**lista documentelor necesare înscrierii la concurs**

ART. 8

(1) Dosarul de înscriere la concurs se încarcă în aplicaţia informatică dedicată şi trebuie să conţină obligatoriu următoarele documente:

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

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

c) cartea de identitate;

d) certificatul de naştere şi, dacă este cazul, certificatul de căsătorie;

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

f) actele de studii: diploma de licenţă/certificatul de echivalare emis în condiţiile art. 149 alin. (3) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

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

h) adeverinţă, eliberată de unitatea de învăţământ în care este titular, din care să reiasă şi vechimea în învăţământ, obţinerea calificativelor "Foarte bine" în ultimii 2 ani şcolari încheiaţi lucraţi efectiv la catedră sau în funcţii de conducere, îndrumare şi control, precum şi faptul că nu a fost sancţionat disciplinar în ultimii doi ani şcolari anteriori anului desfăşurării concursului, conform modelului prevăzut în **anexa nr. 4** la prezenta metodologie;

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

j) certificat medical eliberat în temeiul prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, conform Ordinului ministrului educaţiei şi cercetării ştiinţifice şi al ministrului sănătăţii nr. 3.177/147/2015 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie de conducere sau de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar;

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

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

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

n) înainte de desfăşurarea probei de interviu, în intervalul stabilit pentru exprimarea opţiunilor privind funcţia/funcţiile, unitatea/unităţile de învăţământ pentru care optează, candidaţii vor încărca în aplicaţia informatică, pentru funcţiile care necesită condiţii speciale, şi următoarele documente, după caz:

1. documentul privind îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 3 alin. (3), pentru CJRAE/CMBRAE;

2. documentul privind îndeplinirea condiţiilor prevăzute la art. 3 alin. (4), pentru unităţile de învăţământ special, centrele de educaţie incluzivă;

*(4) La concursul pentru ocuparea funcţiei de director/director adjunct al unei unităţi de învăţământ special sau al centrului şcolar pentru educaţie incluzivă pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condiţiile prevăzute la alin. (1) şi au specializarea necesară/atestatul necesar pentru ocuparea unei funcţii didactice în învăţământul special, în concordanţă cu Centralizatorul în vigoare.*

3. documentul justificativ privind îndeplinirea condiţiei prevăzute la art. 3 alin. (5), pentru unităţile de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale sau cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct;

*(5) În cazul unităţilor de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale, directorul are obligaţia cunoaşterii limbii respective, dovedită cu documente justificative cum ar fi: specializarea în limba străină/maternă înscrisă pe diploma de studii, documentul de numire/transfer/repartizare ca titular pe un post/o catedră cu predare în limbile minorităţilor, certificat de competenţe lingvistice eliberat de un centru autorizat în materie.*

*4. avizele prevăzute la art. 24 alin. (2) şi (3).*

*(2) Numirea în funcţiile de director şi de director adjunct, în cazul unităţilor de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale şi al celor cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale în care sunt normate una sau mai multe funcţii de director adjunct, se face cu avizul scris şi motivat al organizaţiei care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităţilor naţionale, emis în vederea numirii şi comunicat conform anexei nr. 8.*

*(3) Numirea în funcţiile de director şi de director adjunct, în cazul seminarelor şi liceelor teologice, se face după obţinerea avizului scris şi motivat al cultului respectiv, emis în vederea numirii şi comunicat conform anexei nr. 8.*

Pentru utilizarea aplicaţiei informatice dedicate, Ministerul Educaţiei elaborează proceduri specifice de utilizare.

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