PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ELECTRONICĂ A CANDIDAȚILOR PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR VACANTE DE DIRECTOR / DIRECTOR ADJUNCT DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT

Ministerul Educației Naţionale
și Cercetării Științifice

CUPRINS

Cuprins 2
Lista figurilor 2
1. Scop 4
2. Introducere 4
3. Funcționalități generale 4
3.1. Obținerea datelor de autentificare 4
3.2. Conectarea în aplicație 5
3.3. Schimbare parolă 6
3.4. Deconectare 7
4. Completarea cererii / cererilor de înscriere pentru ocuparea funcţiei de director / director adjunct la una sau mai multe unităţi de învăţământ 7
5. Încărcarea cererii de înscriere 10
6. Crearea Dosarului de înscriere electronic 13
6.1. ACCESARE PORTOFOLIU 13
6.2. ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE 13
7. Finalizarea încărcării datelor 19
8. Generare OPIS pentru validarea încărcării documentelor 19

LISTA FIGURILOR

Figura 1. Fereastră principală Portal de comunicare şi interacţiune cu societatea civilă 5
Figura 2. Meniu „Acces MONMedu” 5
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic 5
Figura 4. Ecranul principal al aplicaţiei 6
Figura 5. Fereastră schimbare parolă 6

Figura 6. Accesare detalii utilizator 7
Figura 7. Deconectare din aplicaţie 7
Figura 8. Meniu principal MONMedu 8
Figura 9. Submeniu Cereri de înscriere 8
Figura 10. Comanda Adaugă Cerere de înscriere 8
Figura 11. Detalii submeniu Cerere de înscriere 8
Figura 12. Comanda Tipăreşte cerere de înscriere 9
Figura 13. Submeniul Cerere de înscriere 10
Figura 14. Comanda Editează Cerere de înscriere 10
Figura 15. Detalii Cerere de înscriere 10
Figura 16. Documente concurs directori 11
Figura 17. Detalii Documente concurs directori 11
Figura 18. Fereastră selectare document concurs director 12
Figura 19. Butonul Salvează document concurs director 12
Figura 20. Mesaj de eroare încărcare document concurs director 12
Figura 21. Modul Portofoliu Candidat 13
Figura 22. Accesare modul Portofoliu 13
Figura 23. Buton de editare a secţiunii Carte de identitate 14
Figura 24. Accesare zona de adăugare/editare documente 14
Figura 25. Fereastră adăugare document 15
Figura 26. Fereastră selectare document 15
Figura 27. Butonul Salvează document 15
Figura 28. Mesaj confirmare încărcare document 16
Figura 29. Salvare secţiune 16
Figura 30. Buton Finalizează încărcare documente în portofoliu 19
Figura 31. Mesaj finalizare portofoliu 19
Figura 32. Submeniul Cerere de înscriere 19
Figura 33. Comanda Editează Cerere de înscriere 20
Figura 34. Detalii Cerere de înscriere 20

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri constă în descrierea paşilor de înscriere şi depunere a dosarelor electronice în cadrul concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar conform Metodologiei aprobate prin OMENCȘ nr. 5080 / 2016.

2. INTRODUCERE

Prezenta procedură prezintă modul de lucru care va facilita utilizarea sistemului informatic MONMedu în concursul pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Înscrierea şi depunerea dosarelor pe platforma informatică MONMedu va presupune parcurgerea următoarelor etape:

1. Obținerea datelor de autentificare
2. Conectare pe platformă
3. Completarea cererii / cererilor de înscriere pentru ocuparea funcţiei de director / director adjunct la una sau mai multe unităţi de învăţământ.
4. Tipărirea cererii de înscriere şi încărcarea acesteia pe platformă.
5. Încărcarea documentelor necesare pentru înscrierea la concurs.

3. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

3.1. OBȚINEREA DATELOR DE AUTENTIFICARE

Datele de autentificare pe platforma informatică vor fi transmise pe adresa de email a tuturor cadrelor didactice care fac parte din Registrul Național al Experților în Management Educațional.

În situația în care candidatul nu poate intra în posesia datelor de autentificare, acesta va transmite o solicitare în acest sens la adresa de suport tehnic suport-mon@edumax.edu.ro.

3.2. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Sistemul informatic va fi accesat la adresa https://mon.edu.ro/.



Figura 1. Fereastră principală Portal de comunicare şi interacţiune cu societatea civilă

Pentru a accesa sistemul informatic, din bara de meniu se va executa click pe meniul **ACCES MONMedu**, iar din fereastra deschisă se va acţiona butonul **ACCESEAZĂ APLICAŢIA:**



Figura 2. Meniu „Acces MONMedu”

După acţionarea butonului **ACCESEAZĂ APLICAŢIA** va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde introduceți numele de utilizator și parola:

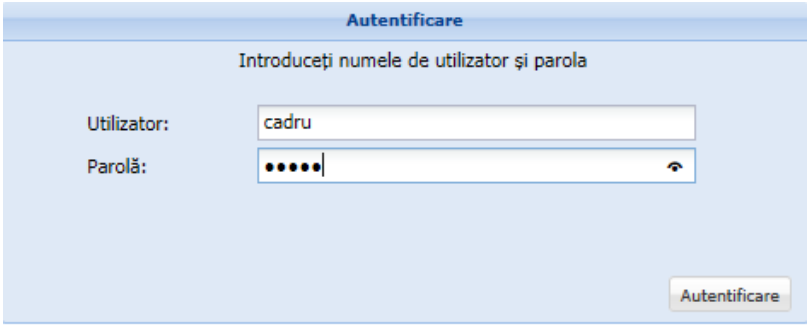


Figura 3. Autentificare în sistemul informatic

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și sunteți direcționat în ecranul principal al aplicației.

