



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

**Ministerul Educației Naționale
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 funcției de director / director adjunct la una sau mai multe unități de învățământ.....	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 și interacțiune cu societatea civilă	5
Figura 2. Meniu „Acces MONMedu”	5
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic	5
Figura 4. Ecranul principal al aplicației	6
Figura 5. Fereastră schimbare parolă	6



Figura 6. Accesare detalii utilizator.....	7
Figura 7. Deconectare din aplicație	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 Tipărește 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 secțiunii 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 secțiune	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 pașilor de înscriere și depunere a dosarelor electronice în cadrul concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ 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 funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.

Înscrierea și 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 funcției de director / director adjunct la una sau mai multe unități de învățământ.
4. Tipărirea cererii de înscriere și 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 și interacțiune 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 acționa butonul **ACCESEAZĂ APLICAȚIA**:



Figura 2. Meniu „Acces MONMedu”

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

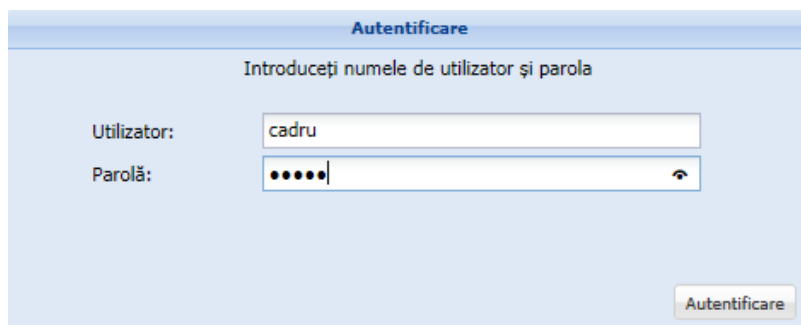


Figura 3. Autentificare în sistemul informatic

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

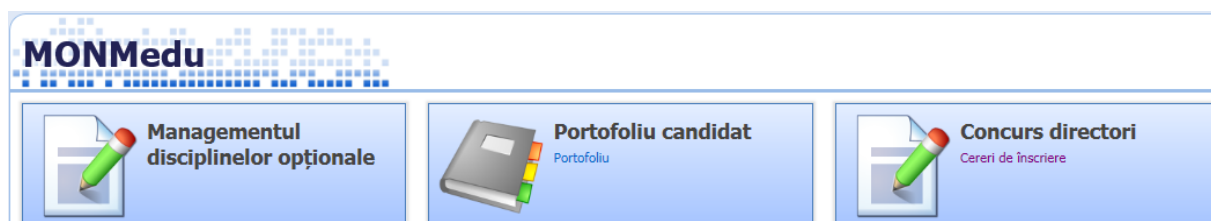


Figura 4. Ecranul principal al aplicației

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:

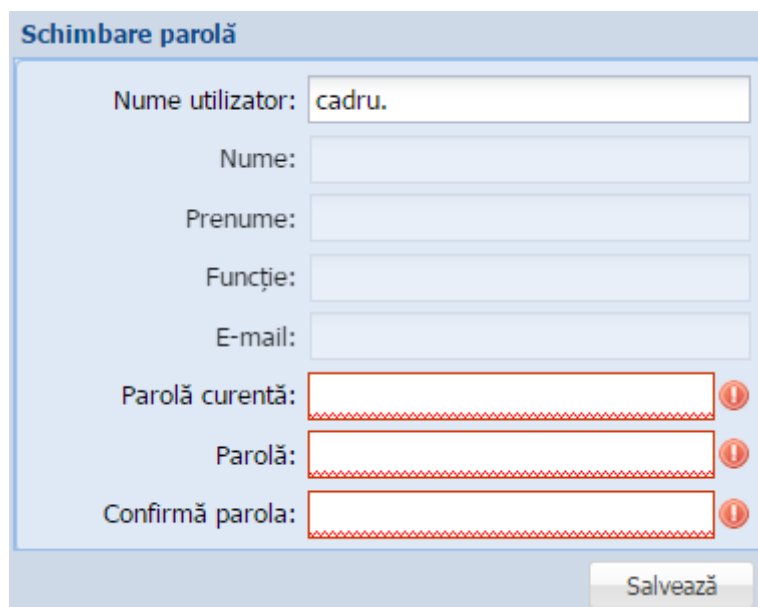


Figura 5. Fereastră schimbare parolă

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

Atenție!

