



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 179 (XXIII) — Nr. 753

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 26 octombrie 2011

#### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
		HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
1.025.	2		ocuparea funcțiilor de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic ..... 3–24
		1.404.	— Ordin al ministrului afacerilor externe privind încetarea valabilității unor tratate internaționale ..... 24–25
		ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
5.557.		14.	— Hotărâre pentru aprobarea Normelor procedurale privind monitorizarea și controlul activității consultanților fiscali ..... 26–31

# HOTĂRÂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind aprobarea Programului statistic național anual 2011

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 10 alin. (6) din Legea organizării și funcționării statisticii oficiale în România nr. 226/2009, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Programul statistic național anual 2011, prevăzut în anexa\*) care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Realizarea Programului statistic național anual 2011 se finanțează din bugetul Institutului Național de Statistică și din bugetele autorităților și instituțiilor implicate, în limita prevederilor bugetare aprobate pe anul 2011, precum și din alte surse interne și externe, în condițiile legii.

PRIM-MINISTRU

**EMIL BOC**

Contrasemnează:

Secretarul general al Guvernului,

**Daniela Nicoleta Andreescu**

Președintele Institutului Național de Statistică,

**Vergil Voineagu**

Ministrul administrației și internelor,

**Constantin-Traian Igaș**

Ministrul agriculturii și dezvoltării rurale,

**Valeriu Tabără**

Ministrul mediului și pădurilor,

**László Borbély**

Ministrul afacerilor europene,

**Leonard Orban**

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,

**Sulfina Barbu**

Ministrul finanțelor publice,

**Gheorghe Ialomițianu**

București, 12 octombrie 2011.

Nr. 1.025.

---

\*) Anexa se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 753 bis, care se poate achiziționa de la Centrul pentru relații cu publicul al Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, București, șos. Panduri nr. 1.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

## 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**

În baza prevederilor art. 234, 245, 246, 255, 256, 259, 260, 263, 269, 270, 275 și 284 din Legea educației naționale nr. 1/2011,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

**ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului** 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 parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.351/2005 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. 986 din 7 noiembrie 2005, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

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

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,

**Daniel Petru Funeriu**

București, 7 octombrie 2011.

Nr. 5.557.

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.

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 managementul educațional;

b) este absolvent al unei instituții de învățământ superior, cu diplomă de licență;

c) este personal didactic titular în învățământ/intr-o unitate de învățământ și are gradul didactic I sau titlul științific de doctor;

d) are o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 8 ani, dintre care cel puțin 5 în ultimii 10 ani;

e) a obținut calificativul „foarte bine” în ultimii 5 ani și nu a fost sancționat disciplinar în anul școlar curent;

f) are recomandare/caracterizare vizând 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 poliție politică 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;

i) la data susținerii concursului are vârsta cu cel puțin 4 ani mai mică decât vârsta legală de pensionare.

### 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, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Secretarul de stat care coordonează activitatea din învățământul preuniversitar din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului stabilește perioada de organizare și desfășurare a concursului și bibliografia obligatorie pentru concurs, prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Anunțul privind organizarea concursului și condițiile referitoare la înscrierea și participarea la concurs a candidaților se face, cu cel puțin 30 de zile înainte, de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în presa centrală și de inspectoratul școlar în presa locală.

(4) Perioada de înscriere, metodologia de concurs, anexele nr. 1—4 și 6, fișa de post și lista documentelor necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și al inspectoratului școlar pentru care se organizează concursul.

(5) Înscrierea la concurs se încheie cu 15 zile înaintea datei de susținere a concursului. Sunt acceptate la înscriere numai dosarele candidaților care întrunesc integral condițiile prevăzute în prezenta metodologie. Lista acestora, vizată de consilierul juridic al inspectoratului școlar, se afișează la sediul inspectoratului școlar.

Art. 4. — (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane din inspectoratul școlar la care se organizează concursul și trebuie să conțină:

a) cerere de înscriere;

b) curriculum vitae, redactat după modelul comun european, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1.021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 2, la care se anexează documente doveditoare;

c) certificat de naștere și, după caz, certificat de căsătorie;

d) act de titularizare în învățământ;

e) document care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional;

f) adeverințe/certificate/diplome de acordare a gradelor didactice/titlului științific de doctor;

g) carnet de muncă sau document echivalent, completat la zi, eliberat de unitatea de învățământ/instituția de la care provine candidatul, în conformitate cu art. 34 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;

h) hotărâri judecătorești, pentru persoanele care și-au schimbat numele din diferite motive;

i) copii legalizate la notariat sau la alte autorități învestite cu acest drept ale actelor de studii: diplomă de licență/diplomă de absolvire;

j) adeverință, în original, de vechime efectivă în învățământul preuniversitar care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 lit. d);

k) adeverință care cuprinde calificativele pentru ultimii 5 ani, în original;

l) recomandare/caracterizare de la consiliul profesoral al unității de învățământ sau de la consiliul 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;

m) certificat medical, în original;

n) declarație pe propria răspundere a candidatului sau adeverință, în original, care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică;

o) 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;

p) cazier judiciar, în original;

q) cerere scrisă privind limba străină de circulație internațională în care candidatul dorește să susțină proba de concurs prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. b);

r) oferta managerială a candidatului pentru postul pentru care candidează, depusă în plic sigilat;

s) 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;

t) opisul dosarului, în dublu exemplar; un exemplar se restituie, sub semnătură, persoanei care a depus dosarul; fiecare filă din dosar se numerotează, iar numărul total de file se consemnează în opis.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. c)—h) vor fi prezentate în copie certificată „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ/instituției de la care provine candidatul.

Art. 5. — (1) Dosarul este înregistrat dacă sunt respectate în totalitate condițiile prevăzute la art. 4. După înregistrarea dosarului de concurs nu se admite completarea acestuia cu documente.

(2) În caz de respingere, motivele sunt consemnate în opisul dosarului, care este semnat de inspectorul școlar pentru managementul resurselor umane de la inspectoratul școlar și de către persoana care depune dosarul.

(3) Un reprezentant al inspectoratului școlar, desemnat de inspectorul școlar general prin decizie scrisă, depune la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu 12 zile înaintea concursului, lista candidaților și dosarele de concurs ale acestora, vizate de consilierul juridic al inspectoratului școlar.

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

(2) Secretariatul comisiei de concurs este asigurat de către un inspector/consilier de la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, desemnat prin ordinul de numire a comisiei de concurs.

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: directorul general/director de la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și câte un inspector de specialitate din cadrul Direcției generale educație și învățare pe tot parcursul vieții din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați;

c) secretar: un inspector de specialitate/consilier de la Direcția generală management, resurse umane și rețea școlară din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

a) un set de 100 de itemi din managementul educațional și administrativ;

b) un set de câte 40 de itemi din managementul educațional pentru fiecare limbă străină aleasă de candidați.

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

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

b) notează fiecare candidat la fiecare probă a concursului;

c) stabilește planul interviului și realizează interviul;

d) aprobă participarea reprezentanților societății civile, în calitate de observatori, la desfășurarea probei de concurs prevăzute la art. 11 alin. (1) lit. c).

Art. 9. — (1) În comisia de concurs participă, cu statut de observatori, câte un reprezentant desemnat de federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ, care au organizații sindicale în județul/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(2) Secretarul comisiei de concurs invită, în scris, observatorii menționați anterior să asiste la desfășurarea concursului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data desfășurării acestuia. Participarea observatorilor va fi confirmată printr-un document de desemnare/delegare eliberat de structura pe care aceștia o reprezintă. Neprezentarea observatorilor nu afectează legalitatea desfășurării concursului.

Art. 10. — (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 remedia de îndată neajunsurile sesizate.

