limba minorității naționale în consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

## Capitolul II Organizarea concursului

### **Articolul 4**

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

**Art. 4. - Ministerul Educației stabilește, prin nota aprobată de conducerea instituției, pentru fiecare sesiune de concurs, categoriile de funcții pentru care se organizează concursul.**

**Modificat de art.I pct.4 din [OAP 3026/2022](#)**

### **Articolul 5**

*În vederea organizării concursului, se constituie următoarele comisii:*

**I. Comisii constituite la nivelul Ministerului Educației:**

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

- *președinte - secretarul de stat cu atribuții în coordonarea învățământului preuniversitar;*
- *vicepreședinți: secretarul de stat cu atribuții în asigurarea echității și secretarul de stat cu atribuții privind învățământul în limbile minorităților naționale;*
- *membri - directori generali sau directori din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar, directorul general CNPEE;*
- *secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educației.*

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

- *președinte - director general/director din cadrul direcțiilor care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;*
  - *patru membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar;*
  - *secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației.*
- Atribuțiile comisiei de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor:*
- *analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;*
  - *afișează lista candidaților înscriși la concurs;*

- organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise;
- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise;
- stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- stabilește planul de desfășurare a interviului;
- evaluează candidații la proba de interviu;
- completează borderourile de notare, situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le repartizează comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare ministrului educației rezultatele finale ale concursului.

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

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

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Național al Copiilor:

- reevaluează testele standardizate ale candidaților care au depus contestații;
- reevaluează proba de interviu, prin analiza înregistrărilor audio-video;
- transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului.

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

**II.** Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor școlare:

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

- 1) președinte - inspector școlar general/inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
- 2) membri - inspectori școlari, metodiști ai inspectoratului școlar, informaticieni;



**3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer.**

În județele în care există unități de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau unități de învățământ cu secții cu predare în limbile minorităților naționale, din comisia de organizare a concursului face parte și un inspector cu atribuții privind minoritățile naționale. Atribuțiile comisiei de organizare a concursului:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;
- solicită, în scris, autorităților publice locale, universităților, companiilor partenere și ministerului educației nominalizarea membrilor în comisiile de evaluare a probei de interviu;
- stabilește graficul de desfășurare a probelor de interviu;
- convoacă membrii comisiilor de evaluare a probelor de interviu la data, ora și locul desfășurării interviului;
- invită observatorii la toate probele concursului;
- introduce în aplicația informatică dedicată rezultatele obținute de candidați după fiecare probă de concurs;
- afișează rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;
- primește contestațiile și le transmite comisiei de soluționare a contestațiilor;
- transmite spre validare Consiliului de administrație al inspectoratului școlar rezultatele finale ale concursului.

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

**1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;**

**2) membri - inspectori școlari/metodiști, câte 2 pentru maximum 30 de candidați;**

**3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer, câte 1 pentru maximum 30 de candidați;**

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei scrise:

- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise și completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;
- transmite rezultatele de la proba scrisă către președintele comisiei de organizare a concursului;
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

**c) Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de**

învățământ, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:

**1) președinte - un inspector școlar;**

**2) membri:**

**a)**doi reprezentanți ai unității de învățământ, dintre cadrele didactice titulare ale unității de învățământ, aleși prin vot secret de către consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitățile de învățământ vor desemna cei doi membri titulari în comisie și un membru suplent.

În cazul centrelor județene de excelență, inspectorul școlar general desemnează două cadre didactice titulare cu performanțe profesionale deosebite la concursuri și olimpiade școlare.

**b)**un reprezentant al consiliului local, desemnat prin hotărâre a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului județean/consiliului local al sectorului municipiului București, desemnat prin hotărâre a consiliului județean/local al sectorului, în cazul unităților de învățământ special, centrelor școlare pentru educație incluzivă și CJRAE/CMBRAE.

În cazul în care, în termen de 10 zile de la data solicitării, autoritățile locale nu-și desemnează reprezentantul, atunci membru de drept al comisiei de evaluare a interviului devine cadrul didactic desemnat ca membru suplent de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

În cazul cluburilor sportive școlare, palatelor și cluburilor copiilor, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant al Ministerului Educației, desemnat prin ordin al ministrului.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar militar, de ordine publică și securitate națională, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct, reprezentantul consiliului local este înlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordonează și controlează unitățile respective.

În cazul unităților de învățământ unice la nivelul unității administrativ-teritoriale, în situația în care nu pot fi desemnate două cadre didactice titulare ca reprezentanți ai unității de învățământ, din comisie pot face parte și cadre didactice cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu norma de bază în acea unitate.

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

**3) Fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de**

evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilități de operare pe computer. Atribuțiile comisiei de evaluare a probei de interviu:

- stabilește planul de desfășurare a interviului;
- evaluează candidații la proba de interviu și completează borderourile de notare prevăzute în anexa nr. 2 la prezenta metodologie;
- completează situațiile centralizatoare și toate documentele prevăzute în procedura de desfășurare a interviului;
- transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, în vederea afișării rezultatelor, validării și numirii candidaților declarați reușiți.
- încheie procesul-verbal după desfășurarea probei, menționând aspecte relevante din organizarea și desfășurarea acesteia.

**d) Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită la nivelul fiecărui județ/municipiului București prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență:**

**1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;**

**2) 4 membri: 3 inspectori școlari și/sau metodiști ai inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.**

**3) fiecare comisie este asistată tehnic de un secretar, fără drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilități de operare pe computer.**

În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în comisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct, componența comisiei este:

**1) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;**

**2) 4 membri - doi delegați ai ministerului care coordonează și controlează unitatea de învățământ, un inspector școlar sau metodist al inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.**

**Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:**

- reevaluează testele standardizate ale candidaților din județ/municipiul București care au depus contestații;
- reevaluează proba de interviu a candidaților din alt județ, conform repartizărilor realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, prin analiza înregistrărilor audio-video transmise prin comisia de organizare ;
- transmite rezultatele reevaluărilor către președintele comisiei de organizare a concursului.