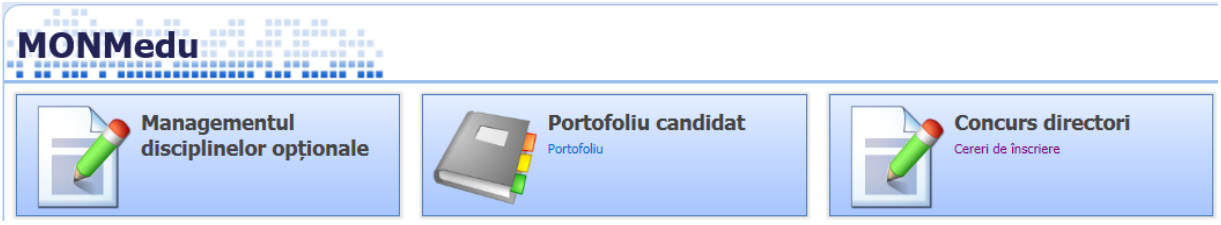


Figura 4. Ecranul principal al aplicației

3.3. SCHIMBARE PAROLĂ

La prima autentificare în aplicație este necesar să modificați parola și să completați datele aferente contului. Sistemul va solicita actualizarea acestor date în fereastra:

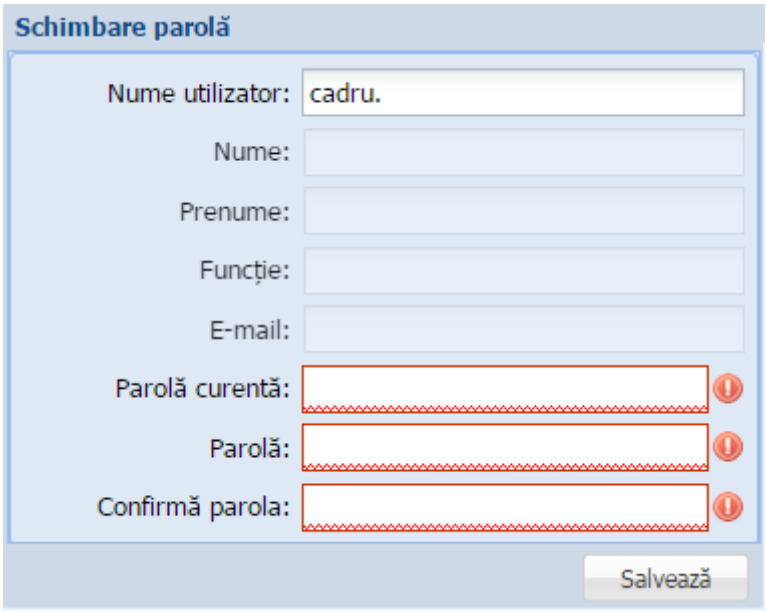


Figura 5. Fereastră schimbare parolă

Pentru a efectua această operațiune, în fereastra afișată după prima autentificare, completați informațiile solicitate în următoarele câmpuri:

- Parolă curentă – completați parola curentă (cea furnizată pentru prima autentificare în aplicație)
- Parolă – completați noua parolă
- Confirmare parolă – recompletați noua parolă, pentru confirmare.

Apoi apăsaţi butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

Atenţie!

Oricând veţi dori să modificaţi parola sau datele de identificare ale utilizatorului conectat, veţi putea realiza această operaţie dând click pe numele de utilizator aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului.



Figura 6. Accesare detalii utilizator

3.4. DECONECTARE

Oricând este nevoie sau când doriți, vă puteți deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, veți ieși din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.



Figura 7. Deconectare din aplicație

4. COMPLETAREA CERERII / CERERILOR DE ÎNSCRIERE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI DE DIRECTOR / DIRECTOR ADJUNCT LA UNA SAU MAI MULTE UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

După autentificare pe platforma MONMedu, pentru completarea cererii / cererilor de înscriere pentru ocuparea funcţiei de director / director adjunct la una sau mai multe unităţi de învăţământ se vor parcurge următoarele etape:

✓ Din ecranul principal se va accesa meniul „Concurs directori”:

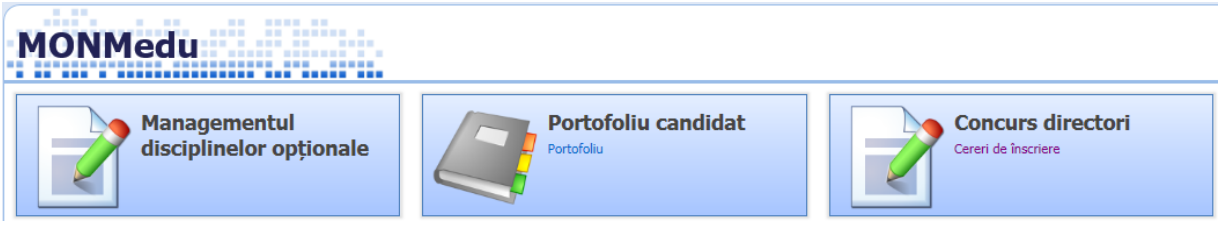


Figura 8. Meniu principal MONMedu

✓ Se va deschide fereastra:

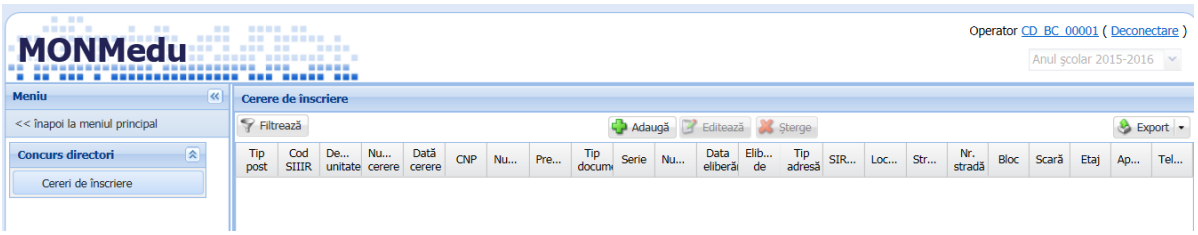


Figura 9. Submeniu Cereri de înscriere

✓ Din zona de Comenzi se va acţiona butonul „Adăugare”

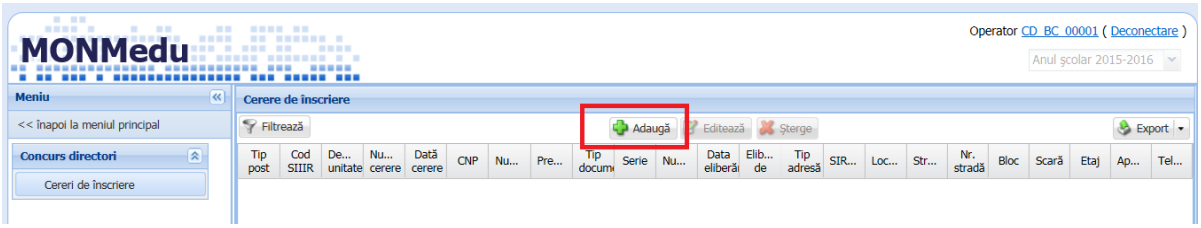


Figura 10. Comanda Adaugă Cerere de înscriere

✓ Se va deschide fereastra:

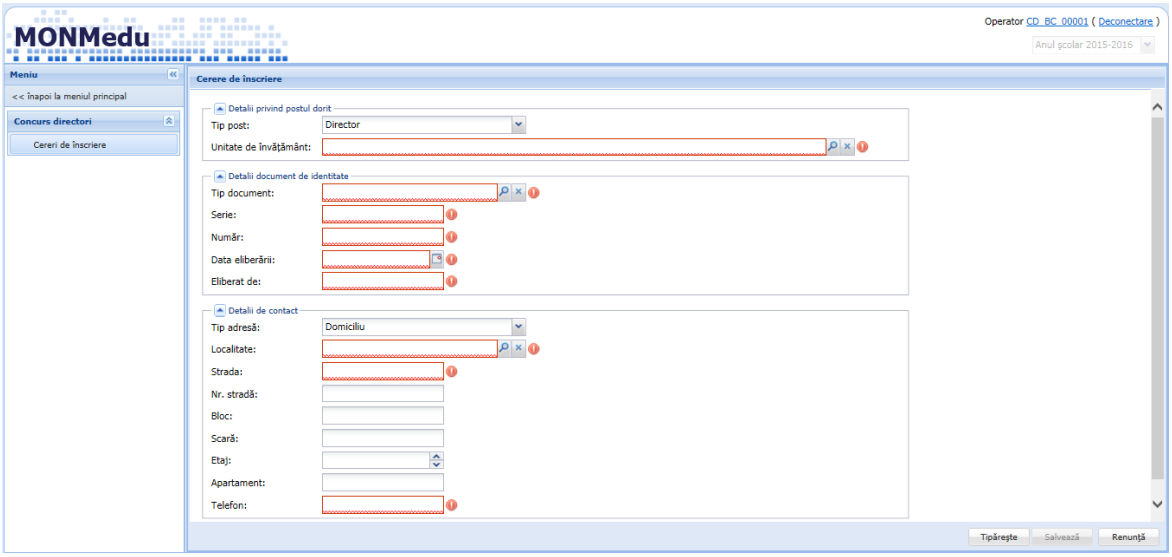


Figura 11. Detalii submeniu Cerere de înscriere

✓ Se vor completa câmpurile:

Detalii privind postul dorit:

- *Tip post*: se va selecta din lista de valori aferentă câmpului valoarea dorită: Director sau Director adjunct.
- *Judeţ:* se va selecta din lista de valori aferentă câmpului judetului unităţii de învăţământ unde se va depune cererea de înscriere
- *Localitate:* se va selecta din lista de valori aferentă câmpului localitatea unităţii de învăţământ unde se va depune cererea de înscriere
- *Unitate de învăţământ*: se va selecta din lista de valori, unitatea pentru care se va depune cererea de înscriere în concursul de ocupare a funcţiilor de conducere. Câmpul este obligatoriu de completat.

Detalii document de identitate:

- *Tip document*, *Serie, Număr, Data eliberării, Eliberat de.*

Detalii de contact:

- *Tip adresă, Localitate*, *Strada*, *Nr. stradă*, *Bloc, Scară, Etaj, Apartament*
- *Telefon*: se va tasta numărul de telefon. Câmpul este obligatoriu de completat.

✓ Pentru salvarea datelor se va acţiona butonul **Salvează**.

✓ Pentru tipărirea cererii de înscriere se va acţiona butonul Tipăreşte:

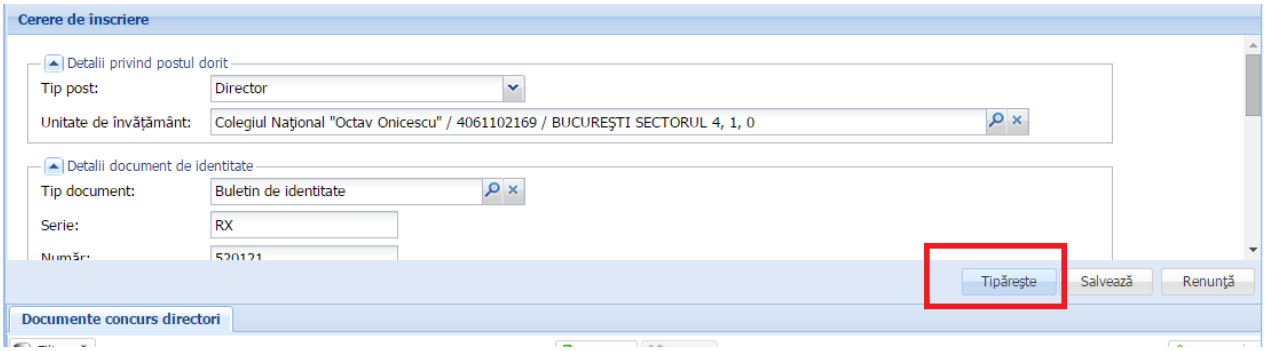


Figura 12. Comanda Tipăreşte cerere de înscriere

Atenţie! După tipărire, cererea de înscriere se datează, se semnează, se scanează şi se încarcă în platforma informatică conform paşilor descrişi mai jos.

5. ÎNCĂRCAREA CERERII DE ÎNSCRIERE

În secțiunea "*Documente concurs directori*" se vor încărca pentru fiecare unitate de învățământ, respectiv pentru fiecare funcţie de conducere pentru care se optează următoarele documente obligatorii:

- ✓ **Cererea de înscriere**
- ✓ **Oferta managerială**
- ✓ **Scrisoarea de intenţie**

Pentru încărcarea acestora se vor parcurge următorii paşi:

- ✓ Se accesează submeniul "Cereri de înscriere":

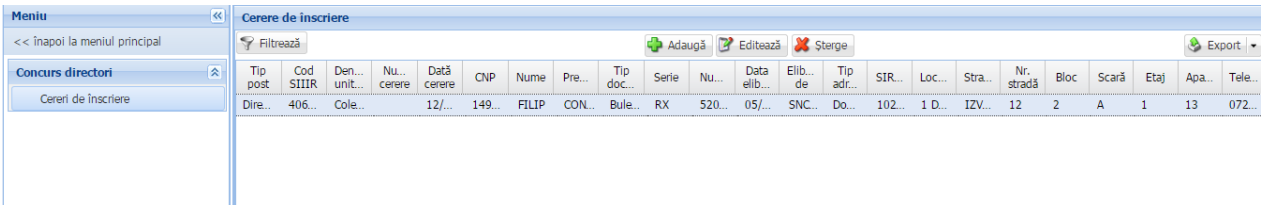


Figura 13. Submeniul Cerere de înscriere

- ✓ Se selectează cererea de înscriere pentru unitatea de învăţământ şi funcţia pentru care se candidează si se actionează butonul Editează:

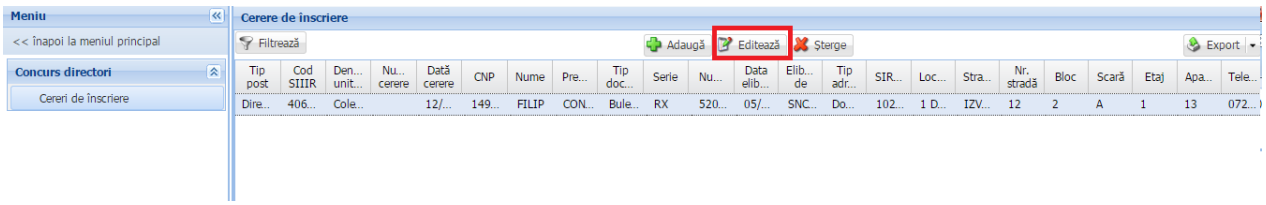


Figura 14. Comanda Editează Cerere de înscriere

- ✓ Se deschide fereastra Cerere de înscriere:

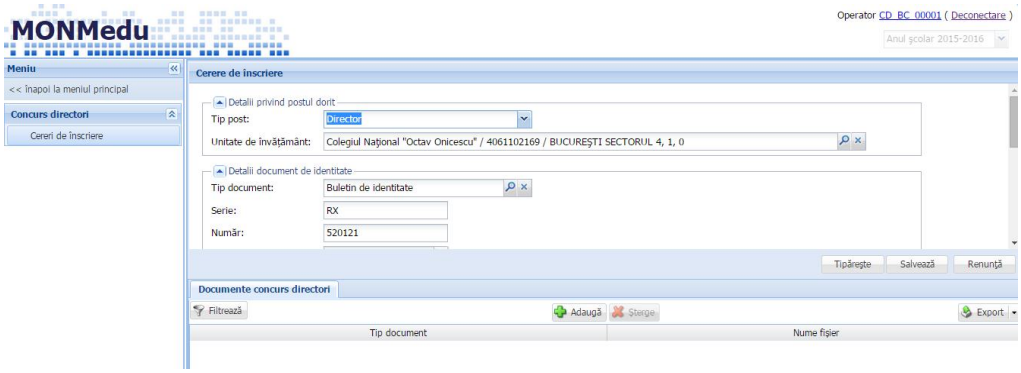


Figura 15. Detalii Cerere de înscriere

✓ Din zona “Documente concurs directori”, se acţionează butonul “Adaugă”:

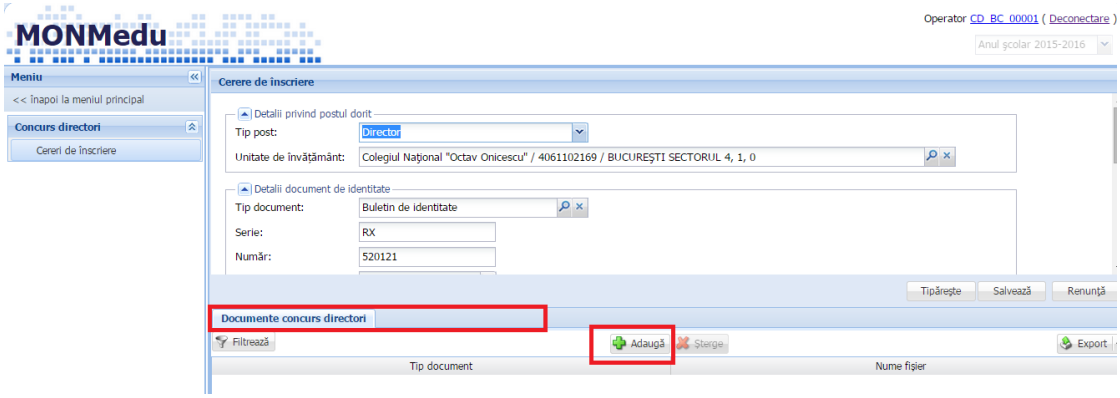


Figura 16. Documente concurs directori

✓ Se deschide fereastra “Document concurs directori” unde se vor completa câmpurile:



Figura 17. Detalii Documente concurs directori

- ***Tip document***: din lista de valori ataşată câmpului se selectează una din valorile:

  Cerere de înscriere, Oferta managerială sau Scrisoare de intenţie

- ***Fişier***: se acţionează butonul *Browse.* Se va deschide o fereastră de navigare pentru selectarea documentului care se va încărca în aplicaţie:

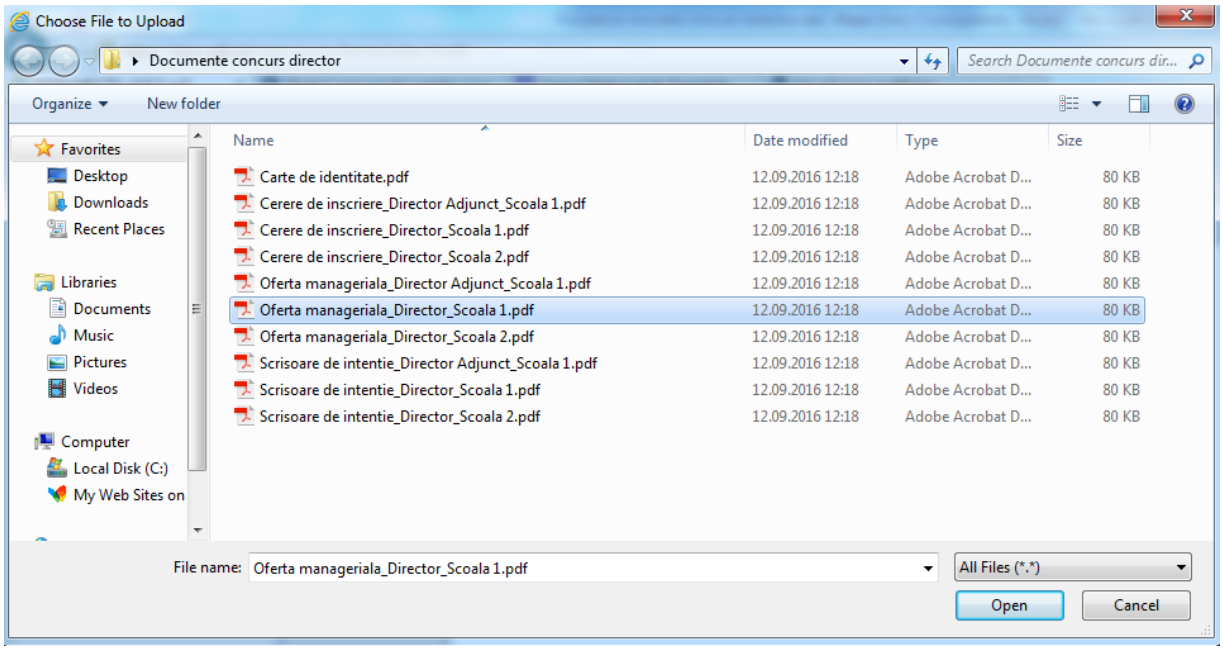


Figura 18. Fereastră selectare document concurs director

- Se selectează documentul corespunzător şi se acţionează butonul **Open**.
- Pentru salvarea documentului se acţionează butonul ***Salvează.***