(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

#### Proble de concurs și evaluarea candidaților

Art. 11. — (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. La această probă se analizează și se evaluează rezultatele obținute în educație și formare, aptitudinile și competențele personale, pe baza itemilor și a punctajului prevăzute în anexa nr. 4;

b) susținerea, în 30 de minute, a unui test-grilă, utilizând calculatorul. Această probă constă în:

(i) rezolvarea a 10 itemi de management educațional și administrativ, dintre care 3 itemi vor fi formulați în limba străină aleasă de candidat; fiecare item este punctat, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5, cu 0,75 puncte;

(ii) expedierea la o adresă de e-mail indicată de comisia de concurs a testului rezolvat, care este punctată, conform fișei de evaluare prevăzute în anexa nr. 5, cu 2,50 puncte;

c) interviul în fața comisiei de concurs. La această probă se apreciază calitatea și susținerea ofertei manageriale, precum și răspunsul la întrebările referitoare la inspecția școlară, aplicarea legislației școlare, management educațional și deontologie profesională, pe baza itemilor și punctajului prevăzute în anexa nr. 6.

(2) Punctajul minim de promovare a fiecărei probe de concurs este de 35 de puncte, 7 puncte x 5 membri.

### CAPITOLUL IV

#### Desfășurarea concursului

Art. 12. — (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, Cercetării, Tineretului și Sportului și se anunță inspectoratelor școlare pentru care se organizează concurs, cu 10 zile înaintea datei de susținere a concursului.

(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 înainte de acestuia, de către persoanele împuternicite din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, însoțită de copia procesului-verbal de constatare a imposibilității desfășurării concursului la data stabilită, cu respectarea perioadei prevăzute la art. 3 alin. (2).

Art. 13. — (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, reprezentanți ai părinților, cadrelor didactice sau ai unor organizații neguvernamentale care desfășoară de minimum 3 ani o activitate semnificativă în domeniul învățământului preuniversitar din județ/municipiul București pentru care se organizează concursul.

(2) Înscrierea reprezentanților societății civile ca observatori se face la comisia de concurs.

(3) Participarea observatorilor la desfășurarea interviului se face, în urma aprobării comisiei de concurs, pe baza buletinului de identitate/cărții de identitate sau a pașaportului. La desfășurarea interviului nu pot participa mai mult de 2 observatori din partea societății civile.

(4) Președintele comisiei de concurs le solicită observatorilor completarea unei declarații pe propria răspundere, prin care aceștia se obligă să respecte legislația în vigoare, prevederile prezentei metodologii și procedurile stabilite de către comisia de concurs pentru accesul observatorilor la desfășurarea interviului.

(5) În cazul în care se constată încălcarea de către observatori 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.

(6) 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. 14. — (1) Evaluarea probelor de concurs se face de către președintele comisiei de concurs și de către membrii acesteia, în plenul comisiei, prin acordarea de puncte, potrivit itemilor menționați în anexele nr. 4, 5 și 6.

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

(3) Candidatul care a realizat punctajul minim de promovare, prevăzut la art. 11 alin. (2), pentru fiecare probă, este declarat „admis”.

Art. 15. — Secretarul comisiei de concurs întocmește procesul-verbal în care consemnează desfășurarea și rezultatele concursului, precum și mențiunile persoanelor desemnate ca observatori. Procesul-verbal este semnat de președintele comisiei de concurs, de membrii acesteia și de persoanele desemnate ca observatori.

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

Art. 17. — (1) Eventualele contestații la hotărârile comisiei de concurs se adresează ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și se depun, în termen de 5 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, la registratura Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Hotărârea ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului se comunică, în termen de 7 zile lucrătoare, contestatarului. Aceasta poate fi atacată la instanța de judecată competentă.

(2) Rezultatele finale, după soluționarea contestațiilor, se afișează la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) 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.

(4) La punctaj egal, este declarat „promovat” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la proba prevăzută la art. 11 alin. (1) lit. c), „interviul în fața comisiei de concurs”.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 18. — Numirea candidaților declarați „promovat” 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, cercetării, tineretului și sportului, după expirarea perioadei de depunere și de soluționare a contestațiilor.

Art. 19. — (1) Inspectorii școlari generali, inspectorii școlari generali adjuncti și directorii caselor corpului didactic încheie un contract de management cu ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, conform celor prevăzute în anexele nr. 8—10. Contractul de management se încheie pe o perioadă de 4 ani.

(2) Contractul de management poate fi prelungit, cu acordul părților, în urma evaluării performanțelor manageriale. Prolungirea contractului se face pe o perioadă de un an, fără a se depăși data la care managerul împlinește vârsta legală de pensionare.

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

Art. 20. — (1) În condițiile în care, după desfășurarea concursului, rămân vacante funcții de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratele școlare și de director al casei corpului didactic, ocuparea acestora se poate realiza prin detașare, în conformitate cu legislația în vigoare, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar respectiv.

(2) Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite ordinul privind ocuparea, prin detașare, a funcției de inspector școlar general, inspector școlar general adjunct din inspectoratul școlar și de director al casei corpului didactic.

(3) Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului 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, cercetării, tineretului și sportului, în condițiile legii.

Art. 21. — (1) Persoanele care au printre candidați soț, soție, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv nu pot face parte din comisiile prevăzute la art. 6 și nu pot fi desemnate, în baza prevederilor art. 9 alin. (1) și art. 13 alin. (1), ca observatori.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la art. 6, precum și persoanele desemnate ca observatori în baza prevederilor art. 9 alin. (1) și art. 13 alin. (1), înainte de desfășurarea concursului, vor declara pe propria răspundere că nu au în rândul candidaților soț, soție, rude sau afini până la gradul al patrulea 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 „promovat” sau, după caz, la reprogramarea concursului.

(3) Sesizările care vizează nerespectarea condițiilor de înscriere la concurs, potrivit prevederilor art. 1, 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, iar cele dovedite după finalizarea concursului conduc la invalidarea rezultatelor acestuia și validarea următorului candidat drept „promovat” sau, după caz, la reprogramarea concursului.

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

## BIBLIOGRAFIE

Nr. crt.	Actul normativ/Metodologia/Bibliografia	Conținutul
1.	Legea educației naționale nr. 1/2011	Legea educației naționale
2.	Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare	
3.	Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată	Codul muncii
4.	Programul de guvernare 2009—2012	Capitolul V. Politica în domeniul educației
5.	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002	Prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare
6.	Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale	Prevenirea și combaterea marginalizării sociale. Cap. II secțiunea a 4-a — accesul la educație
7.	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

## NOTĂ:

Bibliografia poate fi modificată și completată cu alte referințe bibliografice, care vor fi aduse la cunoștința candidaților prin afișare la sediul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, concomitent cu anunțul privind organizarea concursului.

## MODEL DE CURRICULUM VITAE

Model de curriculum vitae european	(numele aplicantului) Curriculum vitae
* Notă: Înlocuiți rubrica (numele aplicantului cu propriul nume). ** Notă: Textul dintre () va fi înlocuit cu informațiile cerute.	
<b>Informații personale</b>	
Numele	(nume, prenume)
Adresa	(strada, numărul, codul poștal, orașul, țara)
Telefon	
Fax	
E-mail	
Naționalitatea	
Data nașterii	(ziua, luna, anul)
<b>Experiență profesională</b>	
* Perioada (de la — până la)	(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.)
* Numele și adresa angajatorului	
* Tipul activității sau sectorul de activitate	
* Funcția sau postul ocupat	
* Principalele activități și responsabilități	

Model de curriculum vitae european	(numele aplicantului) Curriculum vitae
<b>Educație și formare</b>	
* Perioada (de la — până la)	(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă.)
* Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
* Domeniul studiat/Aptitudini ocupaționale	
* Tipul calificării/Diploma obținută	
* Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	
<b>Aptitudini și competențe personale</b> dobândite în cursul vieții și carierei, dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă	
<b>Limba maternă</b>	
<b>Limbi străine cunoscute</b> * abilitatea de a citi * abilitatea de a scrie * abilitatea de a vorbi	(Enumerați limbile cunoscute și indicați nivelul: excelent, bine, satisfăcător.)
<b>Aptitudini și competențe artistice</b> Muzică, desen, pictură, literatură etc.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
<b>Aptitudini și competențe sociale</b> Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultură, sport etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
<b>Aptitudini și competențe organizatorice</b> De exemplu, coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte și gestionați bugete; la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu: în domeniul culturale sau sportive) ori la domiciliu.	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
<b>Aptitudini și competențe tehnice</b> (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
<b>Permis de conducere</b>	
<b>Alte aptitudini și competențe</b> Competențe care nu au mai fost menționate anterior	(Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați dobândit.)
<b>INFORMAȚII SUPLIMENTARE</b>	(Indicați alte informații utile și care nu au fost menționate, de exemplu, persoane de contact, referințe etc.)
<b>ANEXE</b>	(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul.)