*Din comisia de soluționare a contestațiilor fac parte alte persoane decât cele din comisiile de evaluare.*

**Art. 5. - (1) In vederea organizarii concursului se constituie la nivelul Ministerului Educatiei urmatoarele comisii:**

**a) Comisia nationala de monitorizare si coordonare a concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, constituita prin ordin al ministrului educatiei, care are urmatoarea componenta:**

**1. presedinte - secretarul de stat cu atributii in coordonarea invatamantului preuniversitar;**

**2. vicepresedinti: secretar de stat/consilier al ministrului/consilier secretar de stat;**

**3. membri - directori generali sau directori din cadrul directiilor care au atributii in coordonarea activitatii invatamantului preuniversitar, directorul general CNPEE;**

**4. secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educatiei;**

**b) Comisia de evaluare a candidatilor pentru functiile de conducere din Palatul National al Copiilor, constituita prin ordin al ministrului educatiei, care are urmatoarea componenta:**

**1. presedinte - director general/director din cadrul directiilor care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar;**

**2. doi membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul directiilor care au atributii in coordonarea activitatii invatamantului preuniversitar;**

**3. secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educatiei;**

**c) Comisia de solutionare a contestatiilor candidatilor pentru ocuparea functiilor de conducere din Palatul National al Copiilor, constituita prin ordin al ministrului educatiei, care are urmatoarea componenta:**

1. presedinte - director general/director din cadrul directiilor generale care coordoneaza activitatea invatamantului preuniversitar;

2. doi membri - consilieri/inspectori/experti din cadrul directiilor de specialitate cu atributii in domeniul invatamantului preuniversitar;

3. secretari - consilieri/inspectori/experti din cadrul Ministerului Educatiei, din care unul poate fi informatician.

(2) Atributiile comisiilor constituite la nivelul Ministerului Educatiei:

a) atributiile Comisiei nationale de monitorizare si coordonare se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei;

b) atributiile comisiei de evaluare a candidatilor pentru functiile de conducere din Palatul National al Copiilor sunt:

1. afiseaza lista candidatilor care opteaza pentru sustinerea probei de interviu;

2. stabileste graficul de desfasurare a probei de interviu;

3. evalueaza candidatii la proba de interviu;

4. completeaza borderourile de notare, situatiile centralizatoare si toate documentele prevazute in procedura de desfasurare a interviului;

5. afiseaza rezultatele la finalul probei de interviu;

6. transmite rezultatele finale ale concursului, spre validare, Comisiei nationale de monitorizare si coordonare;

c) atributiile comisiei de solutionare a contestatiilor candidatilor pentru ocuparea functiilor de conducere din Palatul National al Copiilor sunt:

1. reevalueaza proba de interviu, prin analiza inregistrarilor audiovideo;

2. transmite rezultatele reevaluarii comisiei de evaluare a candidatilor pentru functiile de conducere din Palatul National al Copiilor.

(3) Din comisia de solutionare a contestatiilor candidatilor pentru ocuparea functiilor de conducere din Palatul National al Copiilor fac parte alte persoane decat cele din comisia de evaluare a candidatilor.

(4) In vederea organizarii concursului se constituie la nivelul inspectoratelor scolare urmatoarele comisii:

a) Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea functiei de director/director adjunct din unitatile de invatamant de stat, constituita prin decizie a inspectorului scolar general,

avand urmatoarea componenta:

1. presedinte - inspector scolar general/inspector scolar general adjunct/director CCD/inspector scolar;

2. membri - inspectori scolari, metodisti ai inspectoratului scolar, informaticieni;

3. secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilitati de operare pe computer.

In judetele in care exista unitati de invatamant cu predare integrala in limbile minoritatilor nationale sau unitati de invatamant cu sectii cu predare in limbile minoritatilor nationale, din comisia de organizare a concursului face parte si un inspector cu atributii privind minoritatile nationale;

b) Comisia de evaluare a probei scrise, constituita prin decizie a inspectorului scolar general, avand urmatoarea componenta:

1. presedinte - inspector scolar general adjunct/director CCD/inspector scolar;

2. membri evaluatori - inspectori scolari/metodisti, cate doi pentru maximum 30 de candidati;

3. secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilitati de operare pe computer, cate unul pentru maximum 30 de candidati;

c) Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de invatamant, constituita prin decizie a inspectorului scolar general, avand urmatoarea componenta:

1. presedinte - un inspector scolar;

2. membri:

(i) doi reprezentanti ai unitatii de invatamant, dintre cadrele didactice titulare ale unitatii de invatamant, alesi prin vot secret de catre consiliul profesoral. Consiliile profesorale din unitatile de invatamant vor desemna cei doi membri titulari in comisie si doi membri supleanti. Nu pot fi reprezentanti ai unitatii de invatamant cadrele didactice inscrite la sesiunea curenta a concursului si nici cadrele didactice care ocupa functia de director/director adjunct. In cazul centrelor judetene de excelenta, inspectorul scolar general desemneaza doua cadre didactice titulare cu performante profesionale deosebite la concursuri si olimpiade scolare si un supleant;

(ii) un reprezentant al consiliului local si un membru supleant, desemnati prin hotarare a consiliului local, respectiv un reprezentant al consiliului judetean/ consiliului local al sectorului municipiului Bucuresti si un membru supleant,

de desemnati prin hotarare a consiliului judetean/local al sectorului, in cazul unitatilor de invatamant special, centrelor scolare pentru educatie incluziva si CJRAE/ CMBRAE.

Reprezentantul consiliului local/judetean nu poate fi cadru didactic in unitatea de invatamant pentru care se desfasoara interviul si nici cadru didactic inscris la sesiunea curenta a concursului sau cadru didactic care ocupa functia de director/director adjunct. In cazul cluburilor sportive scolare, palatelor si cluburilor copiilor, reprezentantul consiliului local este inlocuit de un reprezentant al Ministerului Educatiei. In cazul unitatilor de invatamant preuniversitar militar, de ordine publica si securitate nationala, din comisia de evaluare a probei de interviu pentru ocuparea functiilor de director adjunct, reprezentantul consiliului local este inlocuit de un reprezentant desemnat de ministerul care coordoneaza si controleaza unitatile respective. In cazul unitatilor de invatamant unice la nivelul unitatii administrativ-teritoriale, in situatia in care nu pot fi desemnate doua cadre didactice titulare ca reprezentanti ai unitatii de invatamant, din comisie pot face parte si cadre didactice cu contract de munca pe perioada determinata, cu norma de baza in acea unitate;

(iii) un reprezentant si un supleant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari si foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate in recrutarea resurselor umane sau, in situatia in care nu sunt nominalizati reprezentanti din partea companiilor, va fi nominalizat membru in comisie un cadru didactic din invatamantul superior cu competente in management institutional si/sau management educational.