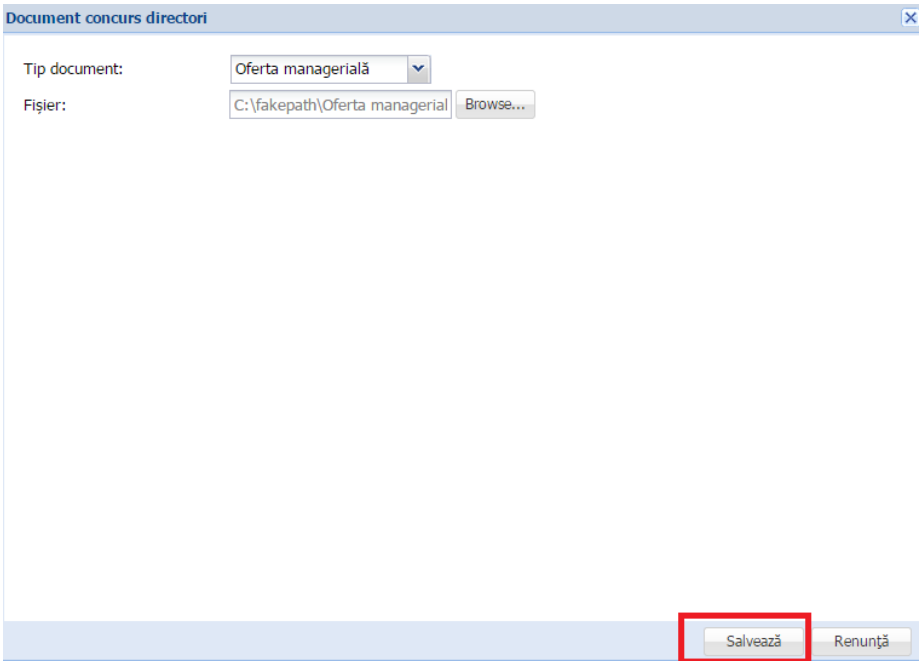


Figura 19. Butonul Salvează document concurs director

Atenţie! *Dacă documentul nu este în format .pdf, aplicaţia va genera un mesaj de eroare şi nu va permite încărcarea documentului:*

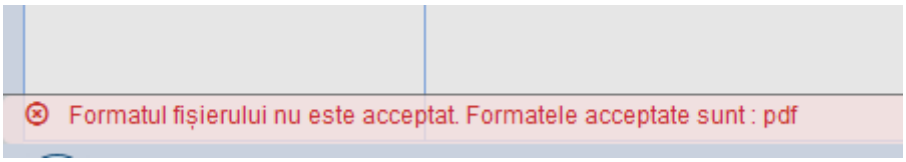


Figura 20. Mesaj de eroare încărcare document concurs director

- ✓ După încărcarea cu succes a documentului aplicaţia revine în fereastra principală de Cerere de înscriere.

NOTA! Pentru ataşarea altor documente aferente aceleaşi cereri de înscriere, se vor relua paşii de mai sus.

6. CREAREA DOSARULUI DE ÎNSCRIERE ELECTRONIC

6.1. ACCESARE PORTOFOLIU

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se selectează modulul **Portofoliu Candidat:**

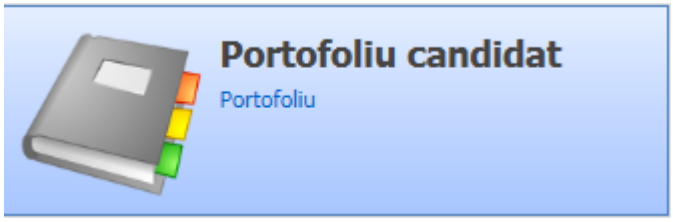


Figura 21. Modul Portofoliu Candidat

Din meniul afișat în stânga acestuia, se accesează submodulul **Portofoliu**.



Figura 22. Accesare modul Portofoliu

6.2. ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE

Conform metodologiei de concurs, pe platforma informatică se vor încărca documente justificative, **scanate şi salvate în format .pdf**, care vor forma dosarul electronic al

candidatului (copii ale diplomelor de studii, grade didactice şi alte documente justificative relevante pentru criteriile de selecţie).

Dimensiunea maximă admisă a fiecărui document este de 10 MB.

Toate documentele încărcate vor fi de tip "pdf".

Documentele necesare înscrierii la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director / director adjunct sunt grupate în două secțiuni distincte:

- *Documente administrative* – documente care validează eligibilitatea candidaturii
- *Documente justificative* – documente care susțin curriculum vitate și vor intra în etapa de evaluare

Modalitatea de încărcare electronică a documentelor este următoarea:

✓ Se accesează submeniul **Concurs director – documente administrative**

✓ În secțiunea *Carte de identitate* se acţionează butonul  situat în partea dreaptă a zonei selectate

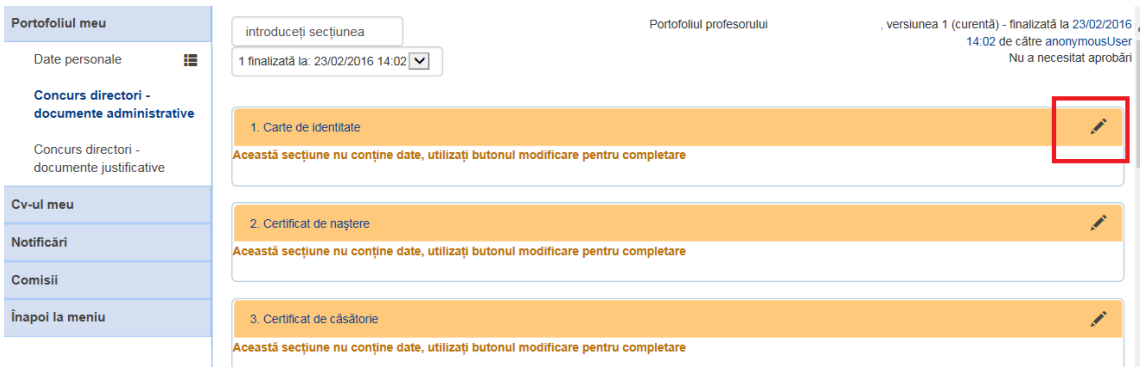


Figura 23. Buton de editare a secţiunii Carte de identitate

✓ Se va deschide zona de comenzi pentru editarea secţiunii:

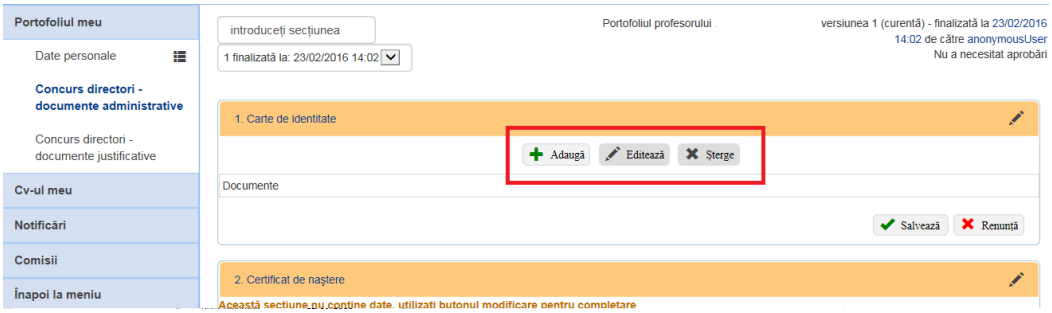


Figura 24. Accesare zona de adăugare/editare documente

- ✓ Pentru încărcarea documentului, se acţionează butonul **Adaugă.**
- ✓ Se deschide fereastra ***Adăugare document***:

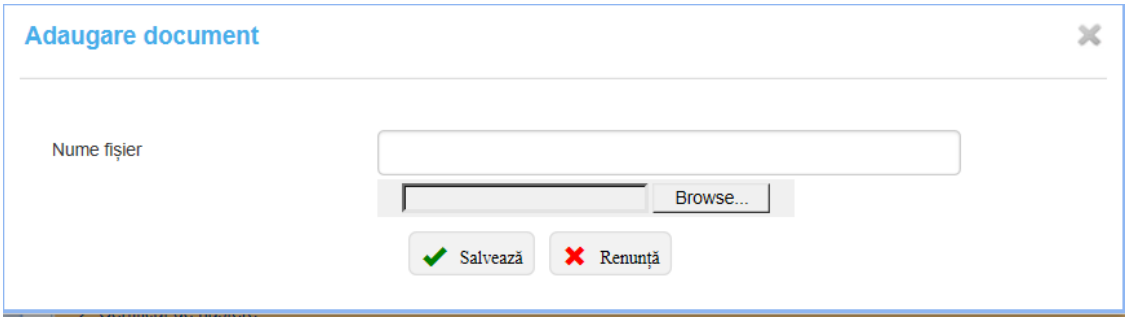


Figura 25. Fereastră adăugare document

- ✓ Se completează numele fişierului care urmează să fie încărcat cu o denumire sugestivă. De exemplu: documentul care se încarcă în această zona este cartea de identitate, denumirea fişierului va fi Carte de identitate
  - Se acţionează butonul ***Browse***
  - Se va deschide o fereastră de navigare pentru selectarea documentului care se va încărca în aplicaţie:

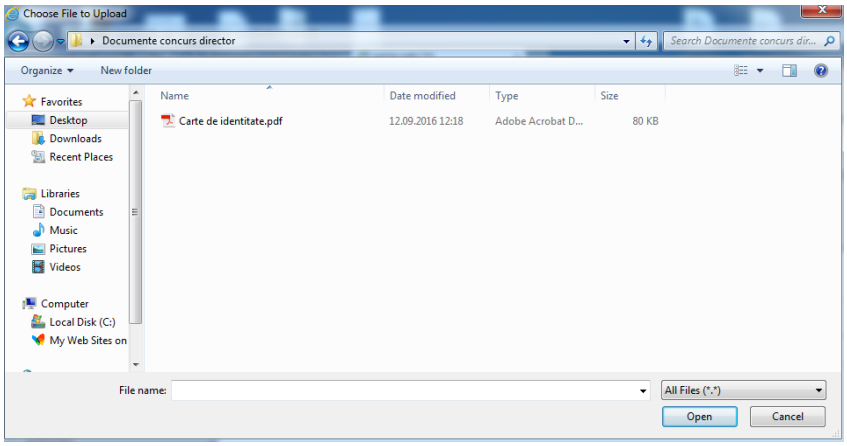


Figura 26. Fereastră selectare document

  - Se selectează documentul şi se acţionează butonul **Open**.
  - Pentru salvarea documentului se acţionează butonul ***Salvează.***

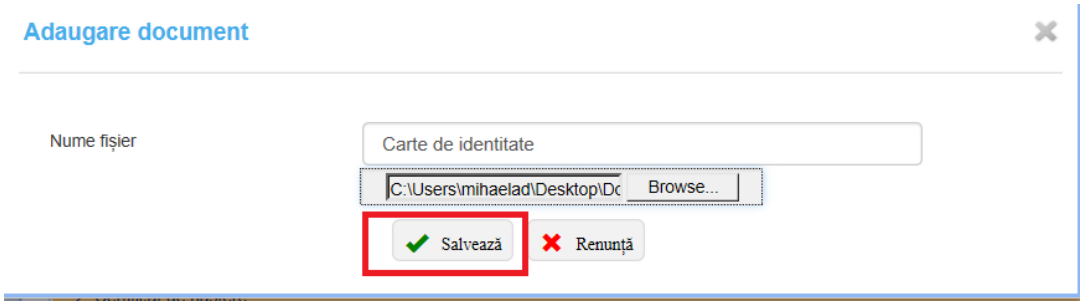


Figura 27. Butonul Salvează document

- Dacă documentul este încărcat cu succes aplicaţia returnează mesajul de informare şi revine în fereastra principală*:*

