ANEXA la ordinul ministrului educației nr. 4597/2021

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

Capitolul I
Dispoziții generale

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

(2) Prezenta metodologie se aplică:

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

b) Palatului Național al Copiilor.

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

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

(3) Monitorizarea și coordonarea concursului de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ sunt asigurate de Ministerul Educației, prin Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului. Componența și atribuțiile Comisiei naționale de monitorizare și coordonare a concursului se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 3. (1) Pentru a participa la concursul pentru ocuparea funcției de director sau de director adjunct, cadrele didactice vor îndeplini, cumulativ, următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

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

h) Nu au avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“.

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II
Organizarea concursului

Art. 4. Ministerul Educației stabilește, prin notă aprobată de conducerea instituției, pentru fiecare sesiune de concurs, categoriile de funcții pentru care se organizează concursul, precum și perioada organizării acestuia și bibliografia de concurs.

Art. 5. În vederea organizării concursului, se constituie următoarele comisii:

I. Comisii constituite la nivelul Ministerului Educaţiei:

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

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

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

- președinte - director general/director din cadrul direcțiilor care coordonează activitatea învățământului preuniversitar;
- patru membri - consilieri/inspectori/experți din cadrul direcțiilor care au atribuții în coordonarea activității învățământului preuniversitar;
- secretar - consilier/inspector/expert din cadrul Ministerului Educației.

Atribuțiile comisiei de evaluare a candidaților pentru funcțiile de conducere din Palatul Naţional al Copiilor:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrul special pentru derularea probei scrise;
- evaluează testele standardizate din cadrul probei scrise;

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

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

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

Atribuțiile comisiei de soluţionare a contestaţiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Naţional al Copiilor:

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

Din comisia de soluţionare a contestaţiilor candidaților pentru ocuparea funcțiilor de conducere din Palatul Naţional al Copiilor fac parte alte persoane decât cele din comisia de evaluare a candidaților.

II. Comisiile constituite la nivelul inspectoratelor școlare:

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

1) preşedinte - inspector şcolar general/inspector şcolar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

2) membri - inspectori şcolari, metodişti ai inspectoratului şcolar, informaticieni;

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

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

Atribuțiile comisiei de organizare a concursului:

- analizează dosarele de înscriere și validează conformitatea acestora;
- afișează lista candidaților înscriși la concurs;
- organizează activitatea din centrele speciale pentru derularea probei scrise;

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

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

1) președinte – inspector şcolar general adjunct/director CCD/inspector școlar;
2) membri – inspectori școlari/metodiști, câte 2 pentru maximum 30 de candidați;
3) secretari - informaticieni/cadre didactice cu abilități de operare pe computer, câte 1 pentru maximum 30 de candidați;

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei scrise:

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

c) Comisia de evaluare a probei de interviu, pentru fiecare unitate de învățământ, constituită prin decizie a inspectorului școlar general, având următoarea componență**:**

1) președinte - un inspector școlar;
2) membri:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile comisiei de evaluare a probei de interviu:

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

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

1) preşedinte - inspector şcolar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

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

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

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

1) preşedinte - inspector şcolar general adjunct/director CCD/inspector școlar;

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

Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor:

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

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

Art. 6. (1) La toate activitățile din cadrul concursului pentru funcţiile de director şi de director adjunct, sunt invitaţi să participe în calitate de observatori:

a. câte un reprezentant al organizaţiilor sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ; pentru unităţile de învăţământ în care nu există organizaţie sindicală/nu există organizaţie sindicală afiliată la o federaţie reprezentativă la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar participă cu statut de observator un reprezentant al salariaţilor de la unitatea de învăţământ pentru care se organizează concursul, ales în consiliul profesoral prin vot secret, cu majoritate simplă;

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

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

d. delegatul desemnat de cultul respectiv, în cazul liceelor, seminariilor teologice şi unităţilor de învăţământ confesional;

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

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

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

Art. 7. (1) Instituția care organizează concursul - inspectoratul școlar - are obligația de a anunța, în presă și pe site-ul propriu, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară proba scrisă, funcțiile de director și de director adjunct vacante din unitățile de învățământ pentru care se organizează concurs, în conformitate cu dispozițiile notei emise în acest scop de Ministerul Educației.

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

(3) Inspectoratul școlar, în baza fișei-cadru a postului aprobată de Ministerul Educației, elaborează fișele posturilor pentru director și director adjunct pentru fiecare unitate de învățământ. Acestea,

împreună cu perioada de inscriere, metodologia de concurs, bibliografia pentru concurs și lista documentelor necesare inscrierii la concurs se afișează la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar.