In cazul in care, pana la data constituirii comisiilor pentru proba de interviu, autoritatile locale sau unitatile de invatamant nu isi desemneaza reprezentantul, membru al comisiei de evaluare a interviului devine un inspector scolar/un director care are incheiat contract de management ca urmare a promovarii concursului/un profesor metodist. Aceeasi procedura se aplica si in cazul neprezentarii la proba de interviu a oricarui membru/supleant;

d) Comisia de solutionare a contestatiilor, constituita la nivelul fiecarui judet/municipiului Bucuresti prin decizie a inspectorului scolar general, care are 2 subcomisii cu rol de solutionare a contestatiilor depuse in cadrul fiecărei probe a



concursei, coordonate de același președinte: 1. subcomisia de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul probei scrise, care reevaluează testele standardizate ale candidaților din județul București care au depus contestații și transmite rezultatele reevaluarilor către președintele comisiei de organizare a concursului, în următoarea componentă:

(i) președinte - inspector școlar general adjunct/ director CCD/inspector școlar;

(ii) doi membri - inspectori școlari și/sau metodisti ai inspectoratului școlar.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, subcomisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct, la proba scrisă, are următoarea componentă:

(i) președinte - inspector școlar general adjunct/ director CCD/inspector școlar;

(ii) doi membri - delegați ai ministerului care coordonează și controlează unitatea de învățământ;

2. subcomisia de soluționare a contestațiilor depuse în cadrul probei de interviu, care reevaluează, prin analiză înregistrărilor audiovideo, proba de interviu a candidaților din alt județ, conform repartizărilor realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului, și transmite rezultatele reevaluarilor către președintele comisiei de organizare a concursului, în următoarea componentă:

(i) președinte - inspector școlar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

(ii) 4 membri - 3 inspectori școlari și/sau metodisti ai inspectoratului școlar și un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional.

În cazul unităților de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, subcomisia de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea funcției de director adjunct are următoarea componentă:

(i) președinte - inspector școlar general adjunct/ director CCD/inspector școlar;

(ii) 4 membri - doi delegați ai ministerului care



coordoneaza si controleaza unitatea de invatamant, un inspector scolar sau metodist al inspectoratului scolar si un reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari si foarte mari sau un reprezentant al unei companii specializate in recrutarea resurselor umane sau un cadru didactic din invatamantul superior cu competente in management institutional si/sau management educational.

(5) In subcomisia de solutionare a contestatiilor depuse in cadrul probei de interviu pot fi numite persoane care au facut parte si din subcomisia de solutionare a contestatiilor depuse in cadrul probei scrise. Din comisia de solutionare a contestatiilor fac parte obligatoriu alte persoane decat cele din comisiile de evaluare.

(6) Membrii supleanti, prevazuti in prezenta metodologie si nominalizati in deciziile de constituire a comisiilor la momentul emiterii acestora, inlocuiesc de drept membrii titulari indisponibili.

(7) Fiecare dintre comisiile prevazute la alin. (4) este asistata tehnic de un secretar, fara drept de evaluare. Acesta poate fi informatician sau cadru didactic cu abilitati de operare pe computer.

(8) In componenta comisiilor prevazute in prezenta metodologie sunt nominalizate ca membri doar persoane cu studii superioare.

(9) Atributiile comisiilor constituite la nivelul inspectoratelor scolare sunt urmatoarele:

a) atributiile comisiei de organizare a concursului:

1. analizeaza dosarele de inscriere si valideaza conformitatea acestora;

2. afiseaza lista candidatilor inscrisi la concurs;

3. organizeaza activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;

4. solicita, in scris, autoritatilor publice locale, universitatilor, companiilor partenere si ministerului educatiei nominalizarea membrilor in comisiile de evaluare a probei de interviu;

5. invita observatorii la proba scrisa;

6. stabileste graficul de desfasurare a probelor de interviu;

7. introduce in aplicatia informatica dedicata rezultatele obtinute de candidati dupa fiecare proba de concurs;

8. afiseaza rezultatele la finalul fiecărei probe de concurs;

9. primeste contestatiile si le transmite comisiei de

solutionare a contestatiilor;

10. transmite spre validare consiliului de administratie al inspectoratului scolar rezultatele finale ale concursului;

b) atributiile comisiei de evaluare a probei scrise:

1. evalueaza testele standardizate din cadrul probei scrise si completeaza borderourile de notare prevazute in anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

2. presedintele comisiei verifica corectitudinea evaluarii, se asigura ca nu exista diferente de notare intre cei doi membri evaluatori si transmite rezultatele de la proba scrisa catre presedintele comisiei de organizare a concursului;

3. incheie procesul-verbal dupa desfasurarea probei, mentionand aspecte relevante din organizarea si desfasurarea acesteia;

c) atributiile comisiei de evaluare a probei de interviu:

1. convoaca membrii comisiilor de evaluare a probelor de interviu la data, ora si locul desfasurarii interviului;

2. invita observatorii la proba de interviu;

3. evalueaza candidatii la proba de interviu si completeaza borderourile de notare prevazute in anexa nr. 2 la prezenta metodologie;

4. completeaza situatiile centralizatoare si toate documentele prevazute in procedura de desfasurare a interviului;

5. transmite comisiei de organizare a concursului rezultatele interviului, in vederea introducerii rezultatelor obtinute de candidati in aplicatia informatica dedicata, afisarii acestora, validarii si numirii candidatilor declarati reusiti;

6. incheie procesul-verbal dupa desfasurarea probei, mentionand aspecte relevante din organizarea si desfasurarea acesteia.