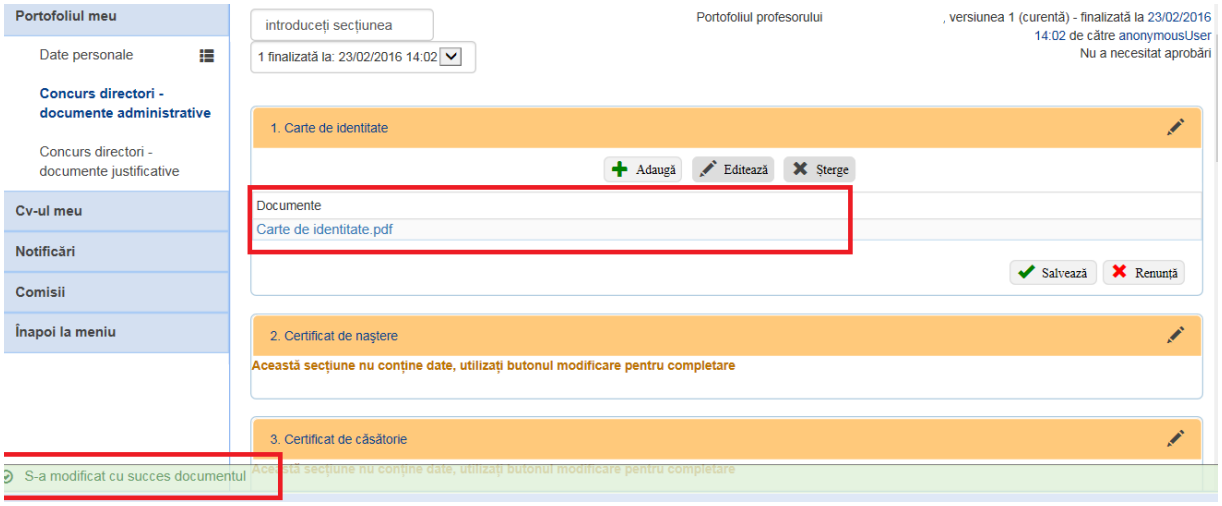


Figura 28. Mesaj confirmare încărcare document

ATENȚIE! Pentru salvarea documentului/documentelor încărcate în zona „Carte de identitate” se acţionează butonul **Salvează**

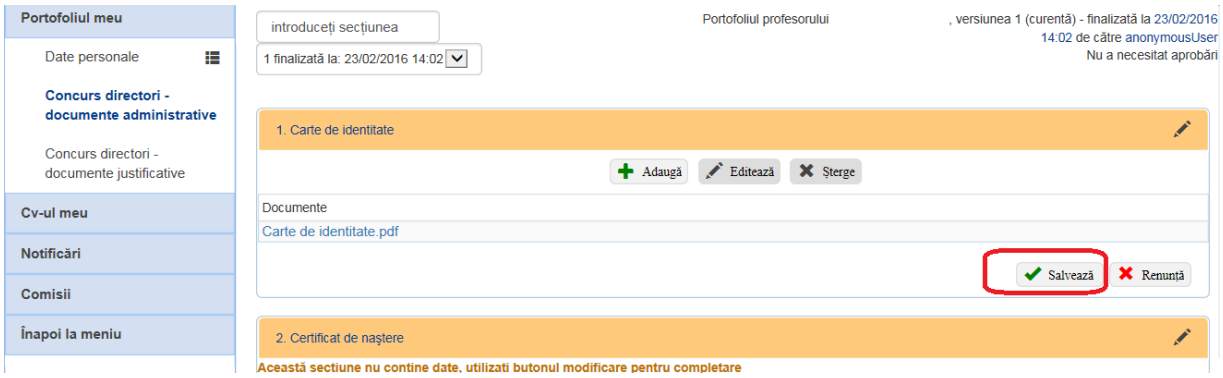


Figura 29. Salvare secţiune

NOTĂ: Se va proceda similar pentru încărcarea tuturor documentelor administrative.

Pentru încărcarea documentelor justificative se va urma aceeaşi modalitate de lucru în submeniul **Concurs director – documente justificative**

Matricea de încărcare a documentelor necesare înscrierii și participării la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director / director adjunct

Documente	Calea de acces încărcare documente în portofoliu
1. Carte de identitate 2. Certificat de naştere 3. Certificat de căsătorie (dacă este cazul) 4. Hotărâri judecătoreşti / alte documente schimbare nume diferite motive (dacă este cazul) 5. Actele de studii: diplomă de bacalaureat/certificat de competenţe, diplomă de absolvire/certificat de competenţe, diplomă de licenţă/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă 6. Documentul care atestă calitatea de membru al corpului naţional de experţi în managementul educaţional 7. Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învăţământul preuniversitar; 8. Certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverința care atestă obţinerea titlului de doctor 9. Document justificativ privind cunoașterea limbii (pentru unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale) 10. Adeverinţă/adeverinţe care atestă obţinerea calificativelor "Foarte bine" în ultimii 4 ani în funcţii didactice sau în funcţii de conducere ori în funcţii de îndrumare şi control 11. Adeverință/adeverinţe care atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 4 ani şcolari 12. Cazier judiciar 13. Certificat medical (conform OMECS și OMS nr. 3177/147/2015) 14. Declaraţie pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securităţii” sau „colaborator al Securităţii” 15. Binecuvântarea cultului (pentru liceele și seminarele teologice) 16. Documentul scris care atestă consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau Documentul scris care atestă consultarea grupului parlamentar al minorităților naționale	***Submodulul* Portofoliu candidat ->** **Concurs director - documente administrative**

Documente	Calea de acces încărcare documente în portofoliu
A. Curriculum vitae Europass >>>>> a) 1. Studii: aprofundate, masterat, academice postuniversitare, postuniversitare de specializare şi cursuri de perfecţionare postuniversitare, în specialitate sau în management educaţional şi finanţare, studii juridice/economice >>>>> a) 2. Studii: doctorat în management educaţional sau în domeniul în care îşi desfăşoară activitatea >>>>> b) 1. Participarea la stagii de formare/de perfecţionare în specialitate şi/sau în managementul educaţional: - în ţară >>>>> b) 2. Participarea la stagii de formare/de perfecţionare în specialitate şi/sau în managementul educaţional: - în străinătate >>>>> c) 1. Experienţa în activitatea de: responsabil de comisie metodică,şef catedră,responsabil comisie de evaluare a calităţii,profesor-formator,coordonator al centrului de asistenţă psihopedagogică,director/director adjunct,membru în CA al UI >>>>> c) 2. Experienţa în activitatea de: funcţii de conducere, îndrumare şi control în ISJ sau în MENCS, membru în consiliul consultativ al specialităţii/al inspectoratului şcolar, profesor metodist, responsabil de cerc pedagogic, membru în CA al ISJ >>>>> d) 1. Lucrări de management educaţional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN >>>>> d) 2. Articole de management educaţional sau de specialitate publicate >>>>> e) Iniţiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învăţământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaţionale >>>>> f) Cunoaşterea unei/unor limbi străine de circulaţie internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie >>>>> g) Cunoştinţe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate B. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs	***Submodulul* Portofoliu candidat ->** ***Concurs directori - documente justificative***

7. FINALIZAREA ÎNCĂRCĂRII DATELOR

Pentru finalizarea încărcării datelor se va acţiona butonul **Finalizează** situat în partea de sus a ecranului:

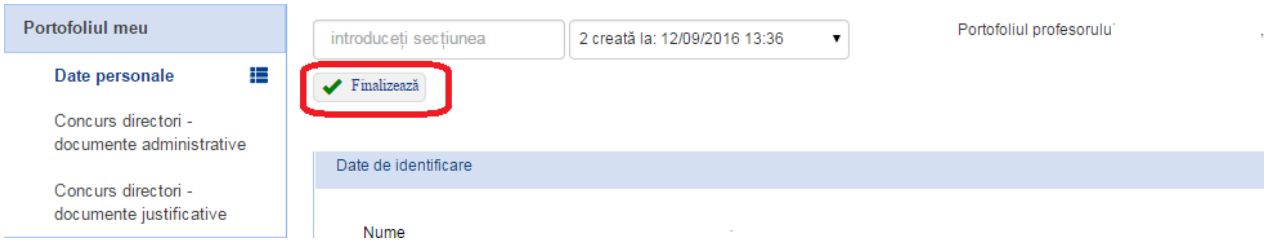


Figura 30. Buton Finalizează încărcare documente în portofoliu

Aplicaţia returnează mesajul:

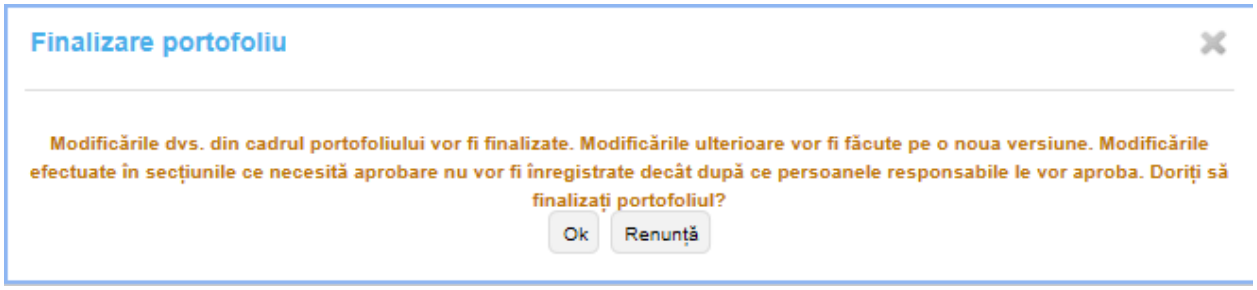


Figura 31. Mesaj finalizare portofoliu

8. GENERARE OPIS PENTRU VALIDAREA ÎNCĂRCĂRII DOCUMENTELOR

Pentru verificarea încărcării tuturor documentelor doveditoare se va generea din aplicaţie un **OPIS al acestora pentru vizualizare şi confirmare.**

Paşii pentru generarea OPIS-ului sunt:

- ✓ Se accesează submeniul “Cereri de înscriere”:

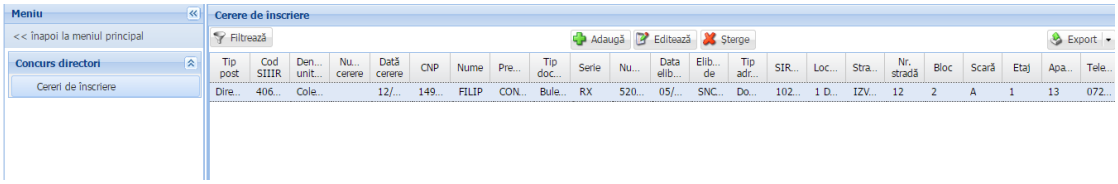


Figura 32. Submeniul Cerere de înscriere

✓ Se selectează cererea de înscriere pentru unitatea de învăţământ şi postul unde candidează si se actionează butonul Editează:

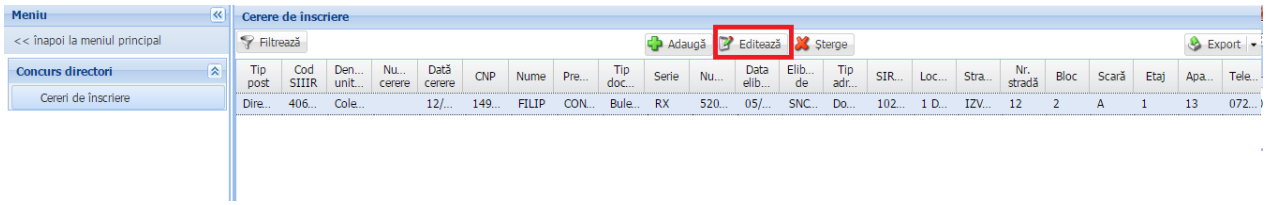


Figura 33. Comanda Editează Cerere de înscriere

✓ Se deschide fereastra Cerere de înscriere:

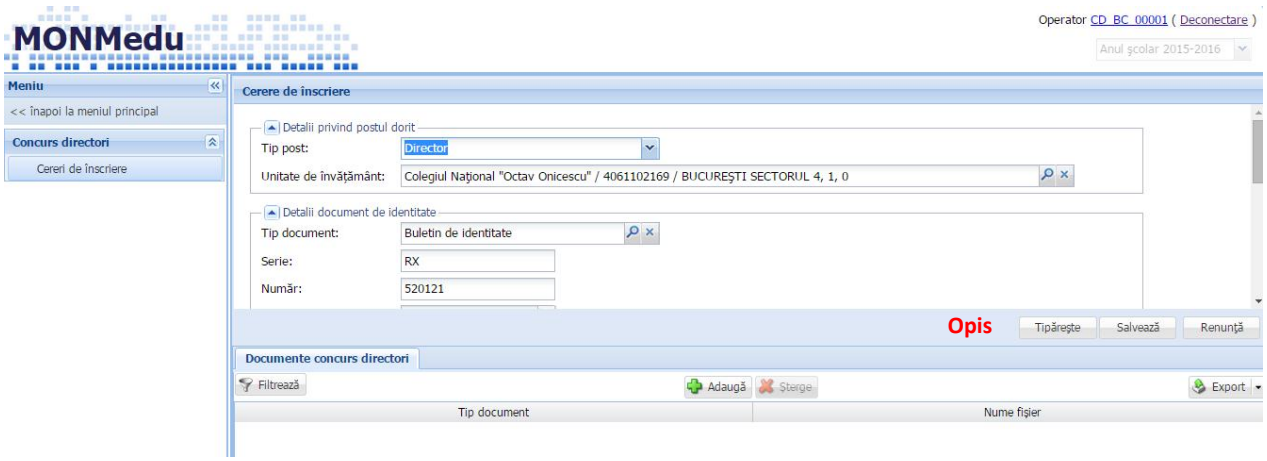


Figura 34. Detalii Cerere de înscriere

✓ Se acţionează butonul **Opis** situat în fereastra de detalii a cererii de înscriere care generează lista documentelor încărcate.