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 .....



Examinat .....

Județul .....

Data .....

Examinator: .....

(numele, prenumele și semnătura)

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

**EVALUARE**  
**Curriculum vitae**

	Punctajul maxim*	Punctajul obținut
a) Studii: — studii aprofundate, masterat, studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare și cursuri de perfecționare postuniversitare în specialitate sau în management educațional și finanțare — doctorat în specialitate sau în management educațional și finanțare	0,5 p  1p	
b) Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în management educațional: — în țară — în străinătate	1 p 1 p	
c) Experiența în activitatea de: — responsabil de comisie metodică, de șef catedră, profesor metodist, profesor-formator, director/director adjunct, responsabil de cerc pedagogic; — funcții de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar sau în Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, membru în consiliul de administrație etc.	1 p  1 p	
d) Lucrări de management educațional sau de specialitate publicate cu ISBN/ISSN; — articole de management educațional sau de specialitate publicate	1,5 p	
e) Inițiere, coordonare, participare la proiecte-pilot, la proiecte de reformă a învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale	1,5 p	
f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie (pentru cei care au pe diplomă, ca specializare, o limbă străină, este suficientă prezentarea copiei legalizate de pe diplomă)	0,75 p	
g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate	0,75 p	
<b>Total punctaj:</b>	<b>10 p</b>	

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs.

Examinat .....  
Județul .....  
Data .....

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

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

**EVALUARE**  
**Test-grilă**

Itemii test-grilă	Punctajul alocat	Punctajul obținut
1	0,75	
2	0,75	
3	0,75	
4	0,75	
5	0,75	
6	0,75	
7	0,75	
8	0,75	
9	0,75	
10	0,75	
Total grilă	7,50	
Expediere e-mail cu rezultatele testului	2,50	
<b>Total:</b>	<b>10</b>	

Examinat .....  
Județul .....  
Data .....

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

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

**EVALUARE**  
**Interviu și susținerea ofertei manageriale**

Criterii	Punctajul maxim*		Punctajul 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 (noțiuni privind încheierea contractului de sponsorizare, de donație etc.)	1 p	x		x
c) trăsături de personalitate relevate pentru 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 deontologiei profesionale	1 p	x		x

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs.

Criterii	Punctajul maxim*		Punctajul obținut	
	interviu	ofertă	interviu	ofertă
d) competențe personale în: identificarea activităților/acțiunilor concrete necesare atingerii obiectivelor stabilite, alocarea resurselor umane și non-umane 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
e) viziunea, concepția și redactarea ofertei manageriale; se va avea în vedere dacă oferta managerială respectă principiile generale ale proiectării, este adaptată culturii organizaționale, aplică metodele și tehnicile de marketing, este realizată pe baza unei diagnoze și a analizei de nevoi educaționale și de formare	x	6 p	x	
Total punctaj interviu	4 p	x		x
Total punctaj ofertă	x	6 p	x	
<b>Total probă:</b>	<b>10 p</b>			

\* Punctajul maxim va fi defalcat de către comisia de concurs.

*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.	<b>Punctaj total</b>						

**CONTRACT DE MANAGEMENT**

— model —

**ARTICOLUL 1****Părțile contractante**

1. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28—30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., 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, cercetării, tineretului și sportului nr. ....din ....., denumit în continuare *manager*,

au convenit să încheie prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**ARTICOLUL 2****Obiectul contractului de management**

1. Organizarea, conducerea și administrarea Inspectoratului Școlar al Județului...../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 de management**

1. Prezentul contract de management se încheie pe o perioadă determinată de 4 ani, începând cu data emiterii ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 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, în condițiile legii.

**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, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;

3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;

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 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 primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute de art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

12. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului inspectoratului școlar;

5. să înainteze spre avizare Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului rețeaua școlară din raza lui teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;

6. să selecteze, să angajeze/să numească, să promoveze, să sancționeze și să concedieze/să elibereze personalul inspectoratului școlar, cu respectarea dispozițiilor legale;

7. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu, pe departamente, ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratului școlar, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

8. 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;

9. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul inspectoratului școlar, sub rezerva legalității lor;

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

11. 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;

12. să numească, în conformitate cu rezultatele concursului, pe baza prezentului contract de management, directorii din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului și să îi elibereze din funcție. În cazul neocupării funcției de director din unitățile cu activitate extrașcolară sau din unitățile conexe subordonate inspectoratului, numește directorii prin detașare, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar;

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

14. să angajeze și să utilizeze fondurile în limita creditelor bugetare aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare;

15. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului din inspectoratul școlar, din unitățile de învățământ și din celelalte unități din subordine;

16. să coordoneze și să controleze activitatea casei corpului didactic;

17. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului sau al autorității executive a administrației publice locale le încheie numai după obținerea acestui aviz;

18. să facă parte din comisia de dialog social constituită la nivelul județului ...../municipiului București;

19. să reprezinte inspectoratul școlar în raporturile cu terții;

20. să prezinte anual ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului starea învățământului și stadiul implementării politicii educaționale în județul ...../municipiul București;

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, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (note, precizări, instrucțiuni etc.);

23. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

24. 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, cercetării, tineretului și sportului**

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

1. să pretindă 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 inspectoratului școlar, a situației economico-financiare și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiar prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile art. 8;

4. să analizeze periodic modul 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, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

1. să asigure managerului deplină libertate 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 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 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 încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de către minister sau de către autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 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 ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### ARTICOLUL 8

##### **Modificarea contractului de management**

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.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. În perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### ARTICOLUL 9

##### **Încetarea contractului de management**

1. Prezentul contract de management încetează:

a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;

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

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

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

e) prin acordul părților;

f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

h) prin desființarea sau reorganizarea inspectoratului școlar;  
i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

#### ARTICOLUL 10

##### Litigii

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

*Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,*

.....

București,.....

#### ARTICOLUL 11

##### Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.

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

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

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, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ...../MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### FIȘA POSTULUI

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 de lungă durată 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) o limbă 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 de guvern, 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 inspectoratului școlar și la nivelul unităților de învățământ, în vederea asigurării calității managementului educațional;

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

4. Responsabilitate 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

**Atribuții pe domenii de competență**

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Elaborează strategii de realizare a politicilor educaționale.
		Elaborează strategia inspectoratului școlar.
		Elaborează planul managerial al inspectoratului școlar.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Propune spre aprobarea consiliului de administrație bugetul instituției.
		Prezidează ședințele consiliului de administrație.
		Corelează necesarul de personal din cadrul instituției/rețelei școlare cu planul managerial.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile departamentelor din inspectoratul școlar.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației din județ/municipiul București.
	Deleagă autoritatea.	
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din inspectoratul școlar/rețeaua școlară.
		Coordonează implementarea curriculumului și atingerea standardelor naționale în județ/municipiul București.
		Coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București.
		Coordonează desfășurarea activității educative în județ/municipiul București.
	Antrenare/Motivare	Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din inspectorat și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Sprijină inițiativa și stimulează creativitatea colaboratorilor.
		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Controlează îndeplinirea responsabilităților pe departamente.
		Elaborează raportul anual privind starea învățământului pe teritoriul județului/municipiului București și îl face public.
Relații/Comunicare	Menținerea legăturilor inspectoratului școlar cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
	Reprezentarea inspectoratului școlar în relații publice	Inițiază și dezvoltă dialogul cu partenerii sociali și cu autoritățile locale.
		Promovează imaginea inspectoratului școlar.