**Modificat de art.I pct.5 din [OAP 3026/2022](#)**

## **Articolul 6**

**(1)** La toate activitățile din cadrul concursului pentru funcțiile de director și de director adjunct, sunt invitați să participe în calitate de observatori:

*a.câte un reprezentant al organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ; pentru unitățile de învățământ în care nu există organizație sindicală/nu există organizație sindicală afiliată la o federație reprezentativă la nivel de sector de activitate*

învățământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaților de la unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;

**a. cate un reprezentant al organizatiilor sindicale afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant; pentru unitatile de invatamant in care nu exista organizatie sindicala/nu exista organizatie sindicala afiliata la o federatie reprezentativa la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar participa cu statut de observator un reprezentant al organizatiilor sindicale de la nivel judetean/al municipiului Bucuresti la care sunt afiliati candidatii;**

**Modificat de art.I pct.6 din OAP 3026/2022**

**b.un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național. Pentru unitățile de învățământ în care nu există structură asociativă a părinților afiliată la o federație reprezentativă a asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național, participă cu statut de observator un reprezentant al părinților din unitatea de învățământ, desemnat prin vot de Consiliul Reprezentativ al Părinților, care nu are calitatea de cadru didactic sau personal de conducere, îndrumare și control;**

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

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

**e.reprezentanți ai agenților economici parteneri, în cazul unităților care școlarizează în învățământul profesional și tehnic.**

**(2)** La proba scrisă, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare 30 de candidați înscriși în centrul special de concurs.

**(3)** La proba de evaluare a interviului, structurile asociative enumerate la alin. (1) pot desemna cel mult câte un observator pentru fiecare unitate de învățământ pentru care se desfășoară concursul.

**(4) Membrii comisiilor din cadrul concursului si observatorii au obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care**

**au acces si de a nu face aprecieri in spatiul public cu privire la prestatia candidatilor.**

**Completat de art.I pct.7 din [OAP 3026/2022](#)**

## **Articolul 7**

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

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

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

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

**(5)** Înscrierea la concurs și verificarea dosarelor de concurs se încheie cu cel puțin 7 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă a concursului.

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

## Articolul 8

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

*a) Curriculum Vitae Europass, conform modelului prevăzut în H.G. 1021/2004;*

**a) curriculum vitae Europass;**

**Modificat de art.I pct.8 din [OAP 3026/2022](#)**

**b)** cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 3 la prezenta metodologie;

**c)** cartea de identitate;

**d)** certificatul de naștere și, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

**e)** hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul;

**f)** actele de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare emis în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

**g)** ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;

*h) adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular, din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor "Foarte bine" în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii doi ani școlari anteriori anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4 la prezenta metodologie;*

**h) adeverinta, eliberata de unitatea de invatamant in care este titular, pe baza eventualelor documente depuse de candidat, din care sa reiasa si vechimea in invatamant, obtinerea calificativelor «Foarte bine» in ultimii 2 ani scolari incheiati lucrati efectiv la catedra si/sau in functii de conducere, indrumare si control, dupa caz, precum si faptul ca nu a fost sanctionat disciplinar in anul scolar curent, nici in ultimii doi ani scolari anteriori anului desfasurarii concursului, conform modelului prevazut in anexa nr. 4 la prezenta metodologie;**

**Modificat de art.I pct.8 din [OAP 3026/2022](#)**

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

**j)** certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării

științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

**k)** declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității", conform modelului din anexa nr. 5 la prezenta metodologie;

**l)** declarație pe propria răspundere că nu se află în una dintre situațiile de incompatibilitate, conform anexei nr. 6;

**m)** declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 7 la prezenta metodologie;

**n)** înainte de desfășurarea probei de interviu, în intervalul stabilit pentru exprimarea opțiunilor privind funcția/funțiile, unitatea/unitățile de învățământ pentru care optează, candidații vor încărca în aplicația informatică, pentru funcțiile care necesită condiții speciale, și următoarele documente, după caz:

**1.** documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru CJRAE/CMBRAE;

**2.** documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;

**3.** documentul justificativ privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (5), pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct.

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

#### **"4. avizele prevazute la art. 24 alin. (2) si (3)."**

##### **Completat de art.I pct.1 din [OAP 5195/2021](#)**

**(2)** Documentul prevăzut la alin. (1) litera (h) se eliberează, la cererea candidaților, în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

**(3) Nedepunerea, dupa caz, a documentelor prevazute la alin.**

**(1) lit. n) atrage invalidarea optiunii de sustinere a probei de interviu pentru functia/functiile de conducere care necesita respectiva/respectivele conditii speciale.**

**Completat de art.I pct.9 din OAP 3026/2022**

**Articolul 9**

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

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

(3) La finalizarea etapei de verificare a dosarelor de înscriere, la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare se afișează lista candidaților admiși, respectiv respinși din județul respectiv.

*(4) Dacă, din motive neimputabile candidatului, înscrierea nu a putut fi validată, acesta solicită comisiei de organizare a concursului, în scris, în maximum 24 de ore de la afișarea listei candidaților admiși la etapa de evaluare a conformității documentelor, analiza cauzelor și remedierea eventualelor erori de natură tehnică. În urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidaților înscriși. Lista finală se afișează la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare după 48 de ore de la depunerea solicitărilor.*

**(4) Candidatii a caror inscriere nu a fost validata pot transmite comisiei de organizare a concursului, in scris, in maximum 24 de ore de la afisarea listei candidatilor admisi la etapa de evaluare, motivele care considera ca au generat neconformitatea documentelor si solicita analiza cauzelor si remedierea eventualelor erori, inclusiv a celor de natura tehnica. In urma analizei, comisia de organizare poate modifica lista candidatilor inscrisi. Lista finala se afiseaza la sediul si pe siteurile inspectoratelor școlare.**

**Modificat de art.I pct.10 din OAP 3026/2022**

(5) În cererea de înscriere la concurs candidatul poate solicita anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale.

**Articolul 10**

(1) Pentru unitățile de învățământ prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de interviu, consiliul de



administrație al inspectoratului școlar hotărăște constituirea comisiilor de interviu, iar inspectorul școlar general emite, în conformitate cu hotărârea, deciziile de constituire a acestora.

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

**(2) Decizia de constituire se comunica persoanelor care o duc la îndeplinire.**

**Modificat de art.I pct.11 din [OAP 3026/2022](#)**

#### **Articolul 11**

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

**Art. 11. - (1) Presedintele comisiei de organizare a concursului si presedintele comisiei de evaluare a probei de interviu invita in scris observatorii sa participe fizic la proba scrisa, respectiv la proba de interviu a concursului. Invitatie se transmite cu cel putin 48 de ore inainte de data desfasurarii probei scrise, respectiv a perioadei de interviu. Participarea observatorilor este confirmata printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care acestia o reprezinta. Neprezentarea observatorilor la oricare dintre probele concursului nu afecteaza legalitatea desfasurarii concursului.**

**Modificat de art.I pct.12 din [OAP 3026/2022](#)**

**(2) Secretarii și observatorii asistă la activitățile comisiilor și au dreptul de a consulta documentele comisiilor de concurs, dar nu au atribuții și nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților.**

Observatorii au dreptul de a-și consemna observațiile în procesul-verbal încheiat în urma desfășurării concursului. Dacă, în timpul desfășurării concursului, observatorii sesizează președintelui comisiei de organizare vicii de procedură sau de organizare, acesta are obligația de a verifica și de a remedia, după caz, aspectele sesizate. Pentru remedierea acestora, președintele comisiei poate consulta și consilierul juridic al inspectoratului școlar. În cazul în care sunt semnalate erori sau nereguli referitoare la evaluarea candidaților, consemnate în



procesul-verbal, președintele comisiei de organizare a concursului analizează situația semnalată și dispune măsurile care se impun.

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

## **Articolul 12**

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

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

- capacități cognitive;
- competențe de management și leadership.

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

Evaluarea testului standardizat se face în prezența candidatului și a observatorilor.

Notele obținute la proba scrisă se pot contesta în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Contestațiile se adresează președintelui comisiei de organizare a concursului și se depun la secretariatul inspectoratului școlar în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ de stat, respectiv la registratura Ministerului Educației, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor. Soluționarea contestațiilor se realizează în perioada stabilită în calendarul de desfășurare a concursului prevăzut în anexa nr. 8 la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor la reevaluarea probei scrise. În cazul constatării diferențelor de notare între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, președintele comisiei de organizare reevaluează testul în prezența candidatului și acordă nota finală.

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

Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

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

Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație este responsabil și de transmiterea testelor standardizate către centrele speciale, în condiții de securitate informatică.

**b)** Interviu cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, în cadrul căruia se evaluează:

- competențele de management strategic, operațional și de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unității de învățământ pentru care candidează.

- abilitățile de rezolvare a unor situații-problemă, prin raportare la contextul și specificul unității de învățământ pentru care candidează;

- competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

Strategia de dezvoltare a unității de învățământ va conține maximum 5 pagini și va fi pusă la dispoziția membrilor comisiei de evaluare a probei de interviu la prezentarea candidatului pentru susținerea probei.

Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere întregi de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei, punctajul final fiind media aritmetică a punctajelor acordate de către cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Punctajele se înregistrează în borderoul de notare conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie. Nu se admit diferențe mai mari de trei puncte între oricare doi evaluatori. În cazul diferențelor mai mari de trei puncte, președintele comisiei are obligația să medieze divergențele de punctaj între evaluatori. În urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decât cele inițiale și se întocmește un nou borderou de punctaj, în care evaluatorii își motivează, în scris, punctajul acordat.

În cazul în care, în urma medierii, diferențele de punctaj rămân mai mari de trei puncte, se calculează media aritmetică a punctajelor acordate după mediere, iar dacă diferența între media obținută și unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egală cu două puncte, punctajul sau punctajele respective se elimină din calculul mediei și se calculează media din punctajele rămase.

Dacă, în urma aplicării metodei de calcul, nu se poate constitui media, președintele comisiei de organizare a concursului informează în scris

comisia națională pentru analiză și măsuri. Informarea este însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de borderourile de notare.

Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta în termen de maximum 48 de ore de la afișarea rezultatului. În vederea soluționării contestațiilor, înregistrările audio-video se predau de către președintele comisiei de evaluare a interviului către președintele comisiei de organizare a concursului.

Soluționarea contestațiilor se realizează la nivelul comisiilor constituite în alt județ decât cel în care are loc proba de interviu, conform repartizării realizate de comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Transmiterea înregistrărilor audio-video este asigurată de președintele comisiei de organizare a concursului.

Punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor este definitiv.

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

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

1. capacități cognitive;
2. competențe de management și leadership.

Fiecare item corect rezolvat se notează cu două puncte. Nota fiecărui evaluator se obține prin împartirea la 10 a sumei punctajelor acordate de acesta. Nota candidatului la proba scrisă se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator. Nu se admit diferențe de notare între membrii comisiei de evaluare a probei scrise.

Evaluarea testului standardizat se face în prezența candidatului și a observatorilor.

Notele obținute la proba scrisă se pot contesta în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor. Contestatiile se adresează președintelui comisiei de organizare a concursului și se depun la secretariatul inspectoratului școlar în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitatile de învățământ de stat, respectiv la registratura Ministerului Educației, în cazul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din Palatul Național al Copiilor. Soluționarea contestațiilor se realizează

in perioada stabilita in calendarul de desfasurare a concursului prevazut in anexa nr. 8 la prezenta metodologie. Nu se admit diferente de notare intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor la reevaluarea probei scrise. In cazul constatarii diferentelor de notare intre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor, presedintele comisiei de organizare reevalueaza testul in prezenta candidatului si acorda nota finala.

Rezultatele solutionarii contestatiilor de catre comisiile de solutionare a contestatiilor se afiseaza la sediul si pe site-ul inspectoratului scolar/Ministerului Educatiei, dupa caz, si se comunica, in scris, contestatarului, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la expirarea termenului de solutionare a contestatiilor.

Rezultatele stabilite de comisiile de solutionare a contestatiilor sunt definitive si pot fi atacate numai la instanta de contencios administrativ competenta.

Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie asigura elaborarea testelor standardizate, in colaborare cu experti in domeniul stiintelor educatiei, selectati in baza unei proceduri proprii si numiti prin ordin al ministrului educatiei. Colectivul de elaborare a testelor standardizate si toate persoanele care au dreptul de a opera cu acestea semneaza acord de confidentialitate privind continutul testelor.

Centrul National de Politici si Evaluare in Educatie este responsabil si de transmiterea testelor standardizate catre centrele speciale, in conditii de securitate informatica;

b) interviu cu durata de 60 de minute pentru fiecare candidat, sustinut in limba romana, in cadrul caruia se evalueaza:

1. competentele de management strategic, operational si de comunicare, prin prezentarea unei strategii de dezvoltare a unitatii de invatamant pentru care candideaza;

2. abilitatile de rezolvare a unor situatii-problema, prin raportare la contextul si specificul unitatii de invatamant pentru care candideaza;

3. competentele digitale, pe baza utilizarii calculatorului.