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

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

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

Art. 8. (1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicația informatică dedicată și trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) Curriculum Vitae Europass, conform modelului prevăzut în HG 1021/2004;

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

c) cartea de identitate;

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

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

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

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

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

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

j) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;

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

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

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

n) înainte de desfășurarea probei de interviu, în intervalul stabilit pentru exprimarea opțiunilor privind funcția/funcțiile, unitatea/unitățile de învățământ pentru care optează, candidații vor încărca

în aplicația informatică, pentru funcțiile care necesită condiții speciale, și următoarele documente, după caz:

1. documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru CJRAE/CMBRAE;
2. documentul privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), pentru unitățile de învățământ special, centrele de educație incluzivă;
3. documentul justificativ privind îndeplinirea condiției prevăzute la art. 3 alin. (5), pentru unitățile de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale sau cu secții de predare în limbile minorităților naționale, în care sunt normate una sau mai multe funcții de director adjunct.

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

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

Art. 9. (1) Prin decizie a inspectorului școlar general, se numesc, din cadrul comisiei de organizare a concursului, membri care vor avea acces la platforma informatică dedicată în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

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

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

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

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

Art. 10. (1) Pentru unitățile de învățământ prevazute la art. 1 alin. (2) lit. a), cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data la care se desfășoară prima probă de interviu, consiliul de administrație al inspectoratului școlar hotărăște constituirea comisiilor de interviu, iar inspectorul școlar general emite, în conformitate cu hotărârea, deciziile de constituire a acestora.

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

Art. 11. (1) Președintele comisiei de organizare a concursului invită în scris observatorii să participe fizic la ambele etape ale concursului. Invitația se transmite cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării fiecărei probe. Participarea observatorilor este confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

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

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

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

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

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

- capacități cognitive;
- competențe de management și leadership.

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

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

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

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

Rezultatele stabilite de comisiile de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

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

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

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

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

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

- competențele digitale, pe baza utilizării calculatorului.

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

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

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

Dacă, în urma aplicării metodei de calcul, nu se poate constitui media, președintele comisiei de organizare a concursului informează în scris comisia națională pentru analiză și măsuri. Informarea este însoțită de înregistrarea audio-video a probei și de borderourile de notare.

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

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

Punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiior este definitiv.

(2) Cele două probe sunt obligatorii.

(3) Nota finală a candidatului, după susținerea celor două probe, se obține prin formula:

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

N_s=nota obținută la proba scrisă;

P_i=punctajul obținut la proba de interviu;

N=nota finală obținută la concurs.

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

Capitolul III

Desfășurarea concursului

Art. 13. În vederea desfășurării probei scrise, inspectoratele școlare anunță, prin publicare pe site-ul propriu și prin afișare la sediul propriu, centrul/centrele speciale desemnate.

Art. 14. Organizarea și desfășurarea probei scrise se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării acesteia. Inspectoratul școlar, prin comisia de organizare a concursului, răspunde de aplicarea și respectarea procedurii.

Art. 15. Este declarat ”admis” la proba scrisă candidatul care a obținut cel puțin nota 7. Pot participa la proba de interviu doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Art. 16. (1) În perioada prevăzută în calendarul de desfășurare a concursului, candidații declarați admiși la proba scrisă încarcă în aplicația informatică dedicată cererea privind opțiunea pentru unitatea/unitățile de învățământ, respectiv funcția/funcțiile pentru care candidează.

(2) După promovarea probei scrise, un candidat poate opta pentru participarea la proba de interviu la una sau mai multe funcții distincte.

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

Art. 17. (1) În vederea desfășurării probei de interviu, inspectorul școlar general emite deciziile de constituire a comisiilor de evaluare a probei de interviu, cu cel puțin 5 zile inaintea perioadei planificate pentru desfășurarea interviului.

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

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

Art. 18. Organizarea și desfășurarea probei de interviu se realizează conform procedurii elaborate și publicate de către Ministerul Educației cu cel puțin 15 zile înainte de perioada desfășurării probei de interviu din cadrul concursului. Comisiile de evaluare a probei de interviu răspund de aplicarea și respectarea procedurii.

Art. 19. Este declarat ”admis” la proba de interviu candidatul care a obținut cel puțin 7 puncte.

Art. 20. După încheierea probei de interviu pentru fiecare unitate școlară, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu predă toată documentația rezultată în urma concursului, cu proces verbal, președintelui comisiei de organizare.

Art. 21. (1) În conformitate cu borderourile de notare și situația centralizatoare cuprinzând toți candidații și toate punctajele obținute de aceștia, comisia de organizare a concursului calculează nota finală conform formulei de la art.13 alin (3) și realizează ierarhia candidaților.

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

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

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

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

c) Gradul didactic. Este declarat ”reușit” candidatul care are gradul didactic cel mai înalt.

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

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

Art. 22. (1) La încheierea perioadei de concurs se afișează, la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar/Ministerului Educației /unității de învățământ, după caz, rezultatele finale ale acestuia.

Capitolul IV
Numirea în funcțiile de director și director adjunct

Art. 23. Rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ de stat se validează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, după finalizarea soluționării tuturor contestațiilor, și se transmit spre informare direcției generale din cadrul Ministerului Educației cu atribuții în managementul învățământului preuniversitar, conform unei machete comunicate de aceasta.

Art. 24. (1) Numirea, ca urmare a promovării concursului, în funcțiile de director și de director adjunct pentru unitățile de învățământ de stat se realizează prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu hotărârea consiliului de administrație, pentru o perioadă de 4 ani. În urma promovării concursului, directorul/directorul adjunct al unității de învățământ încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție.

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

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

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

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

(6) În urma promovării concursului, directorul unității de învățământ de stat încheie, cu excepția directorilor din cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor, pe o perioadă de 4 ani de la data numirii în funcție, contract de management administrativ-financiar cu primarul/primarul de sector al unității administrativ-teritoriale.

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

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

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

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

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

Art. 25. (1) În toate situațiile în care contractul de management al directorului/directorului adjunct încetează, inspectorul școlar general emite decizie de încetare a contractului de management.

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

Art. 26. (1) Directorul/Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București, la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului/directorului adjunct al unității de învățământ.

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

Art. 27. (1) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru

didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului sau prin delegarea atribuțiilor specifice funcției, în conformitate cu legislația în vigoare, prin decizia inspectorului școlar general.

(2) Prioritate la ocuparea funcțiilor rămase vacante după organizarea concursului au persoanele care au promovat concursul.

Art. 28. Inspectoratele școlare transmit Direcției Generale Management, Resurse Umane și Rețea Școlară din cadrul Ministerului Educației situația nominală a modalității de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, după emiterea deciziilor de încetare a numirii prin detașare în interesul învățământului, respectiv a deciziilor de numire prin concurs/detașare în interesul învățământului/delegare a atribuțiilor, dupa afișarea rezultatelor finale ale concursului.

Capitolul V
Dispoziții finale

Art. 29 (1) În vederea desemnării în comisia de evaluare a probei de interviu a unui reprezentant al departamentului de resurse umane din cadrul companiilor mijlocii, mari și foarte mari sau a unui reprezentant al unei companii specializate în recrutarea resurselor umane sau a unui cadru didactic din învățământul superior cu competențe în management instituțional și/sau management educațional, Ministerul Educației încheie parteneriate cu universități, camere de comerț și industrie, companii și organizații neguvernamentale.

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

Art. 30. (1) Informațiile false cuprinse în curriculum vitae, falsul în declarații, falsul în înscrisuri oficiale și sub semnătură privată, nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs sau a celor referitoare la autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere la concurs, observate de comisia de organizare a concursului, înaintea sau în timpul desfășurarii acestuia, atrag eliminarea candidatului din concurs și sesizarea organelor competente.

(2) Abaterile menționate la alin. (1), confirmate după finalizarea concursului, dar înainte de emiterea deciziei/ordinului de numire, dacă vizează câștigătorul concursului, conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat admis. În cazul în care nu există niciun alt candidat admis, funcția rămâne vacantă.

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

Art. 31. La organizarea și desfășurarea concursului nu pot participa persoanele care au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv. Președinții, membrii și secretarii comisiilor implicate în organizarea și desfășurarea concursului, precum și persoanele desemnate ca observatori, înainte de desfășurarea concursului, dau o declarație pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul IV inclusiv, ori relații conflictuale cu vreun candidat, **conform anexei nr. 11** la prezenta metodologie.

Art. 32. Borderourile de notare ale membrilor tuturor comisiilor, lucrările scrise ale candidaților și suporturile magnetice (CD/ DVD/memory-stick/HDD extern) cu înregistrările audio-video ale probelor de concurs și toată documentația în baza căreia s-a organizat și s-a desfășurat concursul, se arhivează și se păstrează timp de 5 ani în inspectoratul școlar/Ministerul Educației, după caz.

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

Art. 33. (1) Comisia națională de monitorizare și coordonare a concursului poate desemna delegați, în fiecare județ și în municipiul București, pentru monitorizarea organizării și desfășurării probelor de concurs.

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

(3) Inspectoratele școlare pot emite proceduri specifice proprii în vederea punerii în aplicare a prevederilor prezentei metodologii, cu respectarea strictă a prevederilor prezentei metodologii.

Art. 34. (1) Inspectorul școlar general, președintele comisiei de organizare a concursului, președintele comisiei de evaluare a probei scrise, președintele comisiei de evaluare a probei de interviu și președintele comisiei de soluționare a contestațiilor răspund de corectitudinea organizării și desfășurării concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct.

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

Art. 35. Pentru asigurarea transparenței decizionale pe perioada derulării concursului, Ministerul Educației creează pe site-ul propriu o secțiune dedicată, în care vor fi cuprinse toate informațiile de interes public în sprijinul candidaților.

Art. 36. Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezenta metodologie.