



# MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 188 (XXXII) — Nr. 353

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 4 mai 2020

## SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
<b>DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI</b>			
233.	1	formulelor și documentelor utilizate în activitatea de control și autorizare în domeniul turismului .....	2–21
— Decizie privind numirea domnului Dan Cîmpean în funcția de director general al Centrului Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică — CERT-RO .....		3.992. — Ordin al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic .....	22–47
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>			
676.		— Ordin al ministrului economiei, energiei și mediului de afaceri privind aprobarea modelului și a conținutului	

## DECIZII ALE PRIM-MINISTRULUI

GUVERNUL ROMÂNIEI

PRIM-MINISTRUL

### DECIZIE

#### privind numirea domnului Dan Cîmpean în funcția de director general al Centrului Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică — CERT-RO

În temeiul art. 29 și al art. 31 lit. e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 12 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 494/2011 privind înființarea Centrului Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică — CERT-RO, cu modificările și completările ulterioare,

**prim-ministrul** emite prezenta decizie.

Articol unic. — Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Dan Cîmpean se numește în funcția de director general al Centrului Național de Răspuns la Incidente de Securitate Cibernetică — CERT-RO.

PRIM-MINISTRU  
**LUDOVIC ORBAN**

Contrasemnează:  
Secretarul general al Guvernului,  
**Antonel Tănase**

București, 30 aprilie 2020.  
Nr. 233.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL ECONOMIEI, ENERGIEI ȘI MEDIULUI DE AFACERI

## ORDIN

### privind aprobarea modelului și a conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control și autorizare în domeniul turismului

Având în vedere:

- Ordonanța Guvernului nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 755/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2006 privind utilizarea plajei Mării Negre și controlul activităților desfășurate pe plajă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 274/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic, ținând cont de prevederile art. 4 lit. I pct. 5, 24 și 25 și art. 6 alin. (1) lit. c) din Hotărârea Guvernului nr. 44/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, în temeiul prevederilor art. 10 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 44/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri,

**ministrul economiei, energiei și mediului de afaceri** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă modelul și conținutul formularelor întocmite în activitatea de control și autorizare în domeniul turismului, instrucțiunile de completare a acestora, precum și caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, utilizare și păstrare a acestora, prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

- anexa nr. 1 — Ordin de serviciu;
- anexa nr. 2 — Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
- anexa nr. 3 — Notă de constatare;
- anexa nr. 4 — Proces-verbal de afișare;
- anexa nr. 5 — Notă de relații;
- anexa nr. 6 — Invitație;
- anexa nr. 7 — Notificare;

- anexa nr. 8 — Notă de clasificare;
- anexa nr. 9 — Notă de autorizare turistică a plajei;
- anexa nr. 10 — Notă de omologare a pârtiei de schi;
- anexa nr. 11 — Notă de verificare a zonei de agrement nautic.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 108/2013 privind aprobarea modelului și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de control și autorizare a Direcției generale control și autorizare turism, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 460 din 25 iulie 2013.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul economiei, energiei și mediului de afaceri,  
**Virgil-Daniel Popescu**

## ANTETUL INSTITUȚIEI

## Ordin de serviciu nr. ....

Domnul/Doamna .....  
 având funcția de .....  
 și domnul/doamna .....  
 având funcția de .....  
 în cadrul .....  
 sunt delegați pentru efectuarea verificării ..... situată/situate în:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Data începerii: .....

(zz.II.aaaa)

Se legitimează cu legitimațiile de control nr. .... și nr. .... .

*Conducătorul instituției,*

.....  
 (numele, prenumele, semnătura și ștampila)

Avizat,

*Conducătorul Direcției,*

.....  
 (numele, prenumele și semnătura)

București, .....

(data emiterii)

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Ordin de serviciu”**

Formularul „Ordin de serviciu” reprezintă documentul prin care personalul cu atribuții de control efectuează verificarea operatorilor economici din turism.

Ordinul de serviciu se aprobă de către conducătorul instituției sau de altă persoană împuternicită în acest sens și se avizează de către conducătorul direcției.

Se completează cu următoarele date:

— numărul ordinului de serviciu;  
 — numele și prenumele persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării pentru care s-a întocmit ordinul de serviciu;

— funcția persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării;

— denumirea instituției din care fac parte persoanele desemnate pentru efectuarea verificării;

— unitățile supuse verificării (se trec separat în anexă);

— data începerii verificării: zi/lună/an;

— numărul legitimației persoanelor desemnate pentru efectuarea verificării;

— data emiterii ordinului de serviciu.

Se întocmește într-un exemplar pentru echipa care va efectua verificarea.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Ordin de serviciu”**

1. Denumire: Ordin de serviciu
2. Cod: .....
3. Format: A4/t1
4. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita cu ajutorul tehnicii de calcul.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției/instituției.
7. Se întocmește 1 exemplar.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.
9. Se arhivează la secretariatul structurii de control.

DENUMIREA INSTITUȚIEI

**PROCES - VERBAL**  
**de constatare și sancționare a contravențiilor**  
 Nr. .... data .....

## 1. Agenți constatatori:

/	/	/
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)
/	/	/
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)
/	/	/
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)

## 2. Colaboratori:

/	/	/
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)
/	/	/
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)

În baza Hotărârii Guvernului ..... privind organizarea și funcționarea .....  
 și a Ordinului de serviciu nr. .... din data de ..... am efectuat un control la:

## 3. Operator economic/Persoana fizică controlat/ă:

3.1. Denumirea ....., sediul ....., nr. înmatriculare ....., cod fiscal .....,  
 reprezentată de ....., B.I./C.I. seria .... nr. ...., C.N.P. ....  
 funcția .....

3.2. Persoana fizică .....  
 care se legitimează cu B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat de ..... la data de ....., C.N.P. ....  
 domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ....  
 bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul .....

4. Unitatea controlată .....  
 adresa/telefon .....

5. Descrierea faptei(lor) contravenționale: ziua ...../luna ...../anul ...../orele ..... și locul .....

Agent constator,

Colaborator,

Martor,

Operator economic/  
Persoană fizică,

Am luat cunoștință de conținutul  
 procesului-verbal cu/fără obiecțiuni.

6. Faptele de mai sus constituie contravenție conform:

- 1) art. ... alin. ... lit. ... din .....
- 2) art. ... alin. ... lit. ... din .....
- 3) art. ... alin. ... lit. ... din .....
- 4) art. ... alin. ... lit. ... din .....

Fapta(ele) prevăzută(e) în actul(ele) normativ(e) menționat(e) se sancționează conform:

- 1) — art. ... alin. ... lit. ... din ..... cu amendă de la ..... lei la ..... lei
- 2) — art. ... alin. ... lit. ... din ..... cu amendă de la ..... lei la ..... lei
- 3) — art. ... alin. ... lit. ... din ..... cu amendă de la ..... lei la ..... lei
- 4) — art. ... alin. ... lit. ... din ..... cu amendă de la ..... lei la ..... lei,

stabilindu-se sancțiunea pentru fapta(ele) de la pct.:

- 1. avertisment/amendă în sumă de ..... (.....) lei;
  - 2. avertisment/amendă în sumă de ..... (.....) lei;
  - 3. avertisment/amendă în sumă de ..... (.....) lei;
  - 4. avertisment/amendă în sumă de ..... (.....) lei;
- suma totală fiind de .....(.....) lei.

Măsură complementară

- 1. ....  
conform .....
- 2. ....  
conform .....
- 3. ....  
conform .....
- 4. ....  
conform .....

7. Măsuri dispuse: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Agent constator,  
.....

Colaborator,  
.....

Martor,  
.....

Operator economic/  
Persoană fizică,  
.....

Am luat cunoștință de conținutul  
procesului-verbal cu/fără obiecțiuni.

## 8. Alte dispoziții:

a) Amenda se va achita în contul ..... deschis la .....

iar copia documentului de plată va fi prezentată/transmisă la sediul agentului constatator din .....  
(fax/e-mail .....), în termen de 15 zile calendaristice de la data semnării/comunicării, astfel încetând  
orice urmărire.

Conform Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin  
Legea nr. 180/2001, cu modificările și completările ulterioare, contravenientul poate achita în termen de cel mult 15 zile de la data  
încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii prevăzute de actul normativ,  
adică suma de ..... lei.

În caz contrar, se va proceda la executarea silită conform legii.

b) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor și de aplicare a sancțiunilor, contravenientul poate face  
plângere în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării acestuia.

Plângerea se transmite la judecătoria în a cărei circumscripție a fost săvârșită contravenția.

Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor conține .... pagini și s-a întocmit în 3 exemplare, difuzate la:

## 9. Contravenientul nu este de față/refuză să semneze/nu poate să semneze:

De față a fost martorul .....

cu domiciliul în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ....,  
sectorul/județul ....., care se legitimează cu B.I./C.I. seria ..... nr. ....,  
eliberat(ă) de ..... la data de ....., C.N.P. ....

10. Alte mențiuni: conform art. 16 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor,  
aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2001, cu modificările și completările ulterioare, contravenientul poate  
formula obiecțiuni: .....

• În conformitate cu art. 3 alin. (3) lit. c) din Legea prevenirii nr. 270/2017, echipa de control a oferit îndrumare operatorului  
economic în vederea evitării încălcării pe viitor a prevederilor legale în vigoare din domeniul turismului. DA/NU

• În conformitate cu partea I a anexei la procesul-verbal de constatare a contravenției prevăzute în anexa nr. 2 la Hotărârea  
Guvernului nr. 33/2018 privind stabilirea contravențiilor care intră sub incidența Legii prevenirii nr. 270/2017, precum și a modelului  
planului de remediere, cu modificările ulterioare, a fost întocmit un plan de remediere. DA/NU

Agent constatator,

Colaborator,

Martor,

Operator economic/

Persoană fizică,

.....  
Am luat cunoștință de conținutul  
procesului-verbal cu/fără obiecțiuni.

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului  
„Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”**

Constituie documentul întocmit de personalul cu atribuții de control prin care se reține săvârșirea unor contravenții sau a altor încălcări ale reglementărilor legale și se stabilesc sancțiunile prevăzute expres în actele normative, inclusiv sancțiunile complementare și măsurile administrative care le însoțesc.

Toate rubricile procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor se vor completa lizibil și clar, având în vedere:

1. Dacă contravenientul este persoană juridică, în procesul-verbal se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale acesteia, precum și datele de identificare a persoanei care o reprezintă.

2. Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției va cuprinde în mod obligatoriu: data și locul unde este încheiat; numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte agentul constatator; datele personale din actul de identitate, inclusiv codul numeric personal, ocupația și locul de muncă ale contravenientului; descrierea faptei contravenționale cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită; indicarea actului normativ prin care se stabilește și se sancționează contravenția; posibilitatea achitării în termen de 15 zile a jumătate din minimum amenzii prevăzute de actul normativ, dacă acesta prevede o asemenea posibilitate; termenul de exercitare a căii de atac și organul la care se depune plângerea.

3. Lipsa mențiunilor privind numele, prenumele și calitatea agentului constatator, numele și prenumele contravenientului, iar în cazul persoanei juridice, lipsa denumirii și a sediului acesteia, a faptei săvârșite și a datei comiterii acesteia sau a semnăturii agentului constatator atrag nulitatea procesului-verbal. Nulitatea se constată și din oficiu.

4. Sancțiunea se aplică în limitele prevăzute de actul normativ și trebuie să fie proporțională cu gradul de pericol social al faptei săvârșite, ținându-se seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, de modul și mijloacele de săvârșire a acesteia, de scopul urmărit, de urmarea produsă, precum și de circumstanțele personale ale contravenientului și de celelalte date înscrise în procesul-verbal.

5. În momentul încheierii procesului-verbal, agentul constatator este obligat să aducă la cunoștință contravenientului dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul actului de constatare. Obiecțiunile sunt consemnate distinct în procesul-verbal la rubrica „Alte mențiuni”, sub sancțiunea nulității procesului-verbal.

6. În vederea transmiterii copiei ordinului de plată/chitanței privind achitarea amenzii contravenționale, precum și a adresei privind remedierea deficiențelor constatate se va menționa la pct. 8 din procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor numărul de fax sau adresa de e-mail a structurii cu atribuții de control.

7. Procesul-verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constatator și de contravenient. În cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constatator va face mențiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz, procesul-verbal va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

În lipsa unui martor, agentul constatator va preciza motivele care au condus la încheierea procesului-verbal în acest mod.

8. Dacă contravenientul este prezent la încheierea procesului-verbal, i se va înmâna un exemplar, făcându-se mențiune în acest sens în procesul-verbal. Contravenientul va semna de primire.

9. În cazul în care contravenientul nu este prezent sau, deși prezent, refuză să semneze procesul-verbal, comunicarea acestuia, precum și a înștiințării de plată se face de către agentul constatator în termen de cel mult 60 de zile de la data încheierii.

10. „Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor” ține loc și de înștiințare de plată.

11. Comunicarea procesului-verbal se face prin înmânare către contravenient, prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului.

Operațiunea de afișare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin un martor.

Conducerea structurii de control va asigura alocarea „Proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor” personalului din subordine.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului  
„Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”**

1. Denumire: Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire, varianta:

A. suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

tipar: o culoare față (negru);

finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,

sau

B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea instituției.

7. Se întocmește în 3 exemplare.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariatul structurii de control.

ANTETUL INSTITUȚIEI

**NOTĂ DE CONSTATARE**

Nr. .... Data .....

## 1. Agenți constatatori:

...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)

## 2. Colaboratori:

...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
(numele și prenumele)	(funcția)	(nr. legitimație)

În baza Hotărârii Guvernului ..... privind organizarea și funcționarea .....  
și a Ordinului de serviciu nr. .... din data de ..... am efectuat un control la:

## 3. Operator economic/Persoană fizică controlat(ă):

3.1. Denumirea ....., sediul .....,  
nr. înmatriculare ....., codul fiscal .....,  
reprezentată de ....., B.I./C.I. seria .... nr. ...., C.N.P. ....,  
funcția .....

3.2. Persoana fizică .....  
care se legitimează cu B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., C.N.P. ....,  
domiciliată în localitatea ....., str. .... nr. ....,  
bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul .....

4. Unitatea controlată .....  
adresă/telefon .....

5. Constatări: ziua ...../luna ...../anul ...../orele ..... și locul .....

6. Concluzii .....

Agent constator,

Colaborator,

Martor,

Operator economic/  
Persoană fizică,

Am luat cunoștință de conținutul  
procesului-verbal cu/fără obiecțiuni.



**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului  
„Notă de constatare”**

Reprezintă un document încheiat de personalul cu atribuții de control, în cuprinsul căruia se rețin fapte, stări și situații la structurile de primire turistice în care se consemnează inexistența unor abateri sau încălcări ale normelor legale sau se verifică îndeplinirea unor măsuri dispuse anterior.

Toate rubricile procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor se vor completa lizibil și clar.

1. Rubrica „Agenți constatatori” se va completa cu datele de identificare ale inspectorilor de control, conform câmpurilor respective.

2. Rubrica „Colaboratori” se va completa cu datele de identificare (conform câmpurilor) ale persoanei desemnate de către o altă instituție, asociație patronală etc., pentru a face parte din echipa de control.

3. În nota de constatare se vor face mențiuni cu privire la denumirea, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul fiscal ale operatorului economic verificat, precum și datele de identificare ale persoanei care o reprezintă.

4. La rubrica „Concluzii” se vor menționa, dacă este cazul, dacă măsurile dispuse printr-un proces-verbal anterior acestei verificări au fost îndeplinite sau orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

5. Nota de constatare se semnează de agentul constator, de colaborator, dacă este cazul, și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constator va face mențiune despre aceste împrejurări.

6. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de constatare, i se va înmâna un exemplar, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului  
„Notă de constatare”**

1. Denumire: Notă de constatare
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire, varianta:
  - A. suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;
  - tipar: o culoare față (negru);
  - finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;
  - inseriere cu cerneală roșie;
  - legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,sau
- B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea instituției.
7. Se întocmește în 3 exemplare.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.
9. Se arhivează la secretariatul structurii de control.

## ANTETUL INSTITUȚIEI

**PROCES-VERBAL DE AFIȘARE**  
**Nr. .... data .....**

## 1. Agenți constatatori:

...../...../.....  
 (numele și prenumele) (funcția) (nr. legitimație)  
 ...../...../.....  
 (numele și prenumele) (funcția) (nr. legitimație)  
 ...../...../.....  
 (numele și prenumele) (funcția) (nr. legitimație)

2. Conform art. 27 din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, agenții constatatori au afișat la domiciliul/sediul contravenientului ....., adresa ....., Procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor nr. .... /data de ..... privind comunicarea măsurilor dispuse.

## 3. Martori:

De față a fost martorul ....., cu domiciliul în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul ..... care se legitimează cu BI/CI .... seria .... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., CNP .....

De față a fost martorul ....., cu domiciliul în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., sectorul/județul ..... care se legitimează cu BI/CI .... seria .... nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ....., CNP .....

*Agent constator,*  
 .....

*Martor,*  
 .....

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Proces-verbal de afișare”**

Formularul „Proces-verbal de afișare” reprezintă documentul prin care personalul cu atribuții de control aduce la cunoștință operatorului economic constatările și măsurile dispuse prin procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor întocmit.

Formularul „Proces-verbal de afișare” se completează cu următoarele date de identificare:

- nr și data întocmirii;
- datele de identificare ale agenților constatatori;
- datele de identificare ale martorului/martorilor.

1. Rubrica „Agenți constatatori” se va completa cu datele de identificare ale inspectorilor de control, conform câmpurilor respective.

2. În procesul verbal de afișare se vor completa denumirea și adresa operatorului economic verificat, precum și numărul și data procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, conform câmpurilor — pct. 2.

3. Procesul-verbal de afișare se semnează de către agentul constator, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor prin semnătură. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (procesul-verbal de afișare, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, procesul-verbal de afișare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

4. Documentul se afișează conform normelor legale în vigoare.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Proces-verbal de afișare”**

1. Denumire: Proces-verbal de afișare

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire, varianta:

A. suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;  
 tipar: o culoare față (negru);

finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— inseriere cu cerneala roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,

sau

B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.

7. Se întocmește în 3 exemplare.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariatul structurii de control.

## ANTETUL DIRECȚIEI

## NOTĂ DE RELAȚII

Subsemnatul(a), ....., CNP (NIF) .....,  
 domiciliat(ă) în localitatea ..... județul/sectorul .....,  
 bd./str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., telefon .....,  
 legitimat(ă) cu B.I./C.I./pașaport seria ....., nr. ...., eliberat(ă) de ..... la data de ...../...../.....,  
 în calitate de ....., al ....., la întrebările formulate la data de ...../...../.....  
 de echipa de control dau următoarele explicații:

Persoana care a formulat explicații  
 Numele și prenumele  
 Data și semnătura

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Nota de relații”**

Reprezintă documentul prin care personalul cu atribuții de control solicită explicații scrise operatorului economic verificat și/sau împuternicitului acestuia, care să contribuie la clarificarea unor elemente relevante din activitatea desfășurată de acesta și pentru fundamentarea unor constatări.

Solicitarea de explicații scrise se poate face în timpul verificării la fața locului sau la sediul instituției responsabile în domeniul turismului, ori de câte ori sunt necesare.

Întrebările vor fi formulate în mod clar, concis și concret, pentru a da posibilitatea unor răspunsuri la obiect.

În toate cazurile, explicațiile la întrebările formulate de personalul cu atribuții de control se vor completa în scris prin „notă de relații”, pusă la dispoziție de personalul cu atribuții de control.

Refuzul de a răspunde la întrebări va fi consemnat în documentele de control întocmite.

Nota de relații se completează de persoana care răspunde la întrebări cu următoarele informații:

- numele și prenumele;
- codul numeric personal;
- adresa de domiciliu;
- datele din documentul cu care se legitimează;
- data completării, numele, prenumele și semnătura persoanei care răspunde la întrebări.

Nota de relații se întocmește în două exemplare, ambele cu caracter de original, din care:

- un exemplar va fi anexat la actul de control;
- al doilea exemplar va rămâne la persoana care a formulat explicații.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Nota de relații”**

1. Denumire: Notă de relații
2. Cod: .....
3. Format: A4/t1 (poate avea un număr variabil de pagini)
4. Caracteristici de tipărire: se tipărește pe o singură față. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul sau olograf.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către echipa de control pentru a clarifica unele aspecte constatate în activitatea de verificare fiscală.
7. Se întocmește în 2 exemplare, de persoana nominalizată de echipa de control pentru a răspunde la întrebări.
8. Circulă:
  - exemplarul 1, la echipa de control care efectuează verificarea;
  - exemplarul 2, la persoana care formulat explicații.
9. Se arhivează la:
  - exemplarul 1, anexă la procesul-verbal de constatare și sancționare a contravenției sau nota de constatare;
  - exemplarul 2, la persoana care a formulat explicații.

## ANTETUL DIRECȚIEI

Nr. .... data .....  
 Telefon agent constataitor .....  
 Telefon agent constataitor .....

## INVITAȚIE

În data de ....., între orele ....., sunteți invitat(ă) la ..... — .....  
 din .....  
 în vederea clarificării și soluționării aspectelor referitoare la .....

Cu această ocazie este necesar să prezentați următoarele documente:

Neprezentarea dumneavoastră sau prezentarea fără documentele solicitate împiedică efectuarea/finalizarea controlului și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Operator economic/Persoana fizică

Am primit un exemplar.

Numele .....

Funcția .....

Societatea .....

Semnătura .....

Agent constataitor

Numele .....

Semnătura .....

Numele .....

Semnătura .....

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Invitație”**

Formularul „Invitație” se va completa de personalul cu atribuții de control în situația în care controlul nu poate fi efectuat/finalizat (structura de primire turistică/agenția de turism este închisă, reprezentanții structurii de primire turistică/agenției de turism verificate nu pot pune la dispoziția echipei de control documentele necesare etc.) și va fi înmănat unui reprezentant al operatorului economic sau expediat prin poștă sau e-mail.

În cazul în care operatorul economic nu se prezintă la data și ora stabilite, se vor aplica procedurile legale în vigoare.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Invitație”**

1. Denumire: Invitație
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire, varianta:
  - A. suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;  
 tipar: o culoare față (negru);  
 finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;  
           — inseriere cu cerneală roșie;  
           — legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,
  - sau
  - B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control în vederea efectuării controlului dispus de conducerea direcției generale/instituției.
7. Se întocmește în 3 exemplare.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.
9. Se arhivează la secretariatul structurii de control.

## ANTETUL DIRECȚIEI

Nr. ....

Data .....

## NOTIFICARE

Către: Operatorul economic: .....

Adresa sediului social: .....

În atenția: domnului/doamnei administrator

Referitor la agenția de turism .....

Nr. și data licenței de turism: .....

Adresa: .....

Ca urmare a verificărilor efectuate, s-a constatat că agenția de turism nu mai funcționează la sediul pentru care s-a emis licență de turism și având în vedere că dumneavoastră nu ați solicitat încetarea definitivă a activității la sediul respectiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în termen de 15 zile de la prezenta notificare vă retragem din oficiu licența de turism pentru Agenția de turism .....  
din localitatea ....., județul .....

..... — Direcția .....

Adresa: .....

Agent constator: ..... Tel.: .....

..... Tel.: .....

Director,  
.....**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notificare”**

Formularul „Notificare” se va completa de personalul cu atribuții de control în situația în care, ca urmare a verificărilor efectuate la o agenție de turism, se constată că aceasta nu mai desfășoară activitate la sediul înscris în licența de turism.

Formularul „Notificare” se completează cu următoarele date de identificare:

- nr. și data completării formularului;
- datele de identificare ale operatorului economic;
- denumirea agenției de turism;
- nr. și data licenței de turism;
- adresa agenției de turism;
- datele de identificare ale echipei de control;
- adresa instituției.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Notificare”**

1. Denumire: Notificare

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire, varianta:

A. suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

tipar: o culoare față (negru);

finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— inseriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,

sau

B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de control.

7. Se întocmește în 3 exemplare.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze controlul.

9. Se arhivează la secretariatul structurii de control.

ANTETUL INSTITUȚIEI

**NOTĂ DE CLASIFICARE**  
**a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică**

Nr. ....

Data: ...../...../.....

## 1. Comisia:

Reprezentanți ai Ministerului .....

## 2. Operator economic:

Denumire ....., sediul social .....

nr. înmatriculare ....., cod fiscal .....

tel./fax ....., e-mail ....., adresa web .....

În prezența reprezentantului legal ....., B.I./C.I./P. seria ..... nr. ....

funcția ....., telefon .....

au efectuat verificarea la fața locului, constatând următoarele:

3. Unitatea/Unitățile funcționează în baza autorizației provizorii de funcționare nr. .... din ...../...../....., emisă în baza cererii operatorului economic titular pentru structura(ile) de primire turistică(e):

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

4. Adresa unității/unităților verificate: localitatea ....., str. .... nr. ....

județul/sectorul ....., telefon ....., fax ....., e-mail .....

adresa web .....

5. Condiții și criterii minime obligatorii neîndeplinite față de solicitarea operatorului economic:

6. Număr minim de servicii suplimentare oferite (dacă este cazul): .....

7. Punctaj minim realizat (dacă este cazul): .....

8. Se propune:

a) Structura/Structurile de primire turistică(e) verificată(e) să fie încadrată(e) la\*):

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

tipul ....., denumirea ....., categoria de clasificare .....

b) Structura/Structurile de primire turistică(e) verificată(e) să nu fie clasificată(e), întrucât nu poate/pot fi încadrată(e) la niciun tip și nicio categorie și nu îndeplinește/îndeplinesc condițiile și criteriile minime obligatorii de clasificare.

9. Alte mențiuni .....

Semnăturile membrilor comisiei:

Semnătura și ștampila operatorului economic:

\*) Certificatul/CertIFICATELE de clasificare și fișa/fișele anexă(e) se emit(e) în termen de 15 zile de la data întocmirii prezentei note de clasificare.

### **Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului „Notă de clasificare”**

Nota de clasificare este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor de clasificare în vederea autorizării structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare sau alimentație publică.

Nota de clasificare va cuprinde tipul și categoria de clasificare la care se încadrează efectiv structura de primire turistică, conform condițiilor și criteriilor prevăzute de normele metodologice.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților ministerului desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului operatorului economic care are în administrare structura/structurile de primire turistică(e), precum și datele de identificare ale operatorului economic, conform câmpurilor.

3. Se vor completa câmpurile aferente tipului, denumirii și categoriei conform solicitării operatorului economic. Acestea vor fi cele menționate în autorizația provizorie de funcționare, eliberată anterior verificării la fața locului.

4. La pct. 4 se vor menționa datele de identificare ale structurii/structurilor de primire, conform câmpurilor din nota de clasificare.

5. Dacă este cazul, în funcție de rezultatul verificării, reprezentantul ministerului va preciza la pct. 5 criteriile minime obligatorii (conform Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare) neîndeplinite, iar

6. Pct. 6 se va completa cu numărul minim de servicii suplimentare oferite, după caz, iar la pct. 7 punctajul suplimentar realizat în urma verificării, conform Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Turism nr. 65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificările și completările ulterioare.

7. În funcție de rezultatul verificării, comisia încadrează și clasifică sau nu structura/structurile de primire prin încercuirea literei corespunzătoare [a) sau b)] de la pct. 8.

8. Nota de clasificare se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, membrii comisiei vor menționa acest aspect, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (nota de clasificare, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constatator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de clasificare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

9. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de clasificare, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

### **Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului „Notă de clasificare”**

1. Denumire: Notă de clasificare

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire, varianta:

A. Suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;

tipar: o culoare față (negru);

finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,

sau

B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de autorizare/clasificare în vederea efectuării verificărilor dispuse de conducerea direcției/instituției.

7. Se întocmește: conține 3 exemplare x 1 pag.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze verificarea.

9. Se arhivează la secretariat în bibliorafturi.

## ANTETUL INSTITUȚIEI

## NOTĂ DE AUTORIZARE TURISTICĂ A PLAJEI

Nr. ....

Data: ...../...../.....

## 1. Comisia:

Reprezentanți ai .....

.....

.....

## 2. Operator economic:

Denumire ....., sediul social .....

....., nr. înmatriculare ....., cod fiscal .....

tel./fax ....., e-mail ....., adresa web .....

În prezența reprezentantului legal ....., B.I./C.I./P. seria ..... nr. ....

funcția ....., telefon .....

au verificat la fața locului îndeplinirea criteriilor privind utilizarea plajelor în scop turistic pentru:

3. Sectorul/Subsectorul de plajă .....

Amplasare ....., suprafața .....

Limita de nord ..... limita de sud .....

4. Plaja este administrată de ..... în baza Contractului de închiriere nr. ..../..... încheiat cu Administrația Bazinală de Apă Dobrogea—Litoral

## 5. Dotări plajă:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Semnăturile membrilor comisiei:

Semnătura și ștampila operatorului economic:



**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului  
„Notă de autorizare turistică a plajei”**

Nota de autorizare turistică a plajei este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor în vederea autorizării turistice a plajei.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților instituției desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului operatorului economic care are în administrare sectorul de plajă, precum și datele de identificare ale operatorului economic, conform câmpurilor.

3. Denumirea, amplasarea, suprafața, limitele sectorului de plajă se vor completa conform datelor din fișa privind descrierea sectorului/subsectorului de plajă închiriat și din contractul încheiat între administratorul sectorului/subsectorului de plajă și Administrația Bazinală de Apă Dobrogea—Litoral.

4. La rubrica „Mențiuni” se vor preciza aspecte cu privire la rezultatul verificării, criteriile îndeplinite sau neîndeplinite, precum și orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

5. În funcție de rezultatul verificării, comisia autorizează sau nu sectorul/subsectorul de plajă verificat prin încercuirea literei corespunzătoare [a) sau b)] de la pct. 7.

6. Nota de autorizare turistică a plajei se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, reprezentanții ministerului vor menționa acest aspect, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (nota de autorizare turistică a plajei, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de autorizare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

7. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de autorizare turistică a plajei, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului  
„Notă de autorizare turistică a plajei”**

1. Denumire: Notă de autorizare turistică a plajei
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire, varianta:
  - A. Suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde;
    - tipar: o culoare față (negru);
    - finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotur;
    - inseriere cu cerneală roșie;
    - legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,
  - sau
  - B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.
5. Se difuzează gratuit.
6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de autorizare în vederea efectuării verificărilor dispuse de conducerea direcției/instituției.
7. Se întocmește: conține 3 exemplare x 1 pag.
8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze verificarea.
9. Se arhivează la secretariat în bibliorafturi.

ANTETUL INSTITUȚIEI

**NOTĂ DE OMOLOGARE  
a pârtiei de schi**

Nr. ....

Data: ...../...../.....

**1. Comisia:**

1.1. Reprezentanți ai .....

1.2. Colaboratori:

**2. Operator economic:**

Denumirea ....., sediul social .....

nr. înmatriculare ....., cod fiscal .....

în prezența reprezentantului legal ....., B.I./C.I./P. seria ..... nr. ....

C.N.P. ...., funcția ....., care solicită omologarea pârtiei de schi,

au efectuat verificarea la fața locului pentru:

**3. Pârtia de schi:**

Denumirea .....

Amplasare .....

Descriere caracteristici:

Lungime (m) ....., grad de dificultate ....., lățime minimă (m) ....., înclinare medie a pantei .....%

Altitudine plecare ....., altitudine sosire ....., diferență de nivel .....

**4. Criterii neîndeplinite:** .....**5. Dotări:** .....**6. Alte mențiuni:** .....**7. Se propune:**

a)  Pârtia de schi verificată să fie omologată, întrucât îndeplinește criteriile stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, republicată, și de Ordinul ministrului turismului nr. 491/2001 pentru aprobarea Normelor privind omologarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, cu modificările și completările ulterioare;

b)  Pârtia de schi verificată să nu fie omologată, întrucât nu îndeplinește criteriile stabilite de Hotărârea Guvernului nr. 263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, republicată, și de Ordinul ministrului turismului nr. 491/2001 pentru aprobarea Normelor privind omologarea, amenajarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, cu modificările și completările ulterioare.

Semnăturile membrilor comisiei

Semnătura și ștampila operatorului economic

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului  
„Notă de omologare a pârtiei de schi”**

Omologarea pârtiilor de schi pentru agrement se face de autoritatea publică centrală responsabilă în domeniul turismului pe baza constatărilor făcute la fața locului de o comisie constituită din reprezentanți ai structurii cu atribuții de autorizare și ai consiliilor județene. Comisia își desfășoară activitatea cu consultarea reprezentanților asociațiilor profesionale de profil și a consiliului local pe a cărui rază teritorială se află pârtia sau traseul de schi supus omologării.

Nota de omologare a pârtiei de schi este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor în vederea omologării pârtiei de schi.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților ministerului desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului consiliului județean/local, de regulă reprezentanți SALVAMONT.

3. La pct. 3 se vor completa datele de identificare ale operatorului economic care are în administrare pârtia de schi, conform câmpurilor.

4. Denumirea, amplasarea, lungimea etc. se vor completa din fișa pârtiei sau a traseului de schi pentru agrement, depuse la documentația de omologare.

5. Se vor menționa la pct. 4 criteriile neîndeplinite, conform actelor normative în vigoare.

6. La rubrica „Mențiuni” se vor preciza aspecte cu privire la rezultatul verificării, criteriile îndeplinite sau neîndeplinite, precum și orice alte informații pe care membrii comisiei consideră că trebuie să le menționeze.

7. În funcție de rezultatul verificării, comisia omologhează sau nu pârtia de schi verificată prin încercuirea literei corespunzătoare [a) sau b)] de la pct. 7.

8. Nota de omologare a pârtiei de schi se semnează de către membrii comisiei și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, membrii comisiei de omologare vor menționa acest aspect, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte (nota de omologare a pârtiei de schi, în cazul de față), pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constatat nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de omologare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

9. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de omologare, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului  
„Notă de omologare a pârtiei de schi”**

1. Denumire: Notă de omologare a pârtiei de schi

2. Cod: .....

3. Format: A4 (210 x 297 mm)

4. Caracteristici de tipărire, varianta:

A. Suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde.

Tipar: o culoare față (negru).

Finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,

sau

B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.

Finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;

— înscriere cu cerneală roșie;

— legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare.

Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul.

5. Se difuzează gratuit.

6. Se utilizează de către reprezentanții cu atribuții de omologare în vederea efectuării verificărilor dispuse de conducerea direcției/instituției.

7. Se întocmește: conține 3 exemplare x 1 pag.

8. Circulă la persoana împuternicită să efectueze verificările.

9. Se arhivează la secretariat în bibliorafturi.

ANTETUL INSTITUȚIEI

**NOTĂ**  
**de verificare a zonei de agrement nautic**

Nr. ....

Data: ...../...../.....

## 1. Comisia:

Reprezentanți ai Ministerului .....

## 2. Operator economic:

Denumirea ....., sediul social .....

nr. înmatriculare ....., cod fiscal .....,  
tel./fax ....., e-mail ....., adresa web .....În prezența reprezentantului legal ....., B.I./C.I./P. seria ..... nr. ....,  
funcția ....., telefon .....

Amplasarea zonei de agrement nautic: .....

Zona este administrată de .....

conform contractului .....

S-a efectuat verificarea la fața locului în vederea îndeplinirii condițiilor și criteriilor privind autorizarea turistică a zonei de agrement nautic.

## 3. Condiții și criterii minime obligatorii neîndeplinite față de solicitarea operatorului economic:

.....

## 4. Alte mențiuni .....

## 5. Se propune:

a) Zona de agrement nautic să fie autorizată, întrucât îndeplinește criteriile minime stabilite conform Hotărârii Guvernului nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic și Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 292/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activității de agrement nautic, cu modificările și completările ulterioare.

b) Zona de agrement nautic să nu fie autorizată, întrucât îndeplinește criteriile minime stabilite conform Hotărârii Guvernului nr. 452/2003 privind desfășurarea activității de agrement nautic și Ordinului ministrului transporturilor, construcțiilor și turismului nr. 292/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind desfășurarea activității de agrement nautic, cu modificările și completările ulterioare.

Semnăturile membrilor comisiei:

Semnătura și ștampila operatorului economic:

**Instrucțiuni de completare și utilizare a formularului  
„Notă de verificare a zonei de agrement nautic”**

Nota de verificare a zonei de agrement nautic este documentul întocmit de personalul cu atribuții de autorizare prin care se consemnează îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor și criteriilor în vederea autorizării zonei de agrement nautic.

1. Rubrica „Comisia” se va completa cu datele de identificare ale reprezentanților instituției desemnați, conform câmpurilor respective.

2. La pct. 2 se vor completa datele de identificare ale reprezentantului operatorului economic care are în administrare zona de agrement nautic, precum și datele de identificare ale operatorului economic, conform câmpurilor.

3. Denumirea, amplasarea, suprafața și limitele zonei de agrement se vor completa conform datelor din fișa privind zona de agrement nautic și din contractul încheiat între administratorul sectorului/subsectorului de plajă și Administrația Bazinală de Apă Dobrogea-Litoral.

4. La rubrica „Mențiuni” se vor preciza aspecte cu privire la rezultatul verificării, criteriile îndeplinite sau neîndeplinite, precum și orice alte informații pe care inspectorul consideră că trebuie să le menționeze.

5. În funcție de rezultatul verificării, comisia autorizează sau nu zona de agrement nautic verificată prin încercuirea literei corespunzătoare [a) sau b)] de la pct. 5.

6. Nota de verificare a zonei de agrement nautic se semnează de către membrii comisiei, și de reprezentantul operatorului economic. În cazul în care reprezentantul operatorului economic refuză sau nu poate să semneze, reprezentanții ministerului vor menționa acest aspect, care trebuie să fie confirmat de cel puțin un martor. Martorul este persoana chemată, conform legii, să asiste la întocmirea unor acte, pe care le semnează pentru a le da valoare legală. Un agent constatator nu poate avea calitatea de martor. În acest caz, nota de verificare va cuprinde și datele personale din actul de identitate al martorului și semnătura acestuia.

7. Dacă reprezentantul operatorului economic este prezent la încheierea notei de verificare a zonei de agrement nautic, i se va înmâna copia acesteia, confirmând primirea prin semnătură.

**Caracteristicile de tipărire, modul de difuzare, de utilizare și păstrare a formularului  
„Notă de verificare a zonei de agrement nautic”**

1. Denumire: Notă de verificare a zonei de agrement nautic
2. Cod: .....
3. Format: A4 (210 x 297 mm)
4. Caracteristici de tipărire, varianta:
  - A. Suport: hârtie autocopiativă 56 g/mp; CB alb; CFB roz; CF verde.
  - Tipar: o culoare față (negru).
  - Finisare: — perfor pe fiecare filă situat la 10 mm de cotor;
    - inseriere cu cerneală roșie;
    - legare în carnete (cu capse metalice); copertare și etichetare,
  - sau
  - B. Se poate edita și tipări și cu ajutorul tehnicii de calcul proprii, în format A4 alb/negru.
5. Se difuzează: gratuit.
6. Se utilizează: de către reprezentanții cu atribuții de verificare în vederea efectuării verificărilor dispuse de conducerea direcției/instituției.
7. Se întocmește: conține 3 exemplare x 1 pag.
8. Circulă: la persoana împuternicită să efectueze verificarea.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**ORDIN****privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic**

Având în vedere art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 270, 275 și 284 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării,

**ministrul educației și cercetării** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.557/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea

funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 din 26 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Direcția generală învățământ preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației și cercetării,  
**Cristina Monica Anisie**

București, 2 aprilie 2020.  
Nr. 3.992.

ANEXĂ

**METODOLOGIE****de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic****CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1. — Funcțiile de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se ocupă prin concurs organizat în baza prevederilor art. 260 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — La concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic poate candida personalul didactic care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

a) este membru al corpului național de experți în management educațional;

b) este absolvent al învățământului universitar de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau al ciclului I de studii universitare de licență și al ciclului II de studii universitare de master, finalizate cu diplomă de licență și diplomă de master;

c) este cadru didactic de predare titular în învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;

d) are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 10 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;

e) a obținut calificativul „foarte bine” în ultimii 5 ani școlari încheiați și nu a fost sancționat disciplinar în această perioadă, până la înscrierea la concurs;

f) are recomandare cu privire la calitățile profesionale, manageriale și morale din partea consiliului profesoral al unității de învățământ sau din partea consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs;

g) nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității” și nu a fost lipsit de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;

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

i) la data susținerii concursului nu îndeplinește condițiile legale de pensionare, luând în calcul limita de vârstă și stagiul de cotizare;

j) nu îndeplinește, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unei organizații sindicale la nivel local, județean sau național.

**CAPITOLUL II****Organizarea concursului**

Art. 3. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se

organizează de către Ministerul Educației și Cercetării și se desfășoară la sediul acestuia.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației și Cercetării stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului.

(3) Anunțul privind organizarea concursului, condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților se fac publice, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului, de Ministerul Educației și Cercetării, în presa centrală și de inspectoratul școlar, în presa locală.

(4) Perioada de înscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1—4 și 6, fișa postului și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul Ministerului Educației și Cercetării și al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul și se publică pe paginile de internet oficiale ale acestor instituții, la secțiunea special creată în acest scop.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului.

Art. 4. — (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune în format electronic și trebuie să conțină documente administrative, documente justificative care să susțină declarațiile din curriculum vitae și oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează.

(2) Documentele administrative care se încarcă în format electronic sunt:

- a) cerere de înscriere, conform anexei nr. 1;
- b) carte de identitate;
- c) certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie, respectiv certificat/hotărâre de divorț sau hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;
- d) document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;
- e) actele de studii: diploma de licență/absolvire a studiilor universitare de lungă durată sau diploma de licență și diploma de master;
- f) ultimul act de titularizare în învățământ;
- g) adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;
- h) adeverință de vechime în învățământ, eliberată de unitatea sau instituția la care candidatul își desfășoară activitatea;
- i) adeverință/adeverințe/document/documente din care să rezulte că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 5 ani școlari încheiați și în anul școlar curent, până la înscrierea la concurs sau în cazul în care a fost sancționat disciplinar a obținut hotărâre definitivă de anulare a sancțiunilor;
- j) recomandarea consiliului profesoral al unității de învățământ sau a consiliului de administrație al inspectoratului școlar ori recomandarea senatului universității sau a organului de conducere al instituției în care candidatul își desfășoară activitatea la data înscrierii la concurs, în original;
- k) certificat medical, în original, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- l) declarație pe propria răspundere a candidatului, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică, nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”;
- m) declarație pe propria răspundere a candidatului din care să rezulte că nu se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 234 alin. (3) și (5) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- n) cazier judiciar;
- o) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Alte documente care se încarcă în format electronic, fără a mai repeta înregistrarea documentelor deja încărcate, sunt:

- a) curriculum vitae Europass, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documentele justificative, în ordinea prevăzută în fișa de evaluare din anexa nr. 4, care să susțină declarațiile din curriculum vitae;
- b) documente justificative care să ateste cunoștințe de comunicare în una dintre limbile străine: engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă sau rusă;
- c) oferta managerială a candidatului pentru funcția pentru care candidează;
- d) declarație pe propria răspundere a candidatului prin care să confirme că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

(4) După încheierea perioadei de înscriere la concurs nu se mai admite încărcarea în format electronic a altor documente în vederea completării dosarului de concurs. În situația în care, după încheierea perioadei de înscriere, se constată că un candidat nu a încărcat în format electronic toate documentele obligatorii solicitate, candidatul respectiv este declarat respins și pierde dreptul de a participa la probele de concurs.

(5) Dacă o persoană dorește să candideze pentru mai multe funcții, aceasta trebuie să depună cereri distinct și oferte manageriale pentru fiecare funcție.

(6) Candidații se prezintă cu dosarul de înscriere la concurs în format letric, la prima probă a concursului. Dosarul de înscriere trebuie să aibă fiecare filă numerotată și să conțină un opis, în două exemplare, în care se consemnează numărul total de file. Un exemplar al opisului se restituie, sub semnătură, candidatului.

(7) Dosarul de înscriere la concurs în format letric trebuie să conțină aceleași documente care au fost încărcate în format electronic, respectându-se ordinea documentelor prevăzută la alin. (2) și (3). Pentru documentele prevăzute la alin. (3) lit. a) se respectă ordinea prevăzută de fișa de evaluare a curriculumului vitae, conform anexei nr. 4. Oferta/Ofertele manageriale/manageriale se depun(e) în plic sigilat și fac(e) parte componentă din dosarul de înscriere.

(8) Documentele prevăzute la alin. (2) lit. d)—g) și alin. (3) lit. b) se depun la dosar în copie certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul, iar documentele prevăzute la alin. (2) lit. h)—o), precum și cele prevăzute la alin. (3) lit. a), c) și d) se depun la dosar în original. În situația în care candidatul exercită o funcție de conducere într-o unitate de învățământ/instituție, documentele depuse la dosar în copie se certifică „conform cu originalul” de către un membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ/instituția respectivă.

(9) În situația în care se constată că dosarul de înscriere la concurs în format letric prezentat de un candidat nu conține aceleași documente cu cele încărcate în format electronic sau în situația în care candidatul nu se prezintă cu dosarul de înscriere în format letric, acesta este eliminat din concurs.

Art. 5. — (1) În vederea selectării candidaților care îndeplinesc cumulativ condițiile de înscriere la concurs, la nivelul Ministerului Educației și Cercetării se constituie, prin ordin de serviciu al secretarului de stat care are în atribuții coordonarea învățământului preuniversitar, o comisie de înscriere și validare a dosarelor candidaților care au încărcat în format electronic dosare de înscriere la concurs, cu 30 de zile înainte de prima probă a concursului, în următoarea componență:

- a) președinte — directorul/directorul general al direcției/direcției generale de specialitate care are în atribuții organizarea și desfășurarea concursului;

b) 3 membri — 2 inspectori/consilieri/experti și un consilier juridic din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Comisia de înscriere și validare a dosarelor candidaților înscriși la concurs verifică documentele administrative încărcate în format electronic. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere încărcate în format electronic se afișează, cu mențiunea „Admis” sau „Respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Ministerului Educației și Cercetării, în termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 3 alin. (5).

Art. 6. — (1) Comisia de concurs constituită conform prevederilor art. 260 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, comisia de elaborare a subiectelor și comisia de soluționare a contestațiilor sunt stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării, în termen de 10 zile de la anunțarea concursului.

(2) Secretariatul comisiei de concurs, al comisiei de elaborare a subiectelor și al comisiei de soluționare a eventualelor contestații este asigurat de către un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, desemnat prin ordinul de numire a comisiei respective.

Art. 7. — (1) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic are următoarea componență:

a) președinte: secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar;

b) membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației și Cercetării și/sau cadre didactice din unități/instituții de învățământ; cel puțin un membru al comisiei va avea competențe de elaborare a subiectelor pentru următoarele limbi străine ce pot fi alese de candidați: engleză, franceză, germană, italiană, spaniolă, rusă;

c) secretar: un inspector/consilier/expert din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor de concurs elaborează:

a) un set de 120 de itemi din bibliografia de concurs în limba română; dintre cei 120 de itemi, 20 se traduc în toate limbile străine alese de candidați;

b) un set de câte 40 de itemi din bibliografia de concurs în fiecare limbă străină aleasă de candidați.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei anunțate. Pentru candidații la ocuparea aceleiași funcții, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs.

(4) Înainte de desfășurarea probelor de concurs, comisia de elaborare a subiectelor de concurs predă, pe bază de proces-verbal, subiectele președintelui comisiei de concurs, care răspunde pentru asigurarea secretizării acestora.

Art. 8. — (1) Comisia de concurs prevăzută la art. 6 are următoarele atribuții:

a) primește dosarele candidaților în format letric;

b) stabilește, în ziua concursului, subiectele pentru testul-grilă, selectând dintre itemii elaborați de comisia prevăzută la art. 7;

c) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;

d) stabilește planul interviului, durata acestuia și realizează interviul;

e) aprobă participarea reprezentanților prevăzuți la art. 14 alin. (1), în calitate de observatori, la desfășurarea probei de concurs prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c);

f) stabilește ordinea susținerii probelor și afișează rezultatele;

g) elaborează proceduri specifice privind desfășurarea probelor de concurs.

(2) Evaluarea curriculumului vitae se realizează pe baza documentelor înregistrate de candidat.

Art. 9. — Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de ocupare a funcției de inspector școlar general,

inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, formată în întregime din alte persoane decât cele din comisia de concurs, are următoarea componență:

a) președinte: un secretar de stat din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;

b) 2 membri: directori generali/directori/inspectori/consilieri/experti din cadrul Ministerului Educației și Cercetării;

c) secretar: un inspector/consilier din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 10. — (1) În comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menționați la alin. (1) să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 72 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare emis de federația sindicală pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

Art. 11. — (1) Secretarul și observatorii participă la activitățile comisiei de concurs, dar nu se implică în examinarea și evaluarea candidaților. Observatorii au dreptul să își exprime mențiunile privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului în procesul-verbal menționat la art. 15. Dacă în derularea concursului observatorii sesizează președintelui comisiei de concurs vicii de procedură sau de organizare, erori ori abuzuri referitoare la evaluarea candidaților, acesta are obligația de a le remedia de îndată.

(2) Observatorii pot face sesizări privind corectitudinea organizării și desfășurării concursului după încheierea acestuia, doar în situația în care nu s-a dat curs sesizării lor și/sau nu li s-a permis consemnarea observațiilor în procesul-verbal.

### CAPITOLUL III

#### Probele de concurs și evaluarea candidaților

Art. 12. — (1) Concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic cuprinde 3 probe:

a) evaluarea curriculumului vitae — se analizează și se evaluează rezultatele obținute în educație și formare, aptitudinile și competențele personale, pe baza itemilor și a punctajelor prevăzute în anexa nr. 4;

b) rezolvarea testului-grilă utilizând calculatorul, în maximum 50 de minute:

(i) rezolvarea a 10 itemi, dintre care 8 itemi în limba română și 2 itemi în limba străină aleasă de candidat, fiecare item rezolvat corect fiind punctat cu 0,85 puncte, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5;

(ii) expedierea la o adresă de e-mail indicată de comisia de concurs a testului-grilă rezolvat, punctată cu 1,50 puncte, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5;

c) susținerea interviului în fața comisiei de concurs — se apreciază, pe baza itemilor și punctajelor prevăzute în anexa nr. 6, următoarele aspecte:

(i) calitatea și susținerea ofertei manageriale: originalitatea, specificitatea, adecvarea la situațiile concrete din județ/municipiul București, precum și răspunsurile la întrebările referitoare la inspecția școlară, procesele de asigurare a calității, aplicarea legislației generale și specifice în toate domeniile



funcționale ale inspectoratului școlar/casei corpului didactic, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin, managementul educațional și normele deontologice specifice profesiei și funcției;

- (ii) prezentarea studiului de caz: analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice/de criză întâlnite la nivelul județului/municipiului București și prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora.

(2) Susținerea de către candidați a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c) se înregistrează audiovideo. Un reprezentant al serviciului informatizare asistă din punct de vedere tehnic desfășurarea probei prevăzute la alin. (1) lit. b) și înregistrarea audiovideo a probelor prevăzute la alin. (1) lit. b) și c).

(3) Punctajul maxim pentru fiecare probă de concurs este de 50 de puncte. Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de concurs este de 35 de puncte.

#### CAPITOLUL IV

##### Desfășurarea concursului

Art. 13. — (1) Programul de desfășurare a concursului se stabilește de către secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2), se afișează la sediul Ministerului Educației și Cercetării și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului. Candidații pentru ocuparea aceluiași post susțin probele în aceeași zi.

(2) Schimbările care pot surveni, din motive obiective, privind locul, data și programul de desfășurare a concursului sunt aduse la cunoștința candidaților și a observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înaintea acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. În situații excepționale, când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat, constatarea imposibilității desfășurării concursului se consemnează de către secretarul comisiei de concurs într-un proces-verbal semnat de membrii acesteia și de observatori.

(3) Reprogramarea concursului se face în baza comunicării Ministerului Educației și Cercetării, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2).

Art. 14. — (1) La desfășurarea interviului în fața comisiei de concurs pot participa, la cerere, numai în calitate de observatori, fără a avea dreptul de a interveni, câte un reprezentant al organizațiilor de părinți recunoscute la nivel național, precum și reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul Național al Elevilor.

(2) Înscriserea reprezentanților prevăzuți la alin. (1) se face la comisia de concurs, în perioada de înscriere la concurs, prin depunerea listei persoanelor nominalizate. Comisia de concurs transmite acordul de participare al acestora, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea primei probe a concursului.

(3) Președintele comisiei de concurs le solicită observatorilor și reprezentanților prevăzuți la alin. (1) completarea unei declarații pe propria răspundere, prin care aceștia se obligă să respecte legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii, procedurile stabilite de către comisia de concurs, precum și confidențialitatea privind desfășurarea concursului.

(4) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori sau de reprezentanții prevăzuți la alin. (1) a prevederilor prezentei metodologii sau a altor prevederi care reglementează buna organizare și desfășurare a interviului, președintele comisiei de concurs poate dispune întreruperea desfășurării interviului și eliminarea din sală a persoanelor cu atitudine și comportament necorespunzătoare.

(5) Presa are acces la locul desfășurării concursului numai cu avizul președintelui comisiei de concurs, exclusiv înainte de

începerea sau după încheierea probelor. Pentru realizarea materialelor specifice presei, înregistrării/fotografii/preluări de imagine, este necesar acceptul persoanelor care apar în materialele respective.

#### CAPITOLUL V

##### Stabilirea și afișarea rezultatelor

Art. 15. — (1) Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenumul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit anexelor nr. 4, 5 și 6.

(2) Punctajul acordat la fiecare probă pentru fiecare candidat este consemnat în borderoul de notare, prevăzut în anexa nr. 7.

(3) Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare prevăzut la art. 12 alin. (3), pentru fiecare probă, este declarat „admis”.

(4) Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de observatorii desemnați de federațiile sindicale.

Art. 16. — Rezultatele concursului se afișează, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale obținute de candidați, la sediul Ministerului Educației și Cercetării, după încheierea concursului, în aceeași zi.

Art. 17. — (1) Dintre candidații admiși, după soluționarea contestațiilor, la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic este declarat „promovat” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

(2) La punctaj egal este declarat „promovat” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba prevăzută la art. 12 alin. (1) lit. c) „susținerea interviului în fața comisiei de concurs”. Dacă egalitatea se păstrează, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de rezolvare a testului-grilă, iar dacă, și în această situație, egalitatea se păstrează, este declarat „promovat” candidatul care a realizat cel mai mare punctaj la proba de evaluare a curriculumului vitae.

Art. 18. — (1) Eventualele contestații pentru fiecare probă de concurs sunt adresate ministrului educației și cercetării și se înregistrează, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației și Cercetării.

(2) Secretarul comisiei de concurs predă președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor contestația și documentația aferentă desfășurării concursului pentru proba/probele de concurs contestată(e), cu precizarea termenului-limită la care trebuie să fie comunicat răspunsul la contestație.

(3) Comisia de contestații, în urma verificării aspectelor sesizate, analizând documentația aferentă, întocmește un raport și răspunsul către contestatar, pe care le supune aprobării ministrului educației și cercetării.

(4) Răspunsul, semnat de ministrul educației și cercetării, se expediază contestatarului, în termen de 7 zile lucrătoare, calculate de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor.

(5) Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de judecată competentă.

(6) După încheierea probelor și soluționarea contestațiilor, comisiile de concurs/de contestații predau dosarele candidaților și documentația rezultată direcției generale cu atribuții în organizarea concursului, care le arhivează conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL VI**  
**Dispoziții finale**

Art. 19. — (1) Numirea candidaților declarați „promovați” la concursul pentru ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic se face prin ordin al ministrului educației și cercetării, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor.

(2) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncti și directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu ministrul educației și cercetării, conform celor prevăzute în anexele nr. 8, 9 și 10. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

(3) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prelungirea contractului se face, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pe o perioadă de 1 an.

(4) Evaluarea performanțelor manageriale ale inspectorilor școlari generali, ale inspectorilor școlari generali adjuncti și ale directorilor caselor corpului didactic se face anual, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 20. — (1) În condițiile în care, după finalizarea concursului rămân vacante funcții de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic sau în cazul vacanței funcțiilor între perioadele de organizare a concursului, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

(2) Ministrul educației și cercetării emite ordinul privind ocuparea prin detașare în interesul învățământului.

(3) Ministrul educației și cercetării poate dispune încetarea detașării în funcția de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic la o dată anterioară expirării termenului detașării.

(4) Eliberarea din funcția de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de

director al casei corpului didactic se face de către ministrul educației și cercetării, în condițiile legii.

Art. 21. — (1) Persoanele care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute în prezenta metodologie și nu pot fi desemnate, în baza prevederilor prezentei metodologii, ca observatori sau ca reprezentanți conform art. 14 alin. (1).

(2) Membrii comisiilor prevăzute în prezenta metodologie, precum și persoanele desemnate ca observatori sau ca reprezentanți conform art. 14 alin. (1) în baza prevederilor prezentei metodologii, înainte de desfășurarea concursului, declară pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv ori relații conflictuale cu vreun candidat.

Art. 22. — (1) Declarațiile neconforme cu realitatea, fraudă și orice tentativă de fraudă vor fi sancționate cu eliminarea din concurs, indiferent de etapă, cu sesizarea organelor abilitate și interzicerea dreptului de a participa la concursuri pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Informațiile false cuprinse în curriculumul vitae sau în declarațiile pe propria răspundere dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept „promovați” sau, după caz, la reprogramarea concursului.

(3) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor prezentei metodologii, sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, dovedite ca fiind întemeiate, înaintea sau în timpul concursului, atrag eliminarea candidatului din concurs.

(4) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor prezentei metodologii, sau referitoare la valabilitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, dovedite ca fiind întemeiate, după finalizarea concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept „promovați”, cu aplicarea, după caz, a dispozițiilor art. 17 alin. (2) sau, după caz, la reprogramarea concursului.

Art. 23. — Anexele nr. 1—10 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

*ANEXA Nr. 1*  
*la metodologie*

**A. Model**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

**la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din cadrul Inspectoratului Școlar Județean ...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București/director la Casa Corpului Didactic .....**

Doamnă/Domnule Președinte,

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 în str. .... nr. ...., bl. ...., ap. ...., localitatea ....., județul/sectorul ....., telefon ....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general/inspector școlar general adjunct din cadrul Inspectoratului Școlar Județean ...../Inspectoratului Școlar al Municipiului București/director la Casa Corpului Didactic .....

Data

.....

Semnătura

.....

## B. Bibliografie

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conținutul
1.	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I: Dispoziții generale Titlul II: Învățământ preuniversitar Titlul IV: Statutul personalului didactic Capitolul I: Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar Titlul V: Învățarea pe tot parcursul vieții Titlul VI: Răspunderea juridică Titlul VII: Dispoziții tranzitorii și finale
2.	Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	
3.	Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Titlul II — Contractul individual de muncă Capitolele I—V (exclusiv secțiunea a 5-a a capitolului V) Capitolul VI — Contractul individual de muncă pe durată determinată Capitolul VIII — Contractul individual de muncă cu timp parțial Titlul III — Timpul de muncă și timpul de odihnă Titlul XI — Răspunderea juridică
4.	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	
5.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare	Asigurarea calității în educație
6.	Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare
7.	Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.547/2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar	Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
8.	Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic	Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic
9.	Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
10.	Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar







## MODEL DE CURRICULUM VITAE



## Curriculum Vitae

INFORMAȚII PERSONALE Scrieți numele și prenumele.

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

 Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara.  
 Scrieți numărul de telefon.  Scrieți numărul de telefon mobil.  
 Scrieți adresa de e-mail.  
 Scrieți adresa paginii web personale.  
 Scrieți tipul de messenger pe care îl folosiți (Yahoo, Skype etc.)  
 Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, Skype etc.)  
 Sexul Scrieți sexul. | Data nașterii zz/ll/aaaa| Naționalitatea Scrieți naționalitatea.

LOCUL DE MUNCĂ  
 PENTRU CARE SE  
 CANDIDEAZĂ  
 POZIȚIA  
 LOCUL DE MUNCĂ DORIT  
 STUDIILE PENTRU CARE  
 SE CANDIDEAZĂ

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

EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ

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

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți ocupația sau poziția ocupată.  
 Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și  
pagina web).  
 Scrieți principalele activități și responsabilități.  
 Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

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

Scrieți datele (de la - până la) Scrieți calificarea obținută.  
 Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți.  
 Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă  
este relevant, scrieți și țara).  
 Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate.

COMPETENȚE PERSONALE

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Limba(i) maternă(e) Scrieți limba maternă/limbile materne

Alte limbi străine cunoscute	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați limba străină.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.	Specificați nivelul.
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Niveluri: A1/2: Utilizator elementar – B1/2: Utilizator independent – C1/2: Utilizator experimentat					
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine					

\*) Anexa nr. 2 este reprodusă în facsimil.

Competențe de comunicare Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. De exemplu:  
bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări

Competențe organizaționale/manageriale Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Alte competențe Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Permis de conducere Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți.

#### INFORMATII SUPLIMENTARE

---

Publicații Menționați publicațiile, prezentările, proiectele, conferințele, seminarele, distincțiile, afilierile și referințele pe care le considerați relevante.  
Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Prezentări  
Proiecte  
Conferințe  
Seminare  
Distincții  
Afilieri  
Referințe

#### ANEXE

---

Listați documentele anexate CV-ului (copii ale diplomelor și certificatelor de calificare, recomandări, publicații sau lucrări de cercetare).

*ANEXA Nr. 3  
la metodologie*

#### DECLARAȚIE pe propria răspundere

— model —

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data .....

Semnătura .....

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general,  
inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Examinat .....

Județul .....

Data .....

Examinator: .....

(numele, prenumele și semnătura)

**EVALUARE**  
**Curriculum vitae**

Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat*
a)	Formare continuă prin evoluție în carieră și dezvoltare profesională, ca urmare a absolvirii, în cadrul instituțiilor de învățământ superior, a altor studii în specialitate, în management educațional sau pentru dobândirea unei/unor noi specializări, finalizate cu diplomă/certificat, în afara celor în baza cărora candidatul s-a înscris la concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic:	1,50 p	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii efectuate conform Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— studii postuniversitare finalizate cu diplomă de studii academice postuniversitare;</li> <li>— studii postuniversitare de specializare (cu durata de cel puțin 1 an/2 semestre/60 de credite ECTS), finalizate cu certificat/diplomă de specializare postuniversitar(ă);</li> <li>— cursuri postuniversitare de perfecționare finalizate cu certificat/diplomă de absolvire;</li> <li>— studii aprofundate (cu durata de 1—2 ani), finalizate cu diplomă de studii aprofundate sau magister/master;</li> <li>— studii postuniversitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat.</li> </ul> </li> <li>• Studii efectuate conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>— programe de conversie profesională finalizate cu diplomă de conversie;</li> <li>— programe de studii universitare de master/masterat finalizate cu diplomă de master/masterat;</li> <li>— programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă finalizate cu certificat de atestare a competențelor profesionale specifice programului.</li> </ul> </li> <li>• Dobândirea altei/altor specializări prin studii universitare de lungă durată sau în cadrul ciclului I de studii universitare de licență finalizate cu diplomă de licență</li> </ul>	1 p	
2.	Doctorat în specialitate, în științele educației sau în management educațional și finanțare	0,50 p	
b)	Dezvoltare profesională prin:	2,50 p	
	— participarea la programe de formare continuă acreditate/echivalate de Ministerul Educației și Cercetării finalizate cu atestat de formare continuă/certificat de competențe profesionale;		
	— participarea la programe de formare continuă avizate de Ministerul Educației și Cercetării finalizate cu adeverință eliberată de casa corpului didactic;		
	— participare la conferințe/simpozioane/sesiuni de comunicări științifice de specialitate/în domeniul științelor educației sau al managementului educațional, organizate în țară (nivel județean/național) sau în străinătate.		
c)	Experiența	2,50 p	
1.	dobândită în calitate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>— responsabil de arie curriculară, responsabil de comisie metodică, șef catedră;</li> <li>— responsabil/coordonator Comisie de evaluare și asigurare a calității (CEAC);</li> <li>— coordonator/responsabil/președinte al comisiei SCMI;</li> <li>— coordonator Comisie de proiecte și programe educative;</li> <li>— coordonator al centrului județean/municipiului București de asistență psihopedagogică;</li> <li>— director, director adjunct;</li> <li>— membru în consiliul de administrație al unității de învățământ;</li> <li>— coordonator al Comisiei de dezvoltare profesională și evoluție în carieră.</li> </ul>	1,25 p	
2.	dobândită în calitate de: <ul style="list-style-type: none"> <li>— director al casei corpului didactic;</li> <li>— membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar;</li> <li>— profesor metodist (în cadrul casei corpului didactic);</li> <li>— metodist al inspectoratului școlar;</li> <li>— mentor;</li> <li>— expert în Corpul de experți al Corpului de control al ministrului;</li> <li>— expert ARACIP (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar);</li> <li>— formator;</li> <li>— responsabil de cerc pedagogic;</li> <li>— membru în consiliul de administrație al inspectoratului școlar;</li> <li>— membru în consiliul de administrație al casei corpului didactic;</li> <li>— membru în comisiile (grupurile de lucru) de elaborare a metodologiilor/programeelor în domeniul educațional;</li> </ul>	1,25 p	

Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	Punctaj acordat*
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— membru în comisiile de evaluare a concursurilor școlare și extrașcolare din CAEN (Calendarul activităților educative la nivel național);</li> <li>— membru în organismele de conducere ale societăților/asociațiilor științifice în domeniul educației, cu reprezentativitate la nivel național;</li> <li>— membru în alte comisii organizate la nivel județean și/sau național;</li> <li>— funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în funcții din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.</li> </ul>		
d)	Competențe profesionale/manageriale dobândite în context nonformal și informal	1 p	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. autor/coautor de cărți/monografii/lucrări în specialitate sau în management educațional, publicate cu ISBN;</li> <li>2. autor/coautor al unui articol/al unei lucrări în specialitate sau în management educațional, publicat/publicată în reviste cu ISSN sau în broșuri ale conferințelor/simpozioanelor;</li> <li>3. lucrări în specialitate sau în management educațional, prezentate la sesiuni de comunicări științifice/simpozioane/conferințe;</li> <li>4. membru în colectivul de redacție al unei reviste cu relevanță pentru domeniul educației.</li> </ul>		
e)	Participări la proiecte/programe din domeniul educațional	1 p	
	Participare la proiecte de parteneriat educațional recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării		
	Participare la programe/proiecte de integrare europeană/proiecte internaționale/cu finanțare din fonduri structurale sau de coeziune (Lifelong Learning Programme, Erasmus+, POSDRU/POCU, PODCA/POCA, proiecte prin programele transfrontaliere, EEA grants, Programul de cooperare elvețiano-român, granturile norvegiene și SEE, alte proiecte finanțate prin programe internaționale)		
	Participări la acțiuni/vizite de studiu finalizate cu certificate europene tip Europass și Youthpass		
	Participări la programe/proiecte de voluntariat avizate/recunoscute de inspectoratul școlar/Ministerul Educației și Cercetării		
f)	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie sau prin foaia matricolă/suplimentul la diploma de licență/absolvire a studiilor universitare/postuniversitare (pentru candidații care au pe diploma de licență/absolvire, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei de pe diplomă).	0,75 p	
g)	Competențe de operare pe calculator, dovedite prin documente	0,75 p	
	Punctaj final = a + b + c + d + e + f + g	10 p	

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

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

2. La lit. b) se acordă:

— câte 0,1 puncte/4 credite profesionale transferabile, dobândite prin parcurgerea programelor acreditate/echivalate de Ministerul Educației și Cercetării, maximum 2,5 puncte;

— câte 0,1 puncte/1 zi/8 ore în cadrul programelor de formare continuă desfășurate de casele corpului didactic, avizate de Ministerul Educației și Cercetării, maximum 2,5 puncte;

— câte 0,25 puncte/participare la conferință/simpozion/sesiune, maximum 2,5 puncte.

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

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

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

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

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Item test-grilă	Punctaj alocat	Punctaj obținut
1	0,85	
2	0,85	
3	0,85	
4	0,85	
5	0,85	
6	0,85	
7	0,85	
8	0,85	
9	0,85	
10	0,85	
Total grilă	8,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	1,50	
Total	10	

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, director al casei corpului didactic**

Examinat .....

Județul .....

Data .....

Examinator: .....

(numele, prenumele și semnătura)

**EVALUARE****Susținerea ofertei manageriale și evaluarea calității de manager în rezolvarea situațiilor problematice din învățământul preuniversitar**

Criterii	Punctaj maxim		Punctaj obținut	
	Interviu*)	Ofertă	Interviu	Ofertă
a) aspecte organizatorice: proiectarea, monitorizarea, evaluarea activității instituției/instituțiilor din subordine (inspectoratului școlar, unităților conexe, unității de învățământ, activității extrașcolare etc.), inspecția școlară, participare și implicare organizațională, formarea și conducerea echipelor, managementul reuniunilor de lucru	1 p	x		x
b) aspecte financiar-juridice: cunoașterea legislației generale și a legislației din domeniul învățământului, metode și mijloace de atragere a resurselor extrabugetare și de finanțare	1 p	x		x
c) trăsături de personalitate relevate de interviu: capacitate de percepție globală și sinteză creativă, capacitate de adaptare, de relaționare și comunicare, perspicacitate, prezență de spirit, capacitate de negociere, de argumentare, de convingere, empatie, energie, disponibilitate și rezistență la efort și stres, respectarea normelor deontologice specifice profesiei și funcției	1 p	x		x
d) competențe personale în: identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și nonumane pentru realizarea activităților, alegerea, desemnarea, delegarea persoanelor/echipelor care vor conduce activitățile stabilite, eficiența comunicării formale și informale, manifestarea selectivă a puterii	1 p	x		x



Criterii	Punctaj maxim		Punctaj obținut	
	Interviu*)	Ofertă	Interviu	Ofertă
<p>e) elaborarea și susținerea ofertei manageriale. Oferta managerială trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:</p> <p>— definirea și prezentarea elementelor culturii organizaționale (viziune, misiune, norme, valori, principii, credințe) — 0,5 p</p> <p>— diagnoza care trebuie să conțină și analiza de tip SWOT (contextul socioeconomic și cultural, resurse umane, resurse materiale, resurse financiare, resurse pedagogice etc.) — 1 p</p> <p>— stabilirea țăintelor strategice pentru fiecare domeniu managerial: management curricular, managementul resurselor umane, managementul resurselor financiare, managementul relațiilor comunitare și sistemice — 1 p</p> <p>— planul operațional (obiective, acțiuni, parteneri, termene, responsabilități, indicatori de performanță, resurse) — 1 p</p> <p>— monitorizarea și evaluarea planului operațional — 0,5 p</p> <p>— prezentarea unui studiu de caz prin care să se evidențieze specificul zonei/regiunii și adaptarea țăintelor strategice la realitățile județului — 2 p</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza unei/unor situații concrete dificile/dilematice întâlnite, de criză la nivelul județului;</li> <li>• prezentarea unor posibile strategii manageriale pentru soluționarea acestora.</li> </ul> <p>Se apreciază originalitatea și creativitatea, viziunea managerială și credibilitatea soluțiilor propuse, valorificarea cunoștințelor manageriale și a traseelor legislative în relație cu problemele de educație specifice județului.</p> <p>Criterii de evaluare pentru studiul de caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inițiativă, motivație realistă și creativitate (0,25 p)</li> <li>• capacitate de argumentare, exprimare clară și precisă a ideilor (0,75 p)</li> <li>• capacitate de analiză și sinteză (0,5 p)</li> <li>• cooperare și nonconflictualitate (0,25 p)</li> <li>• managementul timpului alocat prezentării (0,25 p)</li> </ul>	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
Total probă	10			

\*) Comisia de concurs poate defalca punctajul maxim.

*ANEXA Nr. 7  
la metodologie*

**Concursul pentru ocuparea funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct și de director al casei corpului didactic**

**BORDEROU  
de notare**

Examinat .....

Județul .....

Data .....

Examinatori

1. .... — președinte

2. .... — membru

3. .... — membru

4. .... — membru

5. .... — membru

Nr. crt.	Proba	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3	Examinator 4	Examinator 5	Total
1.	a)						
2.	b)						
3.	c)						
4.	Punctaj total						

**CONTRACT DE MANAGEMENT****ARTICOLUL 1****Părțile contractante**

1. Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28—30, sectorul 1, reprezentat de ....., în calitate de ministru,  
și  
2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general la Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. .... din ....., denumit în continuare *manager*,  
au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**ARTICOLUL 2****Obiectul contractului**

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

**ARTICOLUL 3****Durata contractului**

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării de numire în funcție a managerului.  
2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea acestuia, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**ARTICOLUL 4****Drepturile și obligațiile managerului**

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract;
2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;
3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul la formare profesională;
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității inspectoratului școlar pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare;

11. să folosească un autoturism din dotarea inspectoratului școlar pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării la nivel județean/al municipiului București;
2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a inspectoratului școlar, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;
3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;
4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar;
5. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să elibereze personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale;
6. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe domenii, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului;
7. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;
8. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;
9. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;
10. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
11. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;
12. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;
13. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități din subordine;
14. să coordoneze și să controleze activitatea casei corpului didactic, a centrului județean de resurse și asistență educațională, a palatului, cluburilor elevilor și cluburilor sportive școlare;
15. să încheie și să răspundă, conform competențelor sale, de actele juridice semnate în numele și pe seama inspectoratului școlar.  
Actele juridice pentru care, potrivit legii, este necesar avizul Ministerului Educației și Cercetării sau al autorității executive a administrației publice locale le încheie numai după obținerea acestui aviz;
16. să facă parte din comisiile în care este desemnat, conform prevederilor legale în vigoare;
17. să reprezinte inspectoratul școlar în raporturile cu terții;
18. să prezinte anual ministrului educației și cercetării starea învățământului și stadiul implementării politicii educaționale în județul ...../municipiul București;

19. să dispună constituirea și actualizarea periodică a bazelor de date existente la nivelul inspectoratului școlar;

20. să transmită Ministerului Educației și Cercetării situațiile statistice și orice alte informații în termenele solicitate;

21. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să asigure calitatea învățământului din județul ...../municipiul București;

22. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);

23. să asigure gestiunea sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din unitățile conexe din județ;

24. să asigure încadrarea în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

25. să verifice încadrarea în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ;

26. să dispună măsurile necesare pentru încadrarea în numărul de personal și în bugetul aprobat, de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative;

27. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării, cu respectarea legislației în vigoare;

28. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

#### ARTICOLUL 5

##### **Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării**

A. Ministrul educației și cercetării are următoarele drepturi:

1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului managerial, a proiectelor și programelor inspectoratului școlar, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau de sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea învățământului preuniversitar la nivelul județului ...../municipiului București, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;

3. să asigure finanțarea, pentru unitățile finanțate de la bugetul de stat, în limita fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale;

4. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

5. să evalueze anual activitatea managerului sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea inspectoratului școlar;

6. să asigure inspectoratului școlar îndrumare metodologică.

#### ARTICOLUL 6

##### **Loialitate și confidențialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management și pe o perioadă de încă 2 ani de la încetarea acestuia, managerul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Ministerul Educației și Cercetării sau de către autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul educației.

#### ARTICOLUL 7

##### **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse inspectoratului școlar sau imaginii acestuia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor inspectoratului școlar, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare sau a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### ARTICOLUL 8

##### **Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

#### ARTICOLUL 9

##### **Suspendarea contractului**

1. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

e) exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

g) forță majoră;

h) în cazul în care managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. Contractul de management se suspendă din inițiativa managerului în următoarele cazuri:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu patnal.

3. Contractul de management se suspendă din inițiativa ministrului educației și cercetării în următoarele cazuri:

a) în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### ARTICOLUL 10

##### Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

b) la inițiativa ministrului educației și cercetării în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul „nesatisfăcător”;

c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de aplicarea măsurii;

d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data renunțării;

e) prin acordul părților;

f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

*Ministrul educației și cercetării,*

.....

București, .....

i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;

j) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

k) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția.

2. În toate situațiile în care contractul de management încetează este emis ordin al ministrului educației și cercetării.

#### ARTICOLUL 11

##### Litigii

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

#### ARTICOLUL 12

##### Dispoziții finale

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

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

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

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

*Manager,*

.....

*ANEXĂ  
la contractul de management*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean ...../al Municipiului București

#### FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului — inspector școlar general

Gradul profesional al ocupației postului — inspector școlar general

Nivelul postului — conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

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

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

d) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

e) consultanță de specialitate;

f) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;

g) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) responsabilitate privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

#### Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei educaționale și a politicilor educaționale ale inspectoratului școlar	Realizarea diagnozei mediului educațional județean/al municipiului București
		Elaborarea strategiei educaționale județene/a municipiului București
		Elaborarea politicilor educaționale la nivel județean/al municipiului București
		Elaborarea strategiei inspectoratului școlar
		Elaborarea ofertei educaționale județene/a municipiului București
		Elaborarea bugetului inspectoratului școlar
		Elaborarea programului managerial al inspectoratului școlar
	Organizarea activităților inspectoratului școlar	Planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație
		Repartizarea sarcinilor și a responsabilităților pe fiecare domeniu din structura organizatorică a inspectoratului școlar
		Recrutarea și selectarea personalului din inspectoratul școlar
	Conducerea/Coordonarea activității inspectoratului școlar	Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcționării domeniilor prevăzute în structura organizatorică a inspectoratului școlar
		Aprobarea bugetului instituției în consiliul de administrație
		Repartizarea resurselor financiare și materiale
		Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare a personalului din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ/municipiul București
		Asigurarea încadrării în numărul de personal aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ/municipiul București
		Verificarea încadrării în bugetul aprobat, calculat conform prevederilor legale în vigoare, de către unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile conexe din județ/municipiul București
		Asigurarea încadrării în numărul de personal și în bugetul aprobat de către ordonatorii de credite ai unităților de învățământ preuniversitar de stat și ai unităților conexe din județ/municipiul București
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Dezvoltarea sistemului de control intern al instituției
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
		Motivarea/Antrenarea personalului din subordine
	Dezvoltarea culturii organizaționale	
	Medierea conflictelor intra- și interinstituționale	
	Acordarea de calificative, recompense sau sancțiuni personalului din subordine	

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Monitorizarea/Evaluarea/ Controlul activităților inspectoratului școlar		Monitorizarea aplicării și respectării actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării și a activității școlare din teritoriu
		Monitorizarea încadrării unităților de învățământ cu personal didactic și nedidactic
		Organizarea examenelor și concursurilor naționale/regionale/locale
		Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial
		Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București
		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare
		Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea inspectoratului școlar
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructiv-educative din unitățile de învățământ/unități conexe din teritoriu
		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ și a unităților conexe
Informare/ Comunicare	Relații/Comunicare	Asigurarea fluxului informațional la nivelul sistemului de învățământ județean/al municipiului București și național
		Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii inspectoratului școlar
Dezvoltarea profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ/unitățile conexe

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

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

Avizat

Numele și prenumele: .....

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

Semnătura: .....

Data întocmirii: .....

*ANEXA Nr. 9  
la metodologie*

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### ARTICOLUL 1

#### Părțile contractante

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

și

2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ..... str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria ..... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de inspector școlar general adjunct la Inspectoratul Școlar Județean ...../al Municipiului București,

numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. .... din ....., denumit în continuare *manager*, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

### ARTICOLUL 2

#### Obiectul contractului

1. Organizarea, conducerea și administrarea domeniului ..... din cadrul Inspectoratului Școlar Județean ...../al Municipiului București, denumit în continuare *domeniu*, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate

2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

### ARTICOLUL 3

#### Durata contractului

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării de numire în funcție a managerului.

2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea acestuia, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### ARTICOLUL 4

#### Drepturile și obligațiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;

2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;

3. să beneficieze de concediu de odihnă 25 de zile lucrătoare anual;

4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul la formare profesională;

8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității inspectoratului școlar și al domeniului pe care îl coordonează, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării la nivel județean/al municipiului București;

2. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a domeniului pe care îl coordonează, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

3. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului domeniului pe care îl coordonează;

5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

6. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

7. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;

8. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

9. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al inspectoratului școlar, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

10. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și a evoluției în carieră a personalului din subordine;

11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, la nivelul domeniului pe care îl coordonează, a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

12. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ și să participe la asigurarea calității învățământului din județul ...../municipiul București;

13. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.);

14. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării, cu respectarea legislației în vigoare;

15. să depună declarația de avere și de interese la începutul și la sfârșitul contractului de management.

### ARTICOLUL 5

#### Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării

A. Ministrul educației și cercetării are următoarele drepturi:

1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului de management, a proiectelor și programelor la nivelul domeniului pe care îl coordonează și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiarți prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertatea în conducerea, organizarea și coordonarea domeniului de competență, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;

3. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

4. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea domeniului de competență;

5. să asigure îndrumare metodologică pentru domeniul de competență a managerului.

### ARTICOLUL 6

#### Loialitate și confidențialitate

1. Pe durata prezentului contract de management și pe o perioadă de încă 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra

datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității ori care sunt prezentate cu acest caracter de Ministerul Educației și Cercetării sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul educației.

#### ARTICOLUL 7

##### Răspunderea părților

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse la nivelul domeniului pe care îl coordonează și imaginii inspectoratului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor alocate domeniului pe care îl coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

#### ARTICOLUL 8

##### Modificarea contractului

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

#### ARTICOLUL 9

##### Suspendarea contractului

1. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- forță majoră;
- în cazul în care managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. Contractul de management se suspendă din inițiativa managerului în următoarele cazuri:

- concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- concediu paternal.

3. Contractul de management se suspendă din inițiativa ministrului educației și cercetării în următoarele cazuri:

- în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

*Ministrul educației și cercetării,*

.....

b) în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### ARTICOLUL 10

##### Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;
- la inițiativa ministrului educației și cercetării în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul „nesatisfăcător”;
- prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de aplicarea măsurii;
- prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data renunțării;
- prin acordul părților;
- la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;
- prin deces;
- prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;
- în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării.

#### ARTICOLUL 11

##### Litigii

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

#### ARTICOLUL 12

##### Dispoziții finale

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

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

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

4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

*Manager,*

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean ...../al Municipiului București

## FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ...

Denumirea postului — inspector școlar general adjunct

Departamentul .....

Gradul profesional al ocupației postului — inspector școlar general adjunct

Nivelul postului — conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

e) cunoștințe de operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.  
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

c) cunoașterea și aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului, ordonanțelor de urgență ale Guvernului, metodologiilor,

regulamentelor și a celorlalte documente legislative și de management educațional;

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

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

f) consultanță de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și la nivelul unităților de învățământ în vederea asigurării calității managementului educațional;

h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

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

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

## Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea strategiei de coordonare și a direcțiilor de dezvoltare a domeniului coordonat	Stabilirea obiectivelor activității domeniului coordonat
		Stabilirea metodelor și procedurilor de coordonare a activităților din domeniul coordonat
		Întocmirea listei de priorități a domeniului coordonat
		Analizarea și stabilirea proiectului de buget pentru domeniul coordonat
		Elaborarea programului managerial al domeniului coordonat
	Organizarea activităților domeniului coordonat	Organizarea activităților din domeniul coordonat
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților din domeniul coordonat
		Recrutarea și selectarea personalului din domeniul coordonat
	Conducerea/Coordonarea activității domeniului gestionat	Implementarea programului managerial al domeniului coordonat
		Coordonarea funcționării domeniului coordonat
		Repartizarea resurselor financiare și materiale la nivelul domeniului coordonat
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea planului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții	
		Dezvoltarea sistemului de control intern al domeniului coordonat	
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților	
	Motivarea/Antrenarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine	
		Dezvoltarea culturii organizaționale	
		Medierea conflictelor intra- și interinstituționale	
		Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancțiunilor personalului din subordine	
	Monitorizarea/Evaluarea/Controlul activităților din domeniul coordonat	Monitorizarea bazei de date privind domeniul de activitate coordonat	
		Monitorizarea activității școlare din teritoriu	
		Gestionarea bazei de date privind domeniul de activitate coordonat	
		Monitorizarea aplicării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial	
		Coordonarea modului de întocmire a documentelor administrative școlare	
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea domeniului coordonat	
		Verificarea modului de soluționare a adreselor, notelor, sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor	
		Analizarea necesităților de formare profesională a personalului din unitățile de învățământ	
		Monitorizarea și evaluarea calității activităților instructive-educative din unitățile de învățământ din teritoriu*)	
		Evaluarea performanțelor managementului unităților de învățământ**)	
		Verificarea execuției bugetare la nivelul sistemului județean/al municipiului București de educație***)	
		Informare/Comunicare	Relații de comunicare
	Dezvoltarea și menținerea legăturilor cu partenerii sociali și cu autoritățile locale		
Realizarea comunicării cu mass-media			
Promovarea imaginii domeniului coordonat			
Dezvoltare profesională	Pregătire profesională	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare	
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare	
		Analizarea necesităților de pregătire a personalului din domeniul coordonat	

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

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

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

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

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

#### Avizat

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

**CONTRACT DE MANAGEMENT****ARTICOLUL 1****Părțile contractante**

1. Ministerul Educației și Cercetării, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28—30, sectorul 1, reprezentat de ....., în calitate de ministru,  
și  
2. Domnul (Doamna) ....., domiciliat/ă în ....., str. .... nr. ...., județul ....., având actul de identitate ..... seria .... nr. ...., eliberat de ....., C.N.P. ...., în calitate de director al Casei Corpului Didactic din județul ...../municipiul București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. .... din ....., denumit în continuare *manager*, au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**ARTICOLUL 2****Obiectul contractului**

1. Organizarea, conducerea și administrarea Casei Corpului Didactic din județul ...../municipiul București, denumită în continuare *casa corpului didactic*, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acesteia, în condițiile realizării unui management eficient și de calitate  
2. Managerul va acționa în vederea realizării obiectivelor politicii naționale în domeniul educației.