Strategia de dezvoltare a unitatii de invatamant contine maximum 5 pagini si este pusa la dispozitia membrilor comisiei de evaluare a probei de interviu la prezentarea candidatului pentru sustinerea probei.

Interviul este evaluat cu punctaje exprimate prin numere de la 0 la 10 de catre fiecare membru al comisiei, punctajul final

fiind media aritmetica a punctajelor acordate de catre cei cinci membri ai comisiei de evaluare. Punctajele se inregistreaza in borderoul de notare conform anexei nr. 2 la prezenta metodologie. Nu se admit diferente mai mari de trei puncte intre oricare doi evaluatori. In cazul diferentelor mai mari de trei puncte, presedintele comisiei are obligatia sa medieze divergentele de punctaj intre evaluatori. In urma medierii, evaluatorii pot acorda alte punctaje decat cele initiale si se intocmeste un nou borderou de punctaj, in care evaluatorii isi motiveaza, in scris, punctajul acordat.

In cazul in care, in urma medierii, diferentele de punctaj raman mai mari de trei puncte se calculeaza media aritmetica a punctajelor acordate dupa mediere, iar daca diferenta intre media obtinuta si unul sau mai multe dintre punctajele acordate este mai mare sau egala cu doua puncte, punctajul sau punctajele respectiv(e) se elimina din calculul mediei si se calculeaza media din punctajele ramase.

Daca in urma aplicarii metodei de calcul nu se poate constitui media, presedintele comisiei de organizare a concursului informeaza in scris comisia nationala pentru analiza si masuri. Informarea este insotita de inregistrarea audiovideo a probei si de borderourile de notare.

Rezultatul probei de evaluare a interviului se poate contesta in termen de maximum 24 de ore de la afisarea rezultatului. In vederea solutionarii contestatiilor, inregistrarile audiovideo se predau de catre presedintele comisiei de evaluare a interviului catre presedintele comisiei de organizare a concursului.

Solutionarea contestatiilor se realizeaza la nivelul comisiilor constituite in alt judet decat cel in care are loc proba de interviu, conform repartizarii realizate de comisia nationala de monitorizare si coordonare a concursului. Transmiterea inregistrarilor audiovideo este asigurata de presedintele comisiei de organizare a concursului.

Punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor este definitiv si poate fi atacat numai la instanta de contencios administrativ competenta.

**Modificat de art.I pct.13 din [OAP 3026/2022](#)**

(2) Cele două probe sunt obligatorii.

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

$N_s$  = nota obținută la proba scrisă;

*Pi = punctajul obținut la proba de interviu;*

*N = nota finală obținută la concurs.*

**(3) Nota finala a candidatului, dupa sustinerea celor doua probe, se obtine prin formula:**

**$N = (N_s + P_i)/2$ , unde:**

**$N_s$  = nota obtinuta la proba scrisa;**

**$P_i$  = punctajul obtinut la proba de interviu;**

**N = nota finala obtinuta la concurs, cu doua zecimale, fara rotunjire.**

**Modificat de art.I pct.13 din [OAP 3026/2022](#)**

*(4) Bibliografia pentru concurs se elaborează de către Ministerul Educației și se face publică la termenul prevăzut de anexa nr. 8 la prezenta metodologie.*

**"(4) Bibliografia pentru concurs, elaborata de catre Ministerul Educatiei, este prevazuta in anexa nr. 12 la prezenta metodologie."**

**Modificat de art.I pct.2 din [OAP 5195/2021](#)**

### **Capitolul III**

#### **Desfășurarea concursului**

##### **Articolul 13**

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

##### **Articolul 14**

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

##### **Articolul 15**

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

##### **Articolul 16**

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

*(2) După promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru*

*participarea la proba de interviu la una sau mai multe funcții distincte.*

**Art. 16. - (1) In perioada prevazuta in calendarul de desfasurare a concursului, candidatii declarati admisi la proba scrisa incarca in aplicatia informatica dedicata cererea privind optiunea/optiunile pentru unitatea/unitatile de invatamant, respectiv functia/functiile pentru care candideaza.**

**(2) Dupa promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru participarea la proba de interviu pentru cel mult 3 functii de conducere vacante.**

**Modificat de art.I pct.14 din [OAP 3026/2022](#)**

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

#### **Articolul 17**

**(1)** În vederea desfășurării probei de interviu, inspectorul școlar general emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu, cu cel puțin 5 zile înaintea perioadei planificate pentru desfășurarea interviului.

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

**(3)** Reprezentantul inspectoratului școlar, președinte al comisiei de evaluare a probei de interviu, are obligația convocării membrilor comisiei la data, ora și locul de desfășurare a probei.

#### **Articolul 18**

Organizarea și desfășurarea probei de interviu se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de perioada desfășurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea procedurii.

#### **Articolul 19**

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

#### **Articolul 20**

După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces verbal, președintelui comisiei de organizare.



## **Articolul 21**

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

**Art. 21. - (1) In conformitate cu borderourile de notare si situatia centralizatoare cuprinzand toti candidatii si toate punctajele obtinute de acestia, comisia de organizare a concursului calculeaza nota finala conform formulei de la art. 12 alin. (3) si realizeaza ierarhia candidatilor.**

**Modificat de art.I pct.15 din [OAP 3026/2022](#)**

(2) Este declarat "reștit" candidatul care a obținut nota cea mai mare dintre candidații care optează pentru aceeași funcție.

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

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

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

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

**(3<sup>1</sup>) In cazul in care egalitatea se pastreaza si dupa aplicarea prevederilor alin. (3), consiliul profesoral al unitatii de invatamant pentru a caror functie/functii de conducere au optat candidatii aflati la egalitate stabileste, prin vot secret, candidatul declarat «reusit».**

**Completat de art.I pct.16 din [OAP 3026/2022](#)**

(4) Punctajele obținute la proba de interviu se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/ Ministerului Educației/unității de învățământ pentru care s-a desfășurat proba, după caz, după încheierea probei respective, în aceeași zi.