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectoratul școlar din unitățile din subordine	Identifică nevoia de perfecționare.
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă.
		Organizează activități proprii de perfecționare.

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, Cercetării, Tineretului și Sportului:

Semnătura:

Data întocmirii:

*ANEXA Nr. 9  
la metodologie*

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### ARTICOLUL 1

#### Părțile contractante

1. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28—30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., 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 al Județului ...../Municipiului București, numit în funcție prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 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 departamentului ..... din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului ...../Municipiului București, denumit în continuare *departament*, 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, cercetării, tineretului și sportului 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, în condițiile legii.

### 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, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;

3. să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată;

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 inspectoratului școlar și al departamentului pe care îl conduce, având acces la toate documentele privind activitatea specifică, economico-financiară etc. a acestuia, potrivit normelor legale în vigoare;

11. să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute la art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011;



12. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 departamentului, în concordanță cu politicile și deciziile Guvernului, în vederea punerii în aplicare a obiectivelor programului de guvernare;

3. să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și a indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

4. să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului departamentului;

5. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în departament, 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 departament, 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, inițind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

10. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului din departament;

11. să prezinte semestrial inspectorului școlar general stadiul realizării, de către departament, 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, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (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, Cercetării, Tineretului și Sportului cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

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

#### ARTICOLUL 5

##### **Drepturile și obligațiile ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului**

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

1. să pretindă 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 departamentului și a altor documente referitoare la activitatea acestuia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile art. 8;

4. să analizeze periodic modul 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, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

1. să asigure managerului deplina libertate în conducerea, organizarea și coordonarea departamentului, 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 departamentului;

6. să asigure departamentului îndrumare metodologică.

#### ARTICOLUL 6

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

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

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 departamentului școlar prin orice act al său contrar intereselor învățământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor departamentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

3. Răspunderea managerului este angajată și pentru nerespectarea ordinelor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### 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.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere

penală sau în cazul în care acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### ARTICOLUL 9 Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:
  - a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
  - b) la inițiativa ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul „nesatisfăcător”;
  - c) prin revocarea din funcție de către ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;
  - d) prin renunțarea de către manager la prezentul contract de management, cu notificarea prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de data renunțării;
  - e) prin acordul părților;
  - f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;
  - g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului educațional;
  - h) prin desființarea sau reorganizarea departamentului;
  - i) în alte situații prevăzute expres de lege.

*Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,*

.....

București, .....

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
Inspectoratul Școlar al Județului ...../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 de lungă durată 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 doctorat;
  - d) calificativul „foarte bine”, obținut în ultimii 5 ani;
  - e) cunoștințe operare PC;
  - f) o limbă 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:

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

#### ARTICOLUL 10 Litigii

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

#### ARTICOLUL 11 Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.
2. Fișa postului pentru manager este anexă la prezentul contract de management.
3. Evaluarea activității managerului se va face pe baza procedurii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
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

- 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. Responsabilitate 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

### Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Stabilește obiectivele activității departamentului.
		Întocmește lista de priorități.
		Elaborează planul managerial al departamentului.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților departamentului.
		Stabilește necesarul de resurse financiare.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul departamentului.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează bazele de date privind domeniul de activitate al departamentului.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare; în conformitate cu domeniul de activitate al departamentului	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din departament.
		Coordonează implementarea curriculumului și atingerea standardelor naționale în județ/municipiul București.
		Coordonează admiterea în licee, evaluările naționale și concursurile școlare la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București.
		Coordonează desfășurarea activității educative în județ/municipiul București.
	Antrenare/Motivare	Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din departament și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Srijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității departamentului.
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate.
		Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea departamentului.
Efectuează inspecții la unitățile de învățământ.		
Elaborează semestrial raportul privind stadiul realizării de către departament a planului de management.		
Relații/Comunicare	Menținerea legăturilor inspectoratului școlar cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din inspectorat din unitățile din subordine	Identifică nevoia de perfecționare.
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă.
		Organizează activități proprii de perfecționare.

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, Cercetării, Tineretului și Sportului:

Semnătura:

Data întocmirii:

*ANEXA Nr. 10  
la metodologie*

## CONTRACT DE MANAGEMENT

### ARTICOLUL 1

#### Părțile contractante

1. Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu sediul în municipiul București, str. Gen. Berthelot nr. 28—30, sectorul 1, reprezentat de domnul ....., 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, cercetării, tineretului și sportului 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, cercetării, tineretului și sportului 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, în condițiile legii.

### ARTICOLUL 4

#### Drepturile și obligațiile managerului

A. Managerul are următoarele drepturi:

- de rezervare a postului didactic sau a catedrei pe care este titular, în perioada executării prezentului contract de management;
- să beneficieze de drepturile bănești conform normelor legale în vigoare, în concordanță cu gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță și de realizare a obiectivelor stabilite;
- să beneficieze de concediu de odihnă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003— Codul muncii, republicată;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- 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;
- să beneficieze de drepturile de asigurări sociale de sănătate, precum și de cele privind asigurările sociale de stat;
- 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;
- să primească decorațiile, ordinele, medaliile și titlurile prevăzute la art. 265 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

12. să folosească un autoturism din dotarea casei corpului didactic pentru deplasarea în interesul serviciului, cota de combustibil corespunzând normelor legale.

B. Managerul are următoarele obligații:

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

2. împreună cu Inspectoratul Școlar al Județului ...../Municipiului București să elaboreze strategia și direcțiile de dezvoltare a activității de formare continuă și de perfecționare 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 ...../Municipiului București;

3. să aplice politici și strategii de dezvoltare a activității de formare continuă și de perfecționare 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 ...../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 perfecționării personalului didactic, respectiv personalului de conducere din unitățile de învățământ, personalului de îndrumare și control din inspectoratul școlar, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011;

6. să realizeze planul de management și să urmărească execuția obiectivelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în anexa la prezentul contract de management;

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

8. să stabilească și să urmărească realizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului angajat în casa corpului didactic, conform regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

9. 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;

10. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul din casa corpului didactic, sub rezerva legalității lor;

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

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

13. să răspundă de organizarea și realizarea perfecționării personalului din casa corpului didactic;

14. 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 anexa la prezentul contract de management;

15. să răspundă de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din județul ...../municipiul București, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011;

16. să răspundă de aplicarea actelor emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în legătură cu desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ (note, precizări, instrucțiuni etc.);

17. 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu respectarea legislației elaborate în acest sens;

18. 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, cercetării, tineretului și sportului

A. Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului are următoarele drepturi:

1. să pretindă 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 casei corpului didactic și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

3. să modifice indicatorii economico-financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și indicatorii din planul de management, în cazuri temeinic justificate, în condițiile art. 8;

4. să analizeze periodic modul 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, cercetării, tineretului și sportului are următoarele obligații:

1. să asigure managerului deplina 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 încă o perioadă de 2 ani de la încetarea acestui contract, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor care nu sunt destinate publicității sau care sunt prezentate cu acest caracter de minister ori de autoritatea executivă a administrației publice locale.

2. Managerului îi sunt interzise orice activități contrare politicii Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului 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 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 ordinilor și a altor dispoziții emise de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

#### 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.

3. În cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu executarea prezentului contract de management, săvârșirea unor fapte de corupție sau a unor fapte ce atentează la bunele moravuri, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului va sesiza organele competente. Pe perioada soluționării sesizării, prezentul contract de management se suspendă.

4. Prezentul contract de management se suspendă de drept în cazul în care împotriva managerului a fost formulată plângere penală sau a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

#### ARTICOLUL 9

##### Încetarea contractului

1. Prezentul contract de management încetează:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- la inițiativa ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului în cazul în care, în urma evaluării, managerul a obținut calificativul „nesatisfăcător”;
- prin revocarea din funcție de către ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute de lege și de prezentul contract de management, cu notificarea

*Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,*

.....

București ,.....

prealabilă scrisă cu minimum 15 zile înainte de aplicarea măsurii;

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

e) prin acordul părților;

f) la îndeplinirea condițiilor de pensionare;

g) prin decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;

h) prin desființarea sau reorganizarea casei corpului didactic;

i) în alte situații prevăzute expres de lege.

2. Revocarea din funcție a managerului se realizează prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și produce efecte de la data luării la cunoștință.

#### ARTICOLUL 10

##### Litigii

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

#### ARTICOLUL 11

##### Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract de management se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011 și ale altor acte normative specifice.

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

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

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, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI  
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 de lungă durată 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 doctorat;

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

e) cunoștințe operare PC;

f) o limbă 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. Responsabilitate 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, Cercetării, Tineretului și Sportului, departamentele inspectoratului școlar, membrii inspectoratului, unitățile conexe, conducerile unităților de învățământ, comunitatea locală, sindicatele, organizațiile guvernamentale, organizațiile neguvernamentale etc.

### Atribuții pe domenii de competență

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Management	Proiectare	Stabilește obiectivele activității casei corpului didactic.
		Întocmește lista de priorități.
		Analizează și decide asupra proiectului de buget.
		Elaborează planul managerial al casei corpului didactic.
	Organizare	Propune spre aprobarea consiliului de administrație planul managerial.
		Stabilește metodele și procedurile de coordonare a activităților casei corpului didactic.
		Stabilește necesarul de resurse financiare.
		Repartizează sarcinile și responsabilitățile în cadrul casei corpului didactic.
		Repartizează resursele financiare și materiale.
		Gestionează bazele de date privind domeniul de activitate al casei corpului didactic.
		Deleagă autoritatea.
	Coordonare	Coordonează recrutarea, selectarea și promovarea personalului din casa corpului didactic.
		Coordonează desfășurarea activității de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar din județ/municipiul București.
		Coordonează activitatea filialelor și a CDI-urilor.
	Antrenare/Motivare	Facilitează schimbul de informații.
		Consultă și consiliază personalul din casa corpului didactic și din unitățile de învățământ.
		Promovează lucrul în echipă și un stil de conducere cooperant.
		Sprijină inițiativele și stimulează creativitatea colaboratorilor.
		Propune calificativul anual, recompensele sau sancțiunile pentru personalul din subordine.
	Monitorizare/Control/Evaluare	Stabilește metodele de monitorizare și evaluare a activității casei corpului didactic.
		Verifică îndeplinirea obiectivelor și a activităților planificate.
		Monitorizează îndeplinirea responsabilităților de către personalul din subordine.
		Monitorizează progresul și disfuncțiile apărute în activitatea casei corpului didactic.
		Consiliază personalul și consultă angajații din casa corpului didactic, inspectoratul școlar și din unitățile de învățământ.
Elaborează semestrial raportul privind stadiul realizării, de către casa corpului didactic, a planului de management.		

Domeniul de competență	Unitatea de competență	Atribuții
Relații/ Comunicare	Menținerea legăturilor casei corpului didactic cu inspectoratul școlar și cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului	Asigură fluxul informațional.
		Raportează semestrial/anual sau ori de câte ori este solicitat.
	Reprezentarea casei corpului didactic în relații publice	Inițiază și dezvoltă dialogul cu partenerii sociali și cu autoritățile locale.
		Dezvoltă și menține legăturile cu organizațiile neguvernamentale și instituțiile de specialitate.
		Promovează imaginea casei corpului didactic.
Pregătire profesională	Perfecționarea activității proprii	Participă la diverse forme de perfecționare.
	Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului din casa corpului didactic	Identifică nevoia de perfecționare.
		Stabilește modul de participare la forme de perfecționare/formare.
		Facilitează accesul la forma de pregătire optimă.
		Organizează activități proprii de perfecționare.

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, Cercetării, Tineretului și Sportului:

Semnătura:

Data întocmirii:

MINISTERUL AFACERILOR EXTERNE

## O R D I N

### privind încetarea valabilității unor tratate internaționale

În temeiul art. 29 alin. (7), al art. 34 alin. (5) și al art. 38 alin. (4) din Legea nr. 590/2003 privind tratatele, precum și al art. 4 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 100/2004 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Externe, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul afacerilor externe** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aduce la cunoștință încetarea valabilității prin denunțare a următoarelor tratate internaționale:

1. Acordul comercial dintre Republica Socialistă România și Statul Israel, semnat la București la 30 ianuarie 1971, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 159/1971, publicată în Buletinul Oficial nr. 25 din 25 februarie 1971, și-a încetat valabilitatea la 31 decembrie 2010.

2. Acordul comercial și de cooperare economică dintre Guvernul României și Guvernul Republicii Paraguay, semnat la Asunción la 21 mai 1994, ratificat prin Legea nr. 13/1996, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 63 din 28 martie 1996, și-a încetat valabilitatea la 13 iunie 2011.

3. Acordul de cooperare economică și tehnică dintre Guvernul Republicii Socialiste România și Guvernul Ceylonului, încheiat la Colombo la 9 februarie 1968, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 913/1968, publicat în Buletinul Oficial nr. 59 din 10 mai 1968, și-a încetat valabilitatea la 1 ianuarie 2007.

Art. 2. — Se dispune publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a Acordului, încheiat prin schimb de note verbale\*), semnate la Colombo la 25 septembrie 2006 și la 23 octombrie 2006, privind încetarea valabilității Acordului comercial dintre Guvernul Republicii Socialiste România și Guvernul Republicii Sri Lanka, semnat la 9 ianuarie 1975, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 94/1975, publicat în Buletinul Oficial nr. 19 din 13 februarie 1975.

Ministrul afacerilor externe,

**Teodor Baconschi**

București, 11 octombrie 2011.

Nr. 1.404.

\*) Traducere.



Nr. 347

Ambasada României în Republica Democratică Socialistă Sri Lanka prezintă salutul său Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Democratice Socialiste Sri Lanka și are onoarea de a comunica următoarele:

Luând în considerare că România va adera la Uniunea Europeană la 1 ianuarie 2007 și faptul că, în conformitate cu art. 6.10 din Actul privind condițiile de aderare, anexat la Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană, semnat la Luxemburg la 25 aprilie 2005, România trebuie să aducă în conformitate cu dreptul comunitar tratatele internaționale la care este parte, este necesar ca toate tratatele bilaterale care conțin prevederi referitoare la comerț sau cooperare economică să își înceteze valabilitatea cu efect de la data aderării României la Uniunea Europeană. Încetarea valabilității acestor tratate este motivată de faptul că România va transfera Uniunii Europene, după data aderării, competența de a reglementa aspecte internaționale referitoare la comerț, în cadrul politicii comerciale comune a Uniunii Europene.

Prin urmare, partea română comunică propunerea sa ca Acordul comercial dintre Guvernul Republicii Socialiste România și Guvernul Republicii Sri Lanka, semnat la 9 ianuarie 1975, să își înceteze valabilitatea la 1 ianuarie 2007. Partea română ar aprecia dacă autoritățile Republicii Democratice Socialiste Sri Lanka ar accepta această propunere.

În cazul în care autoritățile din Sri Lanka nu acceptă propunerea menționată mai sus, partea română va considera această notă verbală ca exprimând dorința sa de a denunța Acordul comercial dintre Guvernul Republicii Socialiste România și Guvernul Republicii Sri Lanka, semnat la 9 ianuarie 1975, în conformitate cu art. 54 lit. a) din Convenția de la Viena privind dreptul tratatelor. În consecință, Acordul își va înceta valabilitatea, în conformitate cu art. 13, la 8 august 2010.

În conformitate cu art. 70 din Convenția de la Viena privind dreptul tratatelor, încetarea valabilității acestui acord nu va afecta vreun drept, vreo obligație sau situație legală, create prin aplicarea acordului, anterior încetării valabilității sale.