**ARTICOLUL 3****Durata contractului**

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației și cercetării de numire în funcție a managerului.  
2. În condițiile în care managerul își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract de management, la expirarea termenului prevăzut, părțile pot conveni prelungirea acestuia, la inițiativa managerului, cu 60 de zile înainte de data expirării contractului, pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**ARTICOLUL 4****Drepturile și obligațiile managerului**

A. Managerul are următoarele drepturi:

1. de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;  
2. să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare;  
3. să beneficieze de concediu de odihnă de 25 de zile lucrătoare anual;  
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;  
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;  
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;  
7. dreptul la formare profesională;  
8. să deconteze, cu documente justificative, cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli efectuate cu prilejul deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, în conformitate cu normativele stabilite prin reglementările legale în vigoare;

9. să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;

10. să beneficieze de drept de informare nelimitată asupra activității casei corpului didactic pe care o conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acesteia, potrivit normelor legale în vigoare.

B. Managerul are următoarele obligații:

1. să aplice politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării la nivel județean/al municipiului București;

2. împreună cu Inspectoratul Școlar Județean ...../al Municipiului București să elaboreze strategia și direcțiile de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, a personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../al Municipiului București;

3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de dezvoltare profesională și evoluție în carieră a personalului didactic și didactic auxiliar, personalului de conducere din unitățile de învățământ și a personalului de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar al Județului ...../al Municipiului București potrivit atribuțiilor casei corpului didactic;

4. să elaboreze și să aplice politici și strategii specifice în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a casei corpului didactic, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului în vederea punerii în aplicare a obiectivelor Programului de guvernare;

5. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și de evoluția în carieră a personalului didactic, respectiv a personalului de conducere din unitățile de învățământ, a personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu legislația în vigoare;

6. să elaboreze planul managerial și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

7. să respecte atribuțiile prevăzute de legislația finanțelor publice pentru ordonatorii de credite;

8. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, ale integrității patrimoniului casei corpului didactic;

9. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din subordine, conform legislației în vigoare;

10. să stabilească și să ia măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii și pentru asigurarea pazei instituției;

11. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, sub rezerva legalității lor;

12. să aplice normele de gestiune, regulamentele de organizare și de funcționare și procedurile administrative unitare;

13. să acționeze pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al casei corpului didactic, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

14. să răspundă de organizarea și realizarea dezvoltării profesionale și de evoluția în carieră a personalului din subordine;

15. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării de către casa corpului didactic a planului de management și a obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în acesta;

16. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activității de dezvoltare profesională și de evoluția în carieră a personalului didactic și

didactic auxiliar din județul ...../municipiul București, în conformitate cu legislația în vigoare;

17. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației și Cercetării (metodologii, note, precizări, instrucțiuni etc.);

18. să colaboreze cu toate autoritățile și instituțiile publice la nivel local, județean și național pentru realizarea tuturor obiectivelor stabilite prin Programul de guvernare, politicile și strategiile Ministerului Educației și Cercetării, cu respectarea legislației în vigoare;

19. să depună declarația de avere și declarația de interese la începutul și la sfârșitul prezentului contract de management.

#### ARTICOLUL 5

##### **Drepturile și obligațiile ministrului educației și cercetării**

A. Ministrul educației și cercetării are următoarele drepturi:

1. să solicite managerului îndeplinirea obiectivelor, programelor, indicatorilor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea prezentului contract de management;

2. să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării planului managerial, a proiectelor și programelor casei corpului didactic și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale;

4. să dispună verificări periodice ale modului de îndeplinire a obligațiilor pe care și le-a asumat managerul prin prezentul contract de management și să adopte măsuri de recompensare sau sancționare conform legii.

B. Ministrul educației și cercetării are următoarele obligații:

1. să asigure managerului libertate în conducerea, organizarea și coordonarea casei corpului didactic, limitările fiind cele prevăzute de reglementările legale;

2. să asigure managerului condițiile legale pentru a-și îndeplini obligațiile cuprinse în prezentul contract de management;

3. să asigure fondurile necesare în limitele aprobate prin legile anuale bugetare;

4. să asigure condițiile pentru ca managerul să primească toate drepturile stabilite de reglementările legale;

5. să evalueze activitatea managerului anual sau ori de câte ori este sesizat de existența unor disfuncții în activitatea casei corpului didactic;

6. să asigure casei corpului didactic îndrumare metodologică.

#### ARTICOLUL 6

##### **Loialitate și confidențialitate**

1. Pe durata prezentului contract de management și pe o perioadă de încă 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității ori care sunt prezentate cu acest caracter de Ministerul Educației și Cercetării sau de autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Pe durata prezentului contract de management, managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației și Cercetării în domeniul educației.

#### ARTICOLUL 7

##### **Răspunderea părților**

1. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor din prezentul contract de management, părțile răspund potrivit reglementărilor legale.

2. Managerul răspunde disciplinar și/sau patrimonial pentru daunele produse casei corpului didactic sau imaginii acesteia prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor casei corpului didactic, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea prevederilor legale în vigoare.

#### ARTICOLUL 8

##### **Modificarea contractului**

1. Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

2. Părțile vor adapta prezentul contract de management corespunzător reglementărilor legale care îi sunt aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

#### ARTICOLUL 9

##### **Suspendarea contractului**

1. Contractul de management se suspendă de drept în următoarele cazuri:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- carantină;

d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

e) exercitarea unei alte funcții de conducere în sistemul de învățământ, pe toată durata îndeplinirii acesteia, dar nu mai mult de expirarea termenului pentru care a fost încheiat;

f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

g) forță majoră;

h) în cazul în care managerul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

2. Contractul de management se suspendă din inițiativa managerului în următoarele cazuri:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu paternal.

3. Contractul de management se suspendă din inițiativa ministrului educației și cercetării în următoarele cazuri:

a) în cazul în care managerul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul în care împotriva managerului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de management, precum și în cazul în care managerul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de management.

#### ARTICOLUL 10

##### **Încetarea contractului**

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, indiferent de perioadele de suspendare ale acestuia;

b) la inițiativa ministrului educației și cercetării în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul „nesatisfăcător”;

c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației și cercetării pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea

necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de aplicarea măsurii;

d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile calendaristice înainte de data renunțării;

e) prin acordul părților;

f) la încetarea calității de cadru didactic titular în sistemul de învățământ;

g) prin deces;

h) prin punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

i) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;

j) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. În toate situațiile în care contractul de management educațional încetează, este emis ordin al ministrului educației și cercetării.

*Ministrul educației și cercetării,*

.....

București, .....

## ARTICOLUL 11

### Litigii

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

## ARTICOLUL 12

### Dispoziții finale

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

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

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

4. Prezentul contract de management a fost încheiat și redactat în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

*Manager,*

.....

*ANEXĂ  
la contractul de management*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Casa Corpului Didactic din Județul ...../Municipiul București

## FIȘA POSTULUI (CADRU)

Nr. ....

Denumirea postului — director

Gradul profesional al ocupației postului — director

Nivelul postului — conducere

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

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

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

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

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

e) cunoștințe operare PC;

f) cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

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

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) cunoașterea învățământului preuniversitar sub toate aspectele;

b) cunoașterea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar;

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

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

e) soluționarea contestațiilor și sesizărilor;

f) consultanță de specialitate;

g) informarea, monitorizarea informației și a acțiunilor la nivelul departamentului și al unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;

h) organizarea, controlul-verificarea, evaluarea și luarea deciziilor.

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) responsabilitatea privind proiectarea, organizarea, coordonarea, antrenarea/motivarea, monitorizarea/controlul/evaluarea, comunicarea și autoritatea informală;

b) responsabilitatea privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate, corectitudinea aplicării prevederilor documentelor normative;

c) responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale sesizate direct sau exprimate prin reclamații;

d) responsabilitatea propunerilor decizionale.

5. Sfera de relații (comunicare/relaționare) cu: Ministerul Educației și Cercetării, inspectoratul școlar, unitățile conexe, unitățile de învățământ, personalul din inspectorat, din unitățile conexe și din unitățile de învățământ, comunitatea locală, sindicate, organizații guvernamentale, organizații neguvernamentale etc.

## Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectarea activității casei corpului didactic (CCD)	Realizarea diagnozei mediului intern și extern
		Stabilirea obiectivelor activității casei corpului didactic
		Elaborarea proiectului de dezvoltare a instituției
		Elaborarea proiectului rețelei de centre de documentare și informare
		Elaborarea ofertei de programe de formare continuă
		Elaborarea bugetului instituției
		Elaborarea programului managerial al casei corpului didactic
	Organizarea activităților casei corpului didactic	Planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație
		Repartizarea sarcinilor și responsabilităților compartimentelor din casa corpului didactic
		Recrutarea și selectarea personalului din casa corpului didactic
	Conducerea/Coordonarea activității casei corpului didactic	Implementarea programului managerial
		Coordonarea funcționării compartimentelor din casa corpului didactic
		Coordonarea activității filialelor casei corpului didactic, a centrelor de documentare și informare (CDI), a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), alte activități rezultate din funcțiile CCD
		Repartizarea resurselor financiare și materiale
		Coordonarea activității de colectare și analiză a informațiilor privind îndeplinirea programului managerial și de intervenție ameliorativă
		Asigurarea redactării materialelor de sinteză, pe baza analizei informației colectate
		Implementarea de proceduri privind controlul intern al instituției
		Delegarea de sarcini specifice procesului de coordonare operațională a activităților
	Antrenarea/Motivarea personalului din subordine	Promovarea personalului din subordine
		Dezvoltarea culturii organizaționale
		Medierea conflictelor intr- și interinstituționale
		Acordarea calificativelor, recompenselor sau sancțiunilor personalului din subordine
	Monitorizarea/Controlul/Evaluarea activităților casei corpului didactic	Monitorizarea activității casei corpului didactic, a filialelor acesteia, a centrelor de documentare și informare, a Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și a Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre)
		Monitorizarea aplicării și dizolvării sistemului de control intern/managerial
		Verificarea execuției bugetare la nivelul instituției
		Verificarea modului de soluționare a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor
		Monitorizarea progresului și a disfuncțiilor apărute în activitatea casei corpului didactic
Monitorizarea și evaluarea calității activităților de formare continuă la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București		
Selectarea personalului didactic pentru participarea la programele de formare continuă		

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor cu filialele acesteia, centrele de documentare și informare, cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației și Cercetării	Asigurarea fluxului informațional la nivelul casei corpului didactic, al filialelor acesteia, al rețelei centrelor de documentare și informare, al Centrului regional de formare a personalului din învățământul preuniversitar și al Centrului regional pentru educație civică (în județele în care au fost înființate aceste centre), precum și cu Ministerul Educației și Cercetării
	Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice	Dezvoltarea și menținerea legăturii cu partenerii sociali, cu autoritățile locale, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu instituțiile furnizoare de formare continuă
		Realizarea comunicării cu mass-media
		Promovarea imaginii casei corpului didactic
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Alegerea formei adecvate de formare/perfecționare
		Participarea la diverse cursuri de formare/perfecționare
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din casa corpului didactic, din unitățile din subordine	Analizarea necesităților de pregătire a personalului din instituție
		Stabilirea modului de participare la formele de perfecționare/formare a personalului din instituție

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

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

Avizat

Numele și prenumele .....

Funcția publică de conducere din cadrul Ministerului Educației și Cercetării .....

Semnătura .....

Data întocmirii .....

\_\_\_\_\_

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2020 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2020 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
--	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