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



## **Articolul 22**

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

## **Capitolul IV**

### **Numirea în funcțiile de director și director adjunct**

## **Articolul 23**

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

## **Articolul 24**

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

*(2) Numirea în funcțiile de director și de director adjunct, în cazul unităților de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale și al celor cu secții de predare în limbile minorităților naționale în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct, se face cu avizul motivat al organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale.*

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

*"(2) Numirea in functiile de director si de director adjunct, in cazul unitatilor de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale si*

al celor cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale in care sunt normate una sau mai multe functii de director adjunct, se face cu avizul scris si motivat al organizatiei care reprezinta minoritatea respectiva in Parlamentul Romaniei sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, cu consultarea Grupului parlamentar al minoritatilor nationale, emis in vederea numirii si comunicat conform anexei nr. 8.

(3) Numirea in functiile de director si de director adjunct, in cazul seminarelor si liceelor teologice, se face dupa obtinerea avizului scris si motivat al cultului respectiv, emis in vederea numirii si comunicat conform anexei nr. 8."

Modificat de art.I pct.3 din [OAP 5195/2021](#)

**(2) Numirea in functiile de director si de director adjunct, in cazul unitatilor de invatamant cu predare in limbile minoritatilor nationale si al celor cu sectii de predare in limbile minoritatilor nationale in care sunt normate una sau mai multe functii de director adjunct, se face cu avizul pozitiv, scris si motivat al organizatiei care reprezinta minoritatea respectiva in Parlamentul Romaniei sau, daca minoritatea nu are reprezentare parlamentara, cu consultarea Grupului parlamentar al minoritatilor nationale, emis in vederea numirii si comunicat conform anexei nr. 8.**

**(3) Numirea in functiile de director si de director adjunct, in cazul seminarelor si liceelor teologice, se face dupa obtinerea avizului pozitiv, scris si motivat al cultului respectiv, emis in vederea numirii si comunicat conform anexei nr. 8.**

Modificat de art.I pct.17 din [OAP 3026/2022](#)

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

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

**(6)** În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de

management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.

*(7) Modelele-cadru de contract de management educațional, respectiv management administrativ-financiar sunt prevăzute în anexele nr. 9 și nr. 10 la prezenta metodologie.*

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

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

**(7) Modelele contractului de management, respectiv de management administrativ-financiar sunt prevazute in anexele nr. 9 si 10 la prezenta metodologie.**

**(8) In urma promovarii concursului, contractul de management, incheiat de directorii adjuncti din unitatile de invatamant preuniversitar din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala cu inspectorul scolar general, este avizat de ministerele de resort. In aceste situatii, clauzele din contractul de management privind atributiile, drepturile si obligatiile directorului adjunct se adapteaza corespunzator.**

**(9) In urma promovarii concursului, directorul/directorul adjunct al Palatului National al Copiilor incheie contract de management cu ministrul educatiei, pe o perioada de 4 ani de la data numirii in functie. Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul partilor, in urma evaluarii performantelor manageriale, conform prevederilor art. 259 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificarile si completările ulterioare.**

**Modificat de art.I pct.17 din OAP 3026/2022**

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

**(11)** Cadrele didactice numite în funcțiile de director și director adjunct au drept de rezervare a catedrei pentru perioada în care îndeplinesc aceste funcții.

#### **Articolul 25**

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

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

#### **Articolul 26**

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

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

#### **Articolul 27**

**(1)** În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu

legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general.  
**(2)** Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

### **Articolul 28**

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

## **Capitolul V**

### **Dispoziții finale**

### **Articolul 29**

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

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

### **Articolul 30**

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

**(2)** Abaterile menționate la alin. (1), confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de

numire, dacă vizează câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

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

### **Articolul 31**

La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, conform anexei nr. 11 la prezenta metodologie.

### **Articolul 32**

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

Documentele încărcate de către candidați pe platforma informatică dedicată se arhivează electronic pe suporturi magnetice de către comisia de organizare a concursului/comisia de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Național al Copiilor.

### **Articolul 33**

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

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

**(3)** Inspectoratele școlare pot emite proceduri specifice proprii în vederea punerii în aplicare a prevederilor prezentei

metodologii, cu respectarea strictă a prevederilor prezentei metodologii.

*"(4) In contextul starii de alerta, in sesiunea 2021 a concursului pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant preuniversitar de stat, candidatii ale caror dosare de inscriere au fost validate in baza prevederilor art. 9 alin. (3) si (4), aflati in carantina sau izolare la data de 15 octombrie 2021, pot sustine proba scrisa la data de 28 octombrie 2021, cu conditia prezentarii unui buletin de analize care atesta rezultatul pozitiv al analizei RT-PCR sau a unui raport medical sau a unei decizii de carantinare eliberate de DSP, care atesta plasarea in izolare/carantina pentru o perioada care include data de 15 octombrie 2021.*

**Completat de art.I pct.1 din OAP 5454/2021**

*(5) La data de 14 octombrie 2021, candidatii care se afla in situatia prevazuta la alin. (4) transmit comisiei judetene de organizare a concursului, in scris sau prin posta electronica, o declaratie pe propria raspundere, urmand ca documentele doveditoare sa fie transmise pana la data de 26 octombrie 2021.*

**Completat de art.I pct.1 din OAP 5454/2021**

*(6) Necomunicarea, pana la data de 26 octombrie 2021, a documentelor doveditoare atrage dupa sine pierderea dreptului de a participa la proba scrisa.*

**Completat de art.I pct.1 din OAP 5454/2021**

**(4) In contextul starii de alerta, candidatii ale caror dosare de inscriere au fost validate in baza prevederilor art. 9 alin. (3) si (4), aflati in carantina sau izolare la data organizarii probei scrise, pot sustine aceasta proba scrisa la data prevazuta in calendar, cu conditia prezentarii unui buletin de analize care atesta rezultatul pozitiv al analizei RT-PCR sau a unui raport medical sau a unei decizii de carantinare eliberate de DSP, care atesta plasarea in izolare/carantina pentru o perioada care include data primei probe scrise.**

**(5) Candidatii care se afla in situatia prevazuta la alin. (4) transmit comisiei judetene de organizare a concursului, in scris sau prin posta electronica, o declaratie pe propria raspundere, urmand ca documentele doveditoare sa fie transmise cu cel putin 2 zile inainte de data stabilita pentru desfasurarea probei scrise pentru acesti candidati.**

**(6) Necomunicarea pana la data prevazuta la alin. (5) a documentelor doveditoare atrage pierderea dreptului de a**

**participa la proba scrisa.**

**Modificat de art.I pct.18 din OAP 3026/2022**

*(7) Pentru asigurarea egalitatii de sanse intre toti candidatii declarati admisi la proba scrisa se modifica in mod corespunzator perioada de exprimare a optiunilor pentru unitatile de invatamant/functiile pentru care acestia candideaza."*

**Completat de art.I pct.1 din OAP 5454/2021**

**La articolul 33, alineatul (7) abrogat de art.I pct.19 din OAP 3026/2022**

#### **Articolul 34**

**(1)** Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a concursului, președintele comisiei de evaluare a probei scrise, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

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

#### **Articolul 35**

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

#### **Articolul 36**

*Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.*

**"Art. 36. - Anexele nr. 1-12 fac parte integranta din prezenta metodologie."**

**Modificat de art.I pct.4 din OAP 5195/2021**



NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 si 12 la metodologie se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integranta din prezentul ordin.

---

\*) Anexele nr. 1-8 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achizitiona de la Biroul pentru relatii cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, Bucuresti.

Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022

**Anexa nr. 2**  
la metodologie

NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 si 12 la metodologie se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integranta din prezentul ordin.

---

\*) Anexele nr. 1-8 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achizitiona de la Biroul pentru relatii cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, Bucuresti.

Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022

**Anexa nr. 3**  
la metodologie

#### CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui) ....., născut(ă) la data de (ziua, luna, anul) ....., CNP ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria ..... nr. ...., eliberat/ă de ..... la data de ....., cu domiciliul stabil în str ..... nr ....., bl ....., ap ....., localitatea ....., județul/sectorul ....., telefon ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de director/director adjunct.

Sunt profesor titular pentru disciplina ....., cu norma de bază la unitatea/unitățile de învățământ ..... din localitatea ....., județul/sectorul .....

De asemenea, declar că am fost informat și că înțeleg că datele cu caracter personal furnizate (nume, prenume, cod numeric personal, adresa,

telefon, e-mail, .....)) sunt prelucrate de ..... cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/sau bunurilor publice, exclusiv în scopul gestionării înscrierii și participării mele la concursul național pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile sistemului național de învățământ preuniversitar, sesiunea .....

Astfel, declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal exclusiv pentru scopul menționat. De asemenea, înțeleg că refuzul de a furniza datele cu caracter personal determină imposibilitatea ..... de a-și îndeplini obligațiile legale și, pe cale de consecință, imposibilitatea înscrierii mele la concurs.

Solicit ca la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale datele mele personale să fie/să nu fie anonimizate.

Data .....

Semnătura .....

**Anexa nr. 4**  
la metodologie

**NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 și 12 la metodologie se modifica și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integranta din prezentul ordin.**

---

**\*) Anexele nr. 1-8 se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achiziționa de la Biroul pentru relații cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București.**

**Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022**

**Anexa nr. 5**  
la metodologie

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), ....., cetățean român, fiul/fiica ..... lui

..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... nr ....., bl ....., et ....., ap ....., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu B.I./C.I. .... seria ..... nr ....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 293/2008, cu modificările ulterioare, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a) și b) din ordonanța de urgență a Guvernului menționată anterior.

Data

.....

Semnătura

.....

**Anexa nr. 6**  
la metodologie

**NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 și 12 la metodologie se modifica și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integranta din prezentul ordin.**

**\*) Anexele nr. 1-8 se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achiziționa de la Biroul pentru relații cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București.**

**Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022**

**Anexa nr. 7**  
la metodologie

#### DECLARAȚIE

privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs

Subsemnatul(a), ....., CNP ..... fiul/fiica lui ..... și ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul .....,

posesor/posesoare al/a BI/CI seria ..... nr .....,  
eliberat(ă) de ..... la data de ....., titular(ă) la  
..... pe postul didactic/catedra ....., încadrat în anul  
școlar curent la ....., pe postul didactic/catedra/în funcția de  
....., în calitate de candidat(ă) la concursul de ocupare a  
funcției de director/director adjunct, organizat de Inspectoratul Școlar  
al Județului ..... /Inspectoratul Școlar al Municipiului  
București/Ministerul Educației, declar pe propria răspundere că toate  
documentele dosarului de candidatură sunt conforme cu originalele, îmi  
aparțin și sunt obținute legal.

Am luat la cunoștință de prevederile art. 30 din Metodologia privind  
organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de  
director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar,  
aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. .... 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 director/director  
adjunct, 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. 8**  
la metodologie

**NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 și 12 la metodologie  
se modifica și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte  
integranta din prezentul ordin.**

---

**\*) Anexele nr. 1-8 se publica în Monitorul Oficial al  
României, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achiziționa de la  
Biroul pentru relații cu publicul din Str. Parcului nr. 65,  
intrarea A, sectorul 1, București.**

**Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022**

**Anexa nr. 9**  
la metodologie

NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 si 12 la metodologie se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integranta din prezentul ordin.

---

\*) Anexele nr. 1-8 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achizitiona de la Biroul pentru relatii cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, Bucuresti.

Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022

**Anexa nr. 10**  
la metodologie

NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 si 12 la metodologie se modifica si se inlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integranta din prezentul ordin.

---

\*) Anexele nr. 1-8 se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achizitiona de la Biroul pentru relatii cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, Bucuresti.

Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022

**Anexa nr. 11**  
la metodologie

#### Declarație

Subsemnata/ul, ....., având funcția de ..... la ....., posesor al CI seria .... nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., în calitate de președinte/membru/secretar/observator în cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, sesiunea 2021, declar pe proprie răspundere că nu am în rândul candidaților soț/soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Declar, de asemenea, că am luat cunoștință și îmi asum responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor Metodologiei privind

organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. ...., precum și a procedurilor specifice, iar în cazul nerespectării acestora voi suporta consecințele potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Data:	Semnătura
.....	.....

**ANEXA Nr. 12**

**NOTA ETO: Anexele nr. 1, 2, 4, 6, 8-10 și 12 la metodologie se modifica și se înlocuiesc cu anexele nr. 1-8\*) care fac parte integrantă din prezentul ordin.**

---

**\*) Anexele nr. 1-8 se publica în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 51 bis, care se poate achiziționa de la Biroul pentru relații cu publicul din Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București.**

**Modificat de art.I pct.20 din OAP 3026/2022**