Partea română își exprimă convingerea că relațiile comerciale și cooperarea economică dintre România și Republica Democratică Socialistă Sri Lanka vor continua și se vor consolida pe baza cadrului juridic existent între Uniunea Europeană și Republica Democratică Socialistă Sri Lanka. În același timp, încetarea valabilității acordului nu va afecta în niciun fel relațiile foarte bune dintre cele două părți, iar partea română este convinsă că aderarea sa la Uniunea Europeană va duce la consolidarea acestor relații.

Partea română ar aprecia dacă autoritățile competente din Republica Democratică Socialistă Sri Lanka ar confirma primirea acestei note verbale.

Ambasada României în Republica Democratică Socialistă Sri Lanka folosește acest prilej pentru a reînnoi Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Democratice Socialiste Sri Lanka asigurarea înaltei sale considerații.

Colombo, 25 septembrie 2006

Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Democratice Socialiste Sri Lanka

Nr. L/POL/238

Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Democratice Socialiste Sri Lanka prezintă salutul său Ambasadei României în Colombo și are onoarea de a se referi la Nota ambasadei nr. 347 din 25 septembrie 2006, referitoare la propunerea autorităților române pentru încetarea valabilității Acordului comercial dintre Guvernul Republicii Sri Lanka și Guvernul României, semnat la 9 ianuarie 1975.

Ministerul Afacerilor Externe dorește să informeze Ambasada României că autoritățile competente din Sri Lanka sunt de acord cu propunerea Ambasadei României cuprinsă în notificarea de mai sus în ceea ce privește încetarea valabilității acordului comercial dintre cele două guverne de la 1 ianuarie 2007.

Ministerul ar aprecia dacă ambasada ar comunica cele de mai sus autorităților competente din România.

Ministerul Afacerilor Externe al Republicii Democratice Socialiste Sri Lanka prezintă complimentele sale Ambasadei României în Colombo, cu asigurarea înaltei sale considerații.

23 octombrie 2006  
Colombo

Ambasadei României  
Colombo

---

**ACTE ALE CAMEREI CONSULTANȚILOR FISCALI**

CAMERA CONSULTANȚILOR FISCALI

**HOTĂRÂRE****pentru aprobarea Normelor procedurale privind monitorizarea și controlul  
activității consultanților fiscali**

În baza prevederilor art. 11 lit. d) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare,

**Consiliul superior al Camerei Consultanților Fiscali**, întrunit în ședința din 26 august 2011, h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. — Se aprobă Normele procedurale privind monitorizarea și controlul activității consultanților fiscali, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Direcția de monitorizare, control și competență profesională și Direcția de conduită și disciplină profesională vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Camerei Consultanților Fiscali,  
**Daniel Chițoiu**

București, 26 august 2011.  
Nr. 14.

ANEXĂ**NORME PROCEDURALE  
privind monitorizarea și controlul activității consultanților fiscali****CAPITOLUL I  
Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Prezentele norme procedurale sunt utilizate în activitatea de monitorizare și control al activității consultanților fiscali care au dobândit această calitate în condițiile legii.

(2) Camera Consultanților Fiscali va fi denumită în continuare *Camera*.

Art. 2. — Controlul activității consultanților fiscali constă, în principal, în:

- a) controlul calității profesionale a consultanților fiscali;
- b) controlul respectării normelor financiar-contabile în vederea stabilirii realității veniturilor declarate Camerei;
- c) verificarea respectării normelor de conduită etică și profesională în domeniul consultanței fiscale;
- d) verificarea aplicării normelor și procedurilor privind activitatea de consultanță fiscală;
- e) îndeplinirea obligațiilor prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, și în Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 5/2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Camerei Consultanților Fiscali, privind folosirea termenului „fiscal”;
- f) identificarea persoanelor fizice autorizate sau a angajaților persoanelor juridice care nu au obținut calitatea de consultant fiscal și care exercită această profesie;

g) verificarea respectării hotărârilor și a altor reglementări emise de Cameră, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**CAPITOLUL II****Obligațiile consultanților fiscali  
în vederea asigurării condițiilor de verificare și control**

Art. 3. — (1) Consultanții fiscali care, în baza declarației pe propria răspundere depuse la Cameră în condițiile art. 21 alin. (4) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, au fost înregistrați în Registrul consultanților fiscali și al societăților comerciale de consultanță fiscală ca „inactivi” vor depune o declarație care va reconfirma menținerea situației de inactivitate și motivele acesteia, având conținutul prevăzut în anexa nr. 1.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) se depune anual, până la data de 31 ianuarie a anului următor, putând fi transmisă și prin poștă, telefax sau prin e-mail.

Art. 4. — (1) Anual, până la data de 31 ianuarie, consultanții fiscali activi — persoane fizice sau societăți comerciale înscrise în Registrul consultanților fiscali și al societăților de consultanță fiscală — vor transmite Camerei — Direcția de monitorizare, control și competență profesională un raport de activitate pentru anul precedent, structurat conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.

(2) Raportul de activitate menționat la alin. (1) poate fi transmis prin poștă, telefax sau prin e-mail.

Art. 5. — (1) Consultanții fiscali activi au obligația să întocmească și să țină la zi Registrul de evidență a contractelor privind activitatea de consultanță fiscală.

(2) Registrul de evidență a contractelor privind activitatea de consultanță fiscală are conținutul prevăzut în anexa nr. 3.

Art. 6. — (1) Consultanții fiscali activi trebuie să întocmească dosare de lucru pentru fiecare client.

(2) Dosarul de lucru cuprinde, în copie sau în original, după caz:

a) copia certificatului de înmatriculare emis de oficiul registrului comerțului sau a actului de identitate al clientului, după caz;

b) copia actului constitutiv al societății, actualizat, dacă este cazul;

c) contractul, încheiat obligatoriu în formă scrisă, care va cuprinde:

1. datele de identificare ale părților contractante;

2. obiectul contractului, în concordanță cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2001, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare;

3. onorariul;

4. drepturile și obligațiile părților;

5. durata contractului;

6. alte clauze prevăzute de lege sau convenite între părți;

7. data și locul încheierii contractului;

8. semnătura autorizată și ștampila părților;

d) corespondența dintre părți și/sau cu terți cu privire la obiectul contractului; corespondența electronică va fi arhivată separat pentru fiecare client;

e) documentele întocmite cu ocazia efectuării expertizelor fiscale, dacă este cazul;

f) alte documente considerate relevante, rezultate în urma derulării contractului.

(3) Prevederile alin. (2) se completează, după caz, cu dispozițiile cuprinse la pct. 3 al cap. II — Efectuarea expertizei fiscale judiciare — din Normele privind realizarea de expertize fiscale la solicitarea instanțelor judecătorești, organelor de cercetare penală, organelor fiscale sau a altor părți interesate, aprobate prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 13/2011, precum și cu cele din Normele de certificare a declarațiilor fiscale anuale ale contribuabililor persoane juridice, cu excepția celor pentru care este obligatorie auditarea, aprobate prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 8/2010.

Art. 7. — Consultanții fiscali — persoane fizice și societăți comerciale de consultanță fiscală — supuși controlului au următoarele obligații:

a) să asigure accesul membrilor echipei care efectuează controlul la dosarele de lucru, rapoartele de consultanță fiscală, actele și documentele de orice fel pe care le gestionează sau le au în păstrare, care intră sub incidența controlului;

b) să pună la dispoziție toate documentele justificative și să dea toate explicațiile necesare verificării corectitudinii datelor din raportul de activitate anual al membrilor, din nota de informare, din dosarele de lucru și din cererile și declarațiile depuse la Cameră.

### CAPITOLUL III

#### Organizarea activității de exercitare a controlului

Art. 8. — (1) Controlul consultanților fiscali activi se efectuează în conformitate cu programul de control anual, aprobat de Consiliul superior al Camerei.

(2) Pot face obiectul controlului și consultanții fiscali inactivi, în cazul în care Camera a primit sesizări, petiții sau reclamații cu privire la activitatea persoanelor în cauză, care justifică efectuarea controlului.

(3) Programul de control anual se întocmește de către Direcția de monitorizare, control și competență profesională, până la data de 15 noiembrie a anului în curs, pentru anul următor, și se supune aprobării Consiliului superior al Camerei.

(4) Programul anual de control este structurat conform modelului din anexa nr. 4.

(5) Direcția de monitorizare, control și competență profesională va întocmi programarea acțiunilor de control, trimestrial, conform anexei nr. 5, și o va supune aprobării Biroului permanent al Camerei, cu 30 de zile înainte de prima zi a trimestrului la care se referă programul de control.

Art. 9. — Principalele obiective ale controlului activității de consultanță fiscală sunt:

a) verificarea conformității activității desfășurate cu datele înscrise în cererea/declarația pentru obținerea autorizației de exercitare a profesiei;

b) verificarea corectitudinii raportării veniturilor din activitatea de consultanță fiscală, a achitării integrale și la termen a cotizațiilor și a celorlalte obligații către Cameră;

c) verificarea modului în care sunt aplicate hotărârile Camerei, examinându-se prin sondaj dosarele de lucru corespunzătoare tipurilor specifice de activități prevăzute la art. 3 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 71/2001, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare;

d) îndeplinirea obligațiilor cu privire la pregătirea profesională continuă a consultanților fiscali;

e) verificarea datelor înscrise în Raportul de activitate al consultantului fiscal și al societăților de consultanță fiscală, precum și a celor din declarațiile cu privire la statutul de consultant fiscal inactiv, precum și concordanța acestora cu cele existente;

f) verificarea existenței și conținutului dosarelor de lucru;

g) verificarea Registrului de evidență a contractelor privind activitatea de consultanță fiscală, completat la zi;

h) respectarea hotărârilor și reglementărilor adoptate de Cameră.

Art. 10. — (1) Durata controlului se stabilește în funcție de natura acțiunii, de volumul activității cabinetului/societății de consultanță fiscală, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, dar nu va depăși, de regulă, 30 de zile calendaristice într-un an fiscal.

(2) Persoanele fizice sau juridice care au calitatea de consultant fiscal, membre ale Camerei, nu pot fi supuse unui nou control decât după expirarea unei perioade de 3 ani de la finalizarea celui precedent, cu excepția situației în care Camera a primit sesizări, petiții sau reclamații cu privire la activitatea persoanelor în cauză, care justifică efectuarea unui nou control. Efectuarea unui nou control într-un termen mai scurt de 3 ani se decide de către Consiliul superior al Camerei.

### CAPITOLUL IV

#### Desfășurarea activității de control al consultanților fiscali

Art. 11. — Toate persoanele fizice sau juridice care au calitatea de consultant fiscal, membre ale Camerei, sunt supuse controlului exercitat de către Direcția de monitorizare, control și competență profesională, în conformitate cu hotărârile emise de Cameră.

Art. 12. — (1) În vederea desfășurării acțiunii de control, Direcția de monitorizare, control și competență profesională are următoarele atribuții:

- a) selectează persoanele fizice și juridice care vor fi supuse controlului;
- b) stabilește obiectivele controlului;
- c) stabilește componența echipei de control;
- d) stabilește durata acțiunii de control;
- e) stabilește locul de desfășurare a controlului; echipa desemnată poate derula acțiunea de control la sediul Camerei sau la sediul consultantului fiscal, persoana fizică ori juridică.

(2) Pregătirea acțiunii de control presupune:

- a) emiterea ordinului de serviciu de către directorul Direcției de monitorizare, control și competență profesională, în baza programului de control trimestrial; modelul ordinului de serviciu este prevăzut în anexa nr. 6;
- b) transmiterea către persoana supusă controlului a notificării prevăzute în anexa nr. 7, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de declanșarea acțiunii de control.

(3) Cu ocazia primirii ordinului de serviciu, membrii echipei de control sunt obligați să declare dacă se află sau nu în una dintre situațiile de conflict de interese prevăzute de Codul privind conduita etică și profesională în domeniul consultanței fiscale în raport cu persoanele la care urmează să se efectueze controlul. Modelul declarației este prevăzut în anexa nr. 8.

(4) În cazul consultantilor fiscali activi, înainte de începerea acțiunii de control, echipa de control va semna un angajament de confidențialitate, întocmit conform modelului prevăzut în anexa nr. 9. Un exemplar original al angajamentului de confidențialitate se comunică persoanei fizice/juridice supuse controlului, înainte de începerea acțiunii.

Art. 13. — (1) Persoana supusă controlului are dreptul de a solicita amânarea datei de începere a controlului o singură dată, pentru motive justificate, dar nu mai mult de 45 de zile calendaristice.

(2) Persoana supusă controlului poate solicita suspendarea controlului ori de câte ori sunt motive justificate pentru aceasta. Suspendarea se solicită în scris, pe o perioadă de până la 30 de zile calendaristice, și se aprobă de către directorul Direcției de monitorizare, control și competență profesională.

(3) O acțiune de control a Direcției de monitorizare, control și competență profesională poate fi suspendată de către directorul direcției ori de câte ori sunt motive temeinice, dar nu mai mult de 60 de zile. Decizia de suspendare a controlului se comunică persoanei fizice sau juridice controlate.

(4) Perioadele în care derularea controlului este suspendată nu sunt incluse în calculul duratei acestuia.

Art. 14. — (1) La finalizarea acțiunii de control, echipa de control va întocmi o notă de constatare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10, care va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare ale consultantului fiscal/societății comerciale de consultanță fiscală supus/supuse verificării și ale echipei de control;
- b) obiectivele controlului;
- c) modul de desfășurare a controlului (total/sondaj, documente/materiale examinate, documente întocmite în timpul acțiunii etc.);
- d) constatările efectuate.

(2) Nota de constatare, întocmită în două exemplare, va fi prezentată persoanei controlate pentru luare la cunoștință și/sau formulare de obiecții.

(3) Obiecțiile pot fi formulate în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea notei de constatare.

Art. 15. — (1) În baza notei de constatare se va întocmi, în maximum 7 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru formularea obiecțiilor, un raport de control.

(2) Raportul de control va fi întocmit în două exemplare și va cuprinde, pe lângă constatări, menționarea eventualelor obiecții ale persoanei controlate, punctul de vedere al echipei de control cu privire la acestea, precum și concluzii și recomandări.

(3) Raportul de control, aprobat de către conducerea Direcției de monitorizare, control și competență profesională, va fi comunicat persoanei controlate, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

## CAPITOLUL V

### Căi de atac împotriva raportului de control

Art. 16. — (1) În situația în care concluziile și recomandările cuprinse în raportul de control ori constatările care stau la baza acestora sunt considerate netemeinice sau nelegale, persoana fizică sau juridică la care se referă raportul poate formula plângere.

(2) Plângerea se depune la Cameră, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea raportului de control.

(3) Plângerea va fi formulată în scris și va cuprinde:

- a) datele de identificare ale persoanei;
- b) obiectul plângerii;
- c) motivele de fapt și de drept;
- d) dovezile pe care se întemeiază;
- e) semnătura persoanei sau a împuternicitului acesteia, precum și ștampila, în cazul persoanelor juridice; dovada calității de împuternicit al acesteia, persoană fizică sau juridică, se face potrivit legii.

(4) Plângerea se soluționează de către Biroul permanent al Camerei, care se pronunță prin decizie, în termen de 30 de zile calendaristice.

Art. 17. — Împotriva actelor administrative care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice persoanele care se consideră vătămate se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile legii.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții finale

Art. 18. — (1) În cazul în care documentele persoanei supuse controlului nu sunt puse la dispoziția echipei de control, acest fapt se consideră o încălcare a hotărârilor Camerei, urmând a fi sesizată, în scris, Direcția de conduită și disciplină profesională.

(2) În situația în care cu ocazia controlului echipa identifică abateri de natura celor prevăzute în cap. VIII — Abateri și sancțiuni — din Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Consultantilor Fiscali, aprobat prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultantilor Fiscali nr. 5/2007, va fi sesizată, de îndată, Direcția de conduită și disciplină profesională.

Art. 19. — (1) În cazul unor sesizări, petiții sau reclamații primite de Cameră, Consiliul superior poate hotărî declanșarea acțiunii de control, chiar dacă membrul Camerei la care se referă sesizarea nu este programat pentru controlul activității în trimestrul în curs.

(2) Notificarea consultantului fiscal în acest caz se face cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de data acțiunii.

Art. 20. — În termen de 30 de zile de la încheierea fiecărui trimestru, Direcția de monitorizare, control și competență profesională va prezenta Consiliului superior al Camerei o informare despre constatările, concluziile și recomandările efectuate cu prilejul controalelor.

Art. 21. — Anexele nr. 1—10 fac parte integrantă din prezentele norme procedurale.

*ANEXA Nr. 1  
la normele procedurale*

### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), ....., născut(ă) la data de ..... în localitatea ....., județul/sectorul ....., posesor (posesoare) al (a) BI/CI/pașaport seria ..... nr. .... , eliberat(ă) la data de ....., CNP ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ..., et. ..., ap. ...., județul/sectorul ....., telefon fix ....., telefon mobil ....., înscris(ă) în Registrul consultanților fiscali și al societăților comerciale de consultanță fiscală ca membru inactiv, declar pe propria răspundere că mențin această calitate din următoarele motive:

.....

Data .....

Semnătura

.....

*ANEXA Nr. 2  
la normele procedurale*

### RAPORT DE ACTIVITATE

Anul .....

Date de identificare a societății .....  
 Număr de contracte încheiate .....  
 Total valoare facturată pentru prestații .....  
 Total valoare încasată .....  
 Diferența dintre total valoare facturată și total valoare încasată — motivare .....  
 Valoare datorată Camerei Consultanților Fiscali .....  
 Valoare achitată Camerei Consultanților Fiscali .....  
 Diferența dintre valoarea datorată Camerei Consultanților Fiscali și valoarea achitată Camerei Consultanților Fiscali — motivare .....  
 Regularizarea unor diferențe de achitat către Camera Consultanților Fiscali ca urmare a unor încasări din perioade precedente .....  
 Concluzii/Propuneri .....

Data .....

Semnătura autorizată  
(ștampilă)

.....

*ANEXA Nr. 3  
la normele procedurale*

### REGISTRUL DE EVIDENȚĂ a contractelor privind activitatea de consultanță fiscală

Nr. crt.	Numărul și data înregistrării	Numele și prenumele (denumirea) persoanelor împuternicite pentru semnare	Durata contractului	Valoarea	Alte observații
1.					
2.					
3.					

*ANEXA Nr. 4  
la normele procedurale*

### PROGRAM ANUAL DE CONTROL

Nr. crt.	Denumirea tematicii de control	Durata alocată controlului/nr. de ore	Nr. de consultanți fiscali estimați a fi verificați	Observații
1.				
2.				
3.				

*ANEXA Nr. 5*  
*la normele procedurale*

### PROGRAMAREA TRIMESTRIALĂ A ACȚIUNILOR DE CONTROL

Nr. crt.	Datele de identificare a consultantului fiscal	Obiectul controlului	Durata controlului	Observații
1.				
2.				
3.				

*ANEXA Nr. 6*  
*la normele procedurale*

### ORDIN DE SERVICIU

Nr. .... / .....

Domnul (Doamna) ....., legitimat(ă) cu ....., angajat(ă) al (a) Camerei Consultanților Fiscali în cadrul Direcției de monitorizare, control și competență profesională, este autorizat(ă) să efectueze un control în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale Normelor procedurale privind monitorizarea și controlul activității consultanților fiscali, aprobate prin Hotărârea Consiliului superior al Camerei Consultanților Fiscali nr. 14/2011, la .....

Perioada desfășurării controlului .....

Tematica controlului .....

Adresa persoanei fizice/juridice supuse controlului .....

Data emiterii .....

*Directorul Direcției de monitorizare, control și competență profesională,*

.....  
(semnătura)

*ANEXA Nr. 7*  
*la normele procedurale*

Camera Consultanților Fiscali

### NOTIFICARE

Nr. .... / .....

Către .....

Referitor la .....

Stimate(ă) .....,

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 71/2001 privind organizarea și exercitarea activității de consultanță fiscală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 198/2002, cu modificările și completările ulterioare, și cu Planul de control anual/trimestrial, urmează ca în perioada ..... să se efectueze o acțiune de control cu tema ....., la .....

(numele consultantului fiscal controlat)

Controlul va consta în verificarea îndeplinirii responsabilităților asumate de către ..... și va determina dacă acesta își îndeplinește obligațiile față de Camera Consultanților Fiscali.

Pentru o mai bună înțelegere a activității dumneavoastră, vă rugăm să ne puneți la dispoziție următoarele documente: .....

Dacă aveți întrebări privind această acțiune, vă rugăm să ne contactați la .....

Data

.....

Cu stimă,

*Directorul Direcției de monitorizare, control și competență profesională,*

.....  
(semnătura)

*ANEXA Nr. 8  
la normele procedurale*

### DECLARAȚIE PRIVIND CONFLICTUL DE INTERESE

Subsemnatul(a), ....., angajat(ă) al (a) Camerei Consultanților Fiscali în cadrul Direcției de monitorizare, control și competență profesională, având funcția de ....., cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu mă aflu în conflict de interese față de persoana fizică/juridică ....., membră a Camerei Consultanților Fiscali, supusă controlului în conformitate cu Ordinul de serviciu nr. .... /..... .

Data

.....

Semnătura

.....

*ANEXA Nr. 9  
la normele procedurale*

### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a), ....., angajat(ă) al (a) Camerei Consultanților Fiscali în cadrul Direcției de monitorizare, control și competență profesională, având funcția de ....., mă angajez să păstrez, în condițiile legii, confidențialitatea cu privire la informațiile și documentele de care voi lua cunoștință în cursul activității mele de control la .....

Data

.....

Semnătura

.....

Am luat cunoștință

Persoana fizică/juridică verificată

.....

*ANEXA Nr. 10  
la normele procedurale*

### NOTĂ DE CONSTATARE

Datele de identificare ale echipei de control:

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Legitimat cu CI seria .....nr. ....

Ordin de serviciu nr. .... /.....

Datele de identificare ale consultantului fiscal controlat:

Numele și prenumele/Denumirea .....

Adresa .....

CUI/CNP .....

Înregistrat la registrul comerțului cu nr. ....

Carnet nr. .... /.....

Autorizația seria ..... nr. .... /.....

Obiectivele controlului:

Modul de desfășurare a controlului (total/sondaj) .....

Documentele/Materialele examinate .....

Documentele întocmite în timpul acțiunii de control .....

Constatări efectuate .....

Data

.....

Echipe de control:

.....

*Consultant fiscal,*

.....

**ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC**  
— Prețuri pentru anul 2011 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Număr de apariții anuale	Valoare (TVA 9% inclus) — lei		
			12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	900	1.200	330	120
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	144	1.500		140
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	245	2.250		200
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	370	430		40
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	5.270	1.720		160
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	300	1.600		150
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	35	540		50
8.	Colecția Legislația României	4	450	120	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	12	750		70

NOTĂ:

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

**ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC**  
— Prețuri pentru anul 2011 —

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	50	130	330	790	1.740	500	1.250	3.130	7.510	16.520
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000
Autentic+ExpertMO	130	330	830	1.990	4.380	1.300	3.250	8.130	19.510	42.920

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	60	150	380	910	2.000	600	1.500	3.750	9.000	19.800
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600
Autentic+ExpertMO	150	380	950	2.280	5.020	1.500	3.750	9.380	22.510	49.520

Colecția Monitorul Oficial în format electronic PDF, oricare dintre părțile acestuia	50 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. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5948368 527140