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



Figura 6. Accesare detalii utilizator

3.4. DECONNECTARE

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 FUNCȚIEI DE DIRECTOR / DIRECTOR ADJUNCT LA UNA SAU MAI MULTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

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

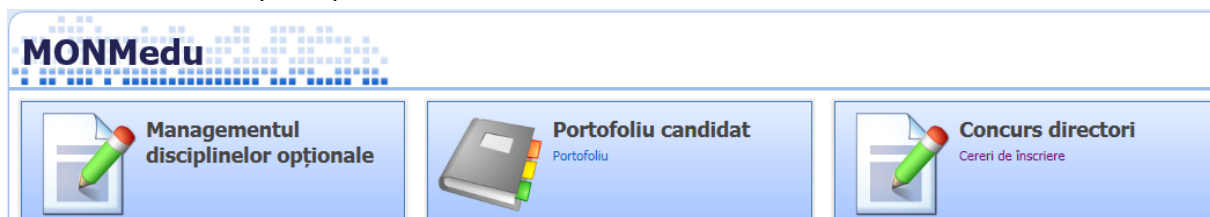


Figura 8. Meniu principal MONMedu

- ✓ Se va deschide fereastra:

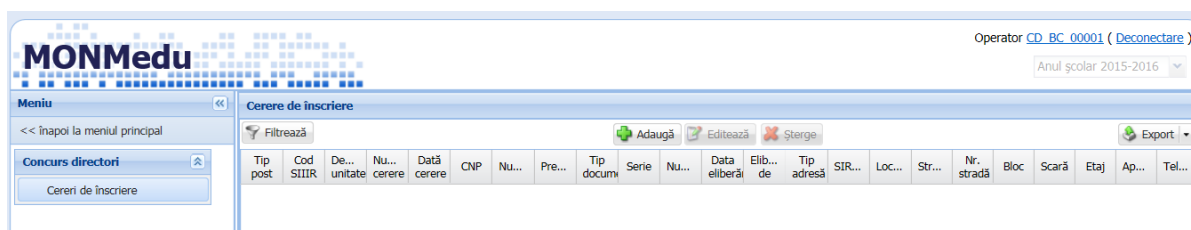


Figura 9. Submeniul Cereri de înscriere

- ✓ Din zona de Comenzi se va acționa butonul „Adăugare”

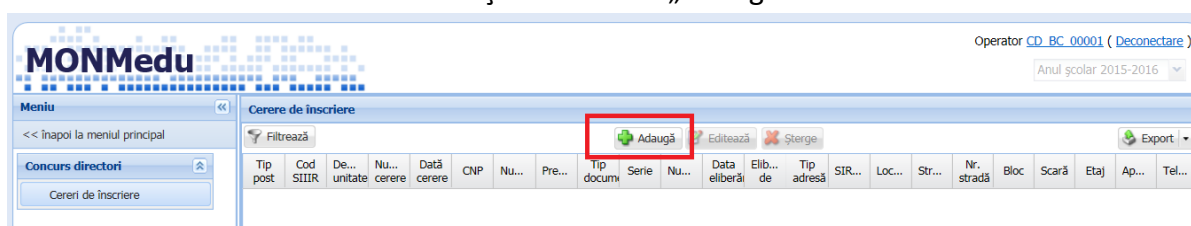


Figura 10. Comanda Adaugă Cerere de înscriere

- ✓ Se va deschide fereastra:

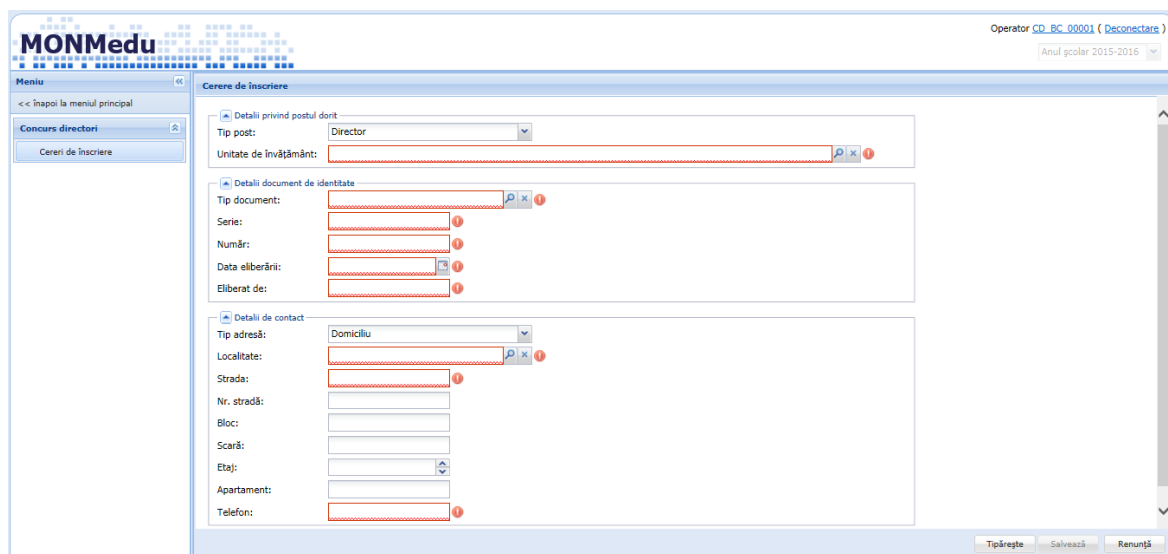


Figura 11. Detalii submeniul Cerere de înscriere

- ✓ 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.
- *Județ:* se va selecta din lista de valori aferentă câmpului județului unității de învățământ unde se va depune cererea de înscriere
- *Localitate:* se va selecta din lista de valori aferentă câmpului localitatea unității de învățământ unde se va depune cererea de înscriere
- *Unitate de învățământ:* se va selecta din lista de valori, unitatea pentru care se va depune cererea de înscriere în concursul de ocupare a funcțiilor de conducere. Câmpul este obligatoriu de completat.

Detalii document de identitate:

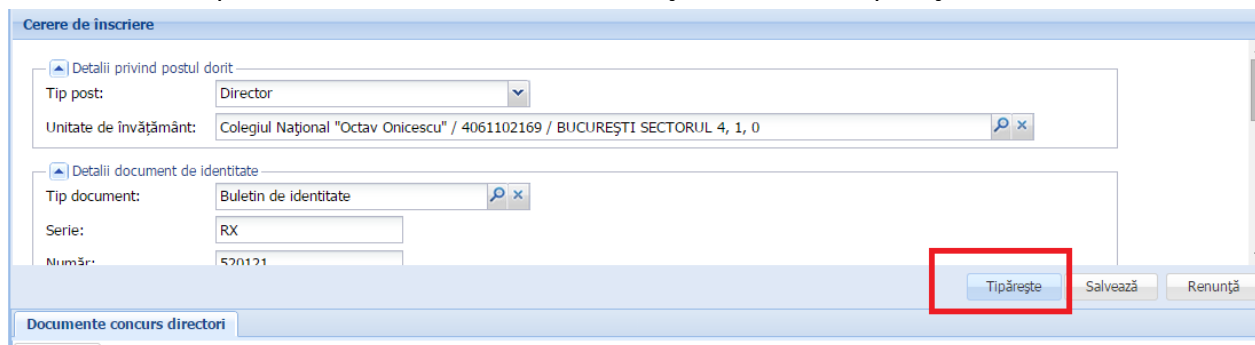
- *Tip document, Serie, Număr, Data eliberării, Eliberat de.*

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 acționa butonul **Salvează**.

- ✓ Pentru tipărirea cererii de înscriere se va acționa butonul Tipărește:



The screenshot shows a web form titled 'Cerere de înscriere'. It contains several sections with dropdown menus and text input fields. The 'Tipărește' button is highlighted with a red rectangle. The form fields are as follows:

Detalii privind postul dorit	
Tip post:	Director
Unitate de învățământ:	Colegiul Național "Octav Onicescu" / 4061102169 / BUCUREȘTI SECTORUL 4, 1, 0

Detalii document de identitate	
Tip document:	Buletin de identitate
Serie:	RX
Număr:	520121

Buttons: Tipărește, Salvează, Renunță

Figura 12. Comanda Tipărește cerere de înscriere

Atenție! După tipărire, cererea de înscriere se datează, se semnează, se scanează și se încarcă în platforma informatică conform pașilor descriși mai jos.

5. ÎNCĂRCAREA CERERII DE ÎNSCRIERE

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

- ✓ Cererea de înscriere
- ✓ Oferta managerială
- ✓ Scrisoarea de intenție

Pentru încărcarea acestora se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se accesează submeniul “Cereri de înscriere”:

