

LBRIS

We know
books

HADRIAN ARION
HORIA CORCHEȘ
DORINA KUDOR
MARGARETA GHIURUȚAN
ELENA CÂRSTOCEA
MONICA HALASZI

*M*anagementul

**în instituțiile de învățământ
preuniversitar**



EDITURA
ART

Cuprins

Prefață	5
I. Înainte de a deveni inspector/director	9
I.1. Calitățile unui bun manager	9
I.2. Metodologiile de concurs	15
I.3. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs	27
II. Pregătirea pentru concurs	33
II.1. Tematică	33
II.2. Repere bibliografice	33
II.3. Exemple de itemi pentru studiul legislației	37
II.4. Exemple de itemi din diferite documente legislative	117
II.5. Exemple de itemi privind managementul educațional	133
II.6. Exemple de itemi privind managementul educațional/ inspectorii – limba franceză	144
II.7. Exemple de itemi privind managementul educațional/ directorii – limba germană	151
II.8. Exemple de itemi privind managementul educațional/ directorii – limba italiană	153
II.9. Exemple de itemi privind managementul educațional/ directorii – limba franceză	153
II.10. Exemple de itemi privind managementul educațional/ directorii – limba spaniolă	163
II.11. Exemple de itemi privind managementul educațional/ directorii – limba franceză	165
III. Variante de subiecte	179
III.1. Variante de subiecte pentru directorii	179
III.2. Variante de subiecte pentru inspectorii	230
III.3. Variantă de structurare a ofertei manageriale	308
IV. Susținerea concursului	311
IV.1. Reguli generale/ Ghid de conduită	311
IV.2. Exemplu de fișă de evaluare a testului scris	313
IV.3. Exemplu de grilă de evaluare pentru proba orală/ interviu pentru directorii	313

V. După ce ai devenit director/ inspector	319
V.1. Portofoliu personal	319
V.2. Documente manageriale	320
VI. Documente de monitorizare/ control/ evaluare	387
VI.1. Fișa de evaluare a lecției	387
VI.2. Fișa de evaluare pentru directori	390

I

Înainte de a deveni inspector / director

Decizia de a deveni inspector sau director presupune nu numai o dorință personală sau un angajament socio-profesional, ci și o bună informare asupra calităților și competențelor necesare pentru ocuparea unei astfel de funcții.

În paginile acestei cărți, veți găsi informații și instrumente de lucru necesare parcurgerii etapelor de la luarea deciziei de a deveni inspector / director până la (auto)evaluarea activității depuse în această calitate.

I.1. CALITĂȚILE UNUI BUN MANAGER

Deși termenii *manager* și *management* au fost asociați de cele mai multe ori domeniului economic, ei se regăsesc în toate activitățile din organizația școlară, de la activitatea profesorului, a dirigintelui, la cea a directorului / inspectorului. Există un management al disciplinei de studiu, un management al clasei, al curriculumului, al conflictelor și nu numai. Director sau inspector, personal cu funcție de conducere sau de îndrumare și control, fiecare are un anumit profil managerial și conduce în funcție de aceasta clasa de elevi, școala sau grupul de profesori care predau o anumită disciplină.

Despre etimologia și sensul cuvintelor *manager* și *management*

Cuvintele *manager* și *management* provin din limba latină, *manus* însemnând mână, dar și a mâinii. Termenul pătrunde în limba franceză (*manège*), dar și în engleză (*to manage*), însemnând atât a struni caii, cât și a relaționa corect cu anumite persoane cu scopul de a obține rezultate, a (te) descurca, a conduce, a administra. Semnificația verbului se va extinde și va duce la apariția cuvintelor *manager* și *management*.

Conform ediției din 1998 *DEX*, cei doi termeni sunt definiți astfel:

MANAGÉR, *manageri*, s.m. 1. Specialist în management. 2. Persoană care însoțește (în turneu) un sportiv, o echipă sportivă (profesionistă) și care se ocupă de problemele financiare și organizatorice ale competițiilor. – Din engl. **manager**.

MANAGEMENT s.n. 1. Activitatea și arta de a conduce. 2. Ansamblul activităților de organizare, de conducere și de gestiune a întreprinderilor. 3. Știința și tehnica organizării și conducerii unei întreprinderi. – Cuv. engl.

Lider sau manager

Directorul unei organizații școlare sau inspectorul școlar de specialitate poate fi perceput în diferite moduri, în funcție de rolul pe care și l-a asumat în relație cu ceilalți: lider, manager sau conducător. Liderul are rolul esențial de influențare umană directă, în cadrul grupurilor de activitate și este strâns asociat cu activitatea grupului, în timp ce managerul este prezent la nivelul intermediar, ocupându-se mai mult de activitățile importante ale organizației și de aspectele tehnice decât de angajați, iar conducătorul este cel care are în vedere scopul general al organizației, dar și legăturile cu exteriorul. Care este însă, în practică, diferența dintre lider și manager? Dacă managerul deține în mod evident capacitatea de influență, atunci el poate fi numit conducător sau lider. Dacă în schimb predomină latura formală a puterii, el va fi numit șef, director, dar nu lider. Prin urmare nu orice manager este lider, dar orice lider este un bun manager.

Robert Gilbreath punctează dimensiunea umană a liderului și face o diferențiere clară între manager și lider:

Este bine de știut că angajații au diverse așteptări față de lideri. Aceștia trebuie să demonstreze vizionarism, implicare, energie, dar și asumarea riscurilor, împărtășirea informației pe care a primit-o/a găsit-o, mișcarea permanentă prin care se anulează inerția organizației, încurajarea diferenței și a similarității. Un bun lider este considerat acela care are așteptări înalte, care oferă modele, demonstrând cum se poate aborda/rezolva o problemă, dovedind că merită încrederea angajaților.

Henry Mintzberg, în lucrarea *Inside Our Strange World of Organisations* (London, Collier MacMillan Publishers, 1989) a analizat modul de conducere a cinci directori generali ai unor organizații și a clasificat astfel activitățile esențiale ale managerilor de vârf, munca acestora fiind prezentată cu termenul de roluri, care se referă de fapt la atribuțiile managerului. Este vorba de zece roluri ce pot fi grupate în trei categorii: interpersonale, informaționale și decizionale. Ele nu pot fi ușor identificate în practică, deoarece formează un tot unitar, însă dacă unul dintre roluri este afectat, întreaga performanță managerială are de pierdut.

Rolurile interpersonale reprezintă relațiile managerului cu ceilalți, ca efect al autorității și poziției sale în organizația pe care o conduce.

- *Rolul de reprezentare* este cel mai simplu, dar și cel mai cunoscut dintre rolurile manageriale. Managerul reprezintă organizația la nivel oficial,

este implicat în situațiile cu caracter ceremonial, este cel care trebuie să-și găsească timp și pentru a purta discuții cu persoanele din afara organizației care au diferite probleme, este prin urmare un simbol al acesteia. De aceea, de foarte multe ori managerul este asociat organizației.

- *Rolul de lider* se numără printre cele mai importante atribuții manageriale și se regăsește la toate nivelurile activităților de acest tip, deoarece managerul este responsabil pentru selecționarea angajaților, pentru motivarea și îndrumarea lor.
- *Rolul de legătură* se referă la relațiile managerului cu indivizii sau cu diversele grupuri care nu fac parte din organizație, deși au legătură cu aceasta (cum ar fi cazul familiei, a comunității locale, a organizațiilor nonguvernamentale). De altfel, o parte importantă din activitatea managerului este stabilirea de legături, pe care le realizează și le menține între organizație și exterior.

Rolurile informaționale sunt strâns legate de rolurile interpersonale ale managerului și se referă la modul în care acesta gestionează informațiile pe care le primește sau le găsește.

- *Rolul de monitorizare* se bazează pe faptul că managerul caută și primește informații din diverse surse (oficiale sau neoficiale, externe sau interne),

Managerul	Liderul
Controlează și optimizează ceea ce există;	Schimbă ceea ce există, transformându-l în ceva necesar;
Promovează stabilitatea în organizație;	Promovează schimbarea în organizație;
Acționează tranzacțional;	Acționează transformațional;
Urmează regulile stabilite, asigură respectarea lor și corectează abaterile;	Introduce reguli noi, încurajează creativitatea și elimină constrângerile care determină un comportament conservator;
Reține;	Eliberează;
Întreabă CUM?	Întreabă CE, DE CE și CINE?

datorită cărora poate aprecia modul de funcționare a organizației, dar și starea mediului în care își desfășoară activitatea.

- *Rolul de diseminator* este dat de faptul că managerul, prin funcția de legătură pe care o are, transmite informații către exterior, iar prin rolul de lider transmite informații spre interior.
- *Rolul de purtător* de cuvânt se datorează faptului că managerul este persoana recunoscută în cazul transmiterii de informații.

Rolurile decizionale presupun adoptarea de către manager a unor hotărâri strategice pentru organizație, în baza autorității, poziției și accesului la informații pe care îl are.

- *Rolul antreprenorial* este conferit de faptul că managerul planifică schimbarea atunci când e cazul, fie prin exploatarea ocaziilor, fie prin rezolvarea problemelor, și acționează pentru a ameliora situațiile deja existente.
- *Rolul de îndepărtare a tensiunilor* îi dă managerului dreptul de a reacționa dacă apar situații nedorite și/ sau neprevăzute.
- *Rolul de alocare a resurselor* se referă la faptul că managerul hotărăște unde și în ce mod vor fi distribuite resursele de orice fel (bani, timp, materiale, oameni). El decide, de asemenea, asupra programului de lucru și autorizează hotărârile subordonaților înainte de aplicarea lor.
- *Rolul de negociator* presupune participarea la activitățile de negociere cu alte persoane sau organizații, pe baza autorității, credibilității, accesului la informații și a responsabilității alocării resurselor, specifice managerului.

Stiluri de conducere și comunicare managerială

Stilul de conducere este mecanismul de luare a deciziilor în cadrul unei organizații și are următoarele dimensiuni: modul în care se ia decizia, competența, felul în care liderul privește obiectivele grupului, strategiile de motivare și atitudinea față de angajat.

- Liderul poate lua deciziile de unul singur sau poate avea un grup restrâns de oameni cu care discută, care au valoarea/ rolul unor consilieri. Dacă totuși liderul îi consultă pe angajați, acesta poate face ședințe în care li se cere acestora părerea despre deciziile importante. În egală măsură, consultarea angajaților se poate face și cerându-le acestora sugestii scrise sau prin minisondaje de opinie.
- Pe de o parte, **competența profesională** se referă strict la competența managerului/ liderului în domeniul de specialitate, apoi **competența organizatorică**, aceasta referindu-se la calitățile managerului/ liderului în privința formării unei echipe adecvate și competența social-umană, de a întreține o atmosferă colegială, de a preveni și rezolva conflictele de munăcă, care ar putea apărea în cadrul grupului sau a organizației școlare.
- În ceea ce privește modul în care liderul privește obiectivele grupului se pot înregistra mai multe situații, de la liderul care se identifică total cu scopurile organizației, până la acela care folosește organizația și resursele sale ca pe un instrument prin care își atinge propriile interese.
- Strategiile de motivare la care managerul poate apela pot fi extrinseci, intrinseci, sau se pot realiza diverse combinații între acestea.
- Atitudinea față de angajat este cea mai sensibilă și se poate înscrie într-o gamă diversă de posibilități (liderul intransigent, liderul paternalist, liderul centrat necondiționat pe om).

În 1961, Rensis Likert face o clasificare a stilurilor manageriale, pornind de la dimensiunile de mai sus. Astfel, el identifică existența a patru stiluri manageriale, care pot fi regăsite atât în stare pură în cazul unor manageri din sistemul educațional, fie ei profesori, diriginți, directori sau inspectori, cât și în diverse combinații:

- **Stilul autoritar-opresiv** este cel în care elementul central este supunerea. Managerul/ liderul poate avea o competență profesională scăzută în domeniul, dar e înconjurat de un grup de persoane obediente, care au diferite responsabilități. Un astfel de manager folosește motivatorii extrinseci și este inflexibil în legătură cu programul angajaților și cu alte detalii, aplicând sancțiuni dure în mod arbitrar, fără discuții prealabile. Comunicarea managerială are loc numai pe verticală, de sus în jos, iar efectul este dezvoltarea unei comunicări neoficiale între angajați, cu rolul de a-l sabota pe șeful autoritar.
- **Stilul autoritar-obiectiv** este cel în care elementul central este competența. Managerul/ liderul nu are disponibilitatea pentru realizarea unor relații personale, privește rezultatele angajaților și ale organizației în mod obiectiv, și organizează cu precizie activitatea managerială. Acest tip de lider se implică extrem de mult în activitate și nu își delegă autoritatea, poziționându-se la o oarecare distanță de colectiv. Aceasta duce la stabilirea unor relații separate între conducător și fiecare membru al echipei, iar comunicarea managerială se desfășoară tot de sus în jos, fără să se regăsească atmosfera de ostilitate din cazul stilului autoritar-opresiv.
- **Stilul democrat-consultativ** are ca element central relațiile umane. Funcția de conducere se îmbină cu funcția de execuție, iar consultările cu membrii grupului/ organizației școlare sunt periodice, chiar dacă este vorba de consultări oficiale, tip ședință. Sunt folosiți atât motivatorii extrinseci, cât și cei intrinseci, iar autoritatea managerială se delegă într-un mod cunoscut de către angajați. Managerul care aplică stilul democrat-consultativ este un lider rațional, care nu pune însă accentul pe coeziunea grupului de angajați. Fluxul comunicării manageriale are ambele direcții, iar angajații participă doar parțial la luarea deciziilor.
- **Stilul democrat-participativ** se centrează pe atașamentul față de organizație. Managerul/ liderul este mai curând un mediator și un organizator al grupului/ organizației școlare și al procesului decizional. În acest caz, echipa este cea care ia decizia în problemele care o privesc, iar relațiile și comunicarea sunt de regulă neoficiale. Liderul intervine în situațiile în care apar conflicte, pentru a împăca părțile adverse apelează la motivatorii intrinseci. Autoritatea se delegă adesea, dar nu într-un mod clar, de multe ori necunoscut de angajați. Acesta este stilul managerial cel mai generos, dar comunicarea în acest caz se poate transforma într-un handicap pentru colectiv, deoarece se ajunge de multe ori la discuții inutile care au ca efect pierderea de timp.

- Tipologia lui Likert poate fi completată și cu **stilul permisiv (laissez-faire)**, ce are ca element central structura prestabilită. Managerul/ liderul are rol de reprezentare în exterior a organizației și se rezumă la activitatea de a furniza informații angajaților și de a anunța momentul de început și de sfârșit al unei sarcini. Acest stil managerial poate funcționa pe o organigramă clară și cu un sistem de sancțiuni și recompense foarte clar. Comunicarea managerială este de regulă de jos în sus și intermitentă.

Lista responsabilităților rituale ale directorilor este impresionantă:

- planifică;
- organizează cu efort minim și rezultate maxime;
- recrutează și contribuie la perfecționarea resurselor umane;
- conduc și împart rolurile și atribuie funcțiile necesare, determină responsabilitățile;
- coordonează munca, indivizii și grupurile, în așa fel încât organizația să funcționeze fără risipă de resurse.
- încurajează colaborarea;
- controlează eforturile angajaților, întreținând un proces continuu de informare a acestora;
- studiază și evaluează munca angajaților.

Caracteristicile managerilor

Persoanele angajate în activitățile manageriale trebuie să fie puternic motivate, să își dorească să ajungă la performanță, pentru a putea face față postului pe care îl vizează. Firește, una dintre motivațiile personale ale unei persoane care tinde spre o funcție managerială este dorința de a avea puterea, fie pentru a-i putea influența sau conduce pe ceilalți, fie pentru a dobândi recunoștința acestora, fie pentru a o folosi pentru interese proprii. Dacă persoana dovedește autocontrol și nu își folosește puterea decizională pentru a-i domina pe ceilalți, va fi urmată de subordonați și va câștiga prestigiu.

Un manager, un lider, un conducător, trebuie să întrunească o serie de calități printre care inteligența, memoria, spiritul de observație, spiritul de concentrare, sănătatea și să cunoască cel puțin o limbă străină pentru a se putea informa.

De fapt, caracteristicile cerute managerilor sunt multiple:

- capacitatea de a înțelege cadrul general în care evoluează organizația școlară/ grupul profesional etc.;
- capacitatea de a planifica, de a organiza și de a coordona, dar și capacitatea de a gestiona timpul;
- capacitatea de a decide;
- capacitatea de a acționa;
- capacitatea de a menține relații umane de bună calitate și capacitatea de a lucra în echipă;

- capacitatea de creație și spiritul de inițiativă;
- capacitatea de a se perfecționa continuu;
- dorința de a conduce;
- cunoștințe manageriale, economice și psihosociologice;
- competențe I.T.;
- experiență managerială;
- simțul responsabilității;
- starea foarte bună a sănătății;
- loialitatea față de organizația școlară sau față de grupul profesional;
- conduită morală sănătoasă;
- vechime semnificativă în organizația / grupul profesional respectiv.

Stilul de conducere trebuie să fie adaptat diversilor factori, atât la vârsta, cât și la caracteristicile organizației/ grupului. Există un stil de conducere orientat spre sarcină, în care liderul are capacitatea de a defini din punct de vedere cognitiv situația, de a stabili obiective credibile, de a sintetiza problemele, dar și un stil de conducere orientat spre relații, în această situație liderul fiind un liant pentru grupurile informale de angajați și un factor-cheie în prevenirea conflictelor.

Pe toată durata vieții unei organizații/ a unui grup profesional, este indicat ca liderul să adopte patru stiluri de conducere succesive, caracterizate de termeni-cheie: comunicare, persuasiune, participare și delegare. Deci nu uitați, indiferent de funcția pe care o aveți, de conducere sau de îndrumare și control, COMUNICAȚI, CONVINGEȚI, PARTICIPAȚI LA ACTIVITĂȚI și DELEGAȚI SARCINILE. În acestea constă cheia succesului managerial.

I.2. METODOLOGIILE DE CONCURS

Anexă la O.M.Ed.C .nr. 3142/25.01.2006,
completată cu O.M.Ed.C. nr. 5617/14.11.2006

METODOLOGIE

de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor art. 145 alin. (1), (2) și (7) din Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20 - 23 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director¹ sau de director adjunct din învățământul preuniversitar de stat pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, următoarele condiții:

- a) condițiile de studii prevăzute la alin. (2);
- b) sunt titulare în învățământul preuniversitar, au cel puțin gradul didactic II și o vechime la catedră de cel puțin 5 ani²;
- c) dovedesc calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativul „bine” sau „foarte bine” în ultimii 3 ani și nu au fost sancționate disciplinar în anul școlar curent;
- d) nu au fost condamnate pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală;
- e) sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
- f) la data susținerii concursului, au vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta standard de pensionare³.

(2) Condițiile de studii⁴ necesar a fi îndeplinite de candidații care participă la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director sau de director adjunct din învățământul preuniversitar de stat sunt următoarele:

- a) condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a) - c) din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ cu personalitate juridică, având în structură grupe de învățământ preșcolar și clasele I-IV;
- b) condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ care au în structură clasele I-VIII, V-VIII, V-X, I-X și pentru școlile de arte și meserii;
- c) condițiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. e) din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ care au în structură clasele I-XII/XIII, V-XII/XIII, IX-XII/XIII, sau clase de învățământ postliceal;
- d) condițiile prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru unitățile de învățământ special.

(3) În unitățile de învățământ cu secții de predare în limba unei minorități naționale se recomandă ca unul dintre directori să fie cunoscător al limbii respective.

(4) La unitățile de învățământ cu filieră tehnologică se recomandă ca unul dintre directori să fie de specialitate (inginer, economist, medic etc.), iar la filiera vocațională

¹ În Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică/Centrul școlar pentru educație incluzivă funcția de director este îndeplinită de coordonatorul acestuia, în conformitate cu prevederile O.M.Ed.C. nr. 5418/2005.

² Pentru candidații la funcția de: director al Centrului județean/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, coordonator al Centrului școlar pentru educație incluzivă/CJAPP condiția de vechime este de cel puțin 5 ani în activitatea de asistență și consiliere psihopedagogică (în conformitate cu prevederile O.M.Ed.C. nr. 5418/2005).

³ Pentru candidații din județele pilot, se aplică prevederile art. 2(3) din H.G. nr. 224/24.03.2005 privind aprobarea „Metodologiei de numire și salarizare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar de stat”.

⁴ Pentru candidații la funcțiile de: director al Centrului județean/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, coordonator al Centrului școlar pentru educație incluzivă/CJAPP, condițiile de studii sunt cele prevăzute în: art. 17 alin. 3 din Anexa nr. 1, art. 21 din Anexa nr. 2, respectiv art. 8 alin. 2 din Anexa nr. 3 a O.M.Ed.C. nr. 5418/2005).

și la unitățile de învățământ special, unul din directori să aibă specialitatea corespunzătoare profilului unității de învățământ.

(5) La concursul pentru ocuparea celui de-al doilea post de director adjunct, la unitățile de învățământ în a căror structură sunt incluse și clase ale învățământului primar sau grupe de învățământ preșcolar, pot participa institutori/institutoare, învățători/învățătoare sau educatori/educatoare, după caz.

(6) Participarea la concursul pentru funcția de director sau de director adjunct din învățământul preuniversitar militar și din învățământul teologic este condiționată de obținerea avizului ministerului de resort, sau a binecuvântării din partea cultului respectiv.

Art. 3 Inspectoratul școlar județean/al municipiului București, denumit în continuare inspectorat școlar, prin inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane, certifică, la înscriere, pentru fiecare candidat la funcția de director/director adjunct, posibilitatea ca, în cazul reușitei la concurs, acesta să poată efectua numărul de ore de predare în unitatea de învățământ pentru care se organizează concursul.

Art. 4 (1) Dacă o persoană dorește să candideze pentru funcția de director sau director adjunct la mai multe unități de învățământ, aceasta trebuie să depună câte un dosar pentru fiecare post pentru care candidează.

(2) Candidații admiși pe mai multe posturi, vor înainta, în scris, comisiei de concurs, opțiunea pentru o singură unitate de învățământ, în termen de două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor la ultimul concurs susținut. După exprimarea opțiunii scrise, fiecare post rămas vacant va fi ocupat de următorul candidat admis. În termen de 24 de ore de la exprimarea opțiunii scrise, se afișează rezultatul final al concursului respectiv.

Art. 5 Pentru postul neocupat prin concurs sau eliberat între perioadele de concurs, inspectorul școlar general numește, cu avizul Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, director prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv.

Capitolul II

ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU FUNCȚIILE DE DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT

Art. 6 Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de directori/directori adjuncți se organizează de către inspectoratul școlar.

Art. 7 Concursul de ocupare a postului de director și director adjunct se organizează, de regulă, în 2 (două) perioade ale anului școlar: octombrie-noiembrie și martie – aprilie. Graficul de desfășurare se stabilește de fiecare inspectorat școlar și se comunică Ministerului Educației și Cercetării în vederea monitorizării concursului.

Art. 8 (1) Inspectoratul școlar are obligația de a anunța, în presa locală și centrală, organizarea concursului, cu cel puțin 30 de zile înainte, menționând locul unde sunt afișate lista posturilor de director/director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se va desfășura concursul și informațiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților.

(2) Inspectoratul școlar elaborează fișa postului, tematica, bibliografia de concurs, criteriile de evaluare a proiectului de dezvoltare instituțională, pe care le afișează la sediul propriu, împreună cu perioada de înscriere, metodologia de concurs și lista documentelor necesare înscrierii la concurs.

(3) Înscrierea la concurs se încheie cu 10 zile înainte de prima zi a sesiunii de concurs. Nu sunt acceptați la înscriere decât candidații ale căror dosare întrunesc integral condițiile din prezenta metodologie.

(4) Inspectoratul școlar afișează la sediul său, în cel mult 3 zile de la data încheierii înscrierilor la concurs, graficul desfășurării concursului, cu specificarea programului zilnic, a locului de desfășurare, precum și lista candidaților înscriși.

(5) Inspectoratul școlar înaintează graficul de desfășurare a concursurilor la Ministerul Educației și Cercetării, direcția de resort, cu cel puțin 6 zile înainte de data inițială a perioadei de organizare a concursurilor.

(6) Orice modificare, din motive obiective, a programului de desfășurare a concursului este adusă la cunoștința candidaților și observatorilor, în scris, cu cel puțin 48 de ore înainte, de către un membru al comisiei de concurs. Când termenul de 48 de ore nu poate fi respectat din motive excepționale și care țin de componența comisiei de concurs – deces, îmbolnăvire gravă a președintelui sau a unor membri ai comisiei ș.a. – secretarul sau un membru al comisiei întocmește un proces-verbal prin care se constată motivele datorită cărora concursul nu se poate desfășura. Procesul-verbal se semnează de membrii comisiei de concurs și observatorii prezenți, iar concursul este reprogramat de către inspectoratul școlar, cu anunțarea celor implicați.

(7) Comunicarea inspectoratului școlar către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, direcția de resort, privind reprogramarea concursului respectiv este însoțită de copia procesului-verbal menționat anterior.

Art. 9 Inspectorul școlar general emite, potrivit legii și prezentei metodologii, cu 3 zile înainte de prima probă a concursului, decizia de constituire a comisiei de elaborare a subiectelor pentru concurs, iar cu 48 de ore înainte de prima probă a concursului, decizia de constituire a comisiei și subcomisiilor de concurs, precum și decizia de constituire a comisiei de contestații.

Art. 10 Dosarul de înscriere la concurs, verificat și avizat, în ce privește îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, de către consilierul juridic al inspectoratului școlar, se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane și trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere, în care se menționează și limba modernă pentru care optează;
2. curriculum vitae (redactat după modelul comun european, în conformitate cu H.G. 1021/2004) (anexa 1);
3. copii, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ de la care provine candidatul, ale:
 - a) certificatului de naștere și, dacă este cazul, certificatului de căsătorie;
 - b) actului de titularizare în unitatea de învățământ în care funcționează;
 - c) adeverințelor/certificatelor/diplomelor de acordare a gradelor didactice/a titlului științific de doctor;
 - d) carnetului de muncă sau ale documentului echivalent eliberat de unitatea de învățământ, în conformitate cu art. 34, alin. 5 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), completat la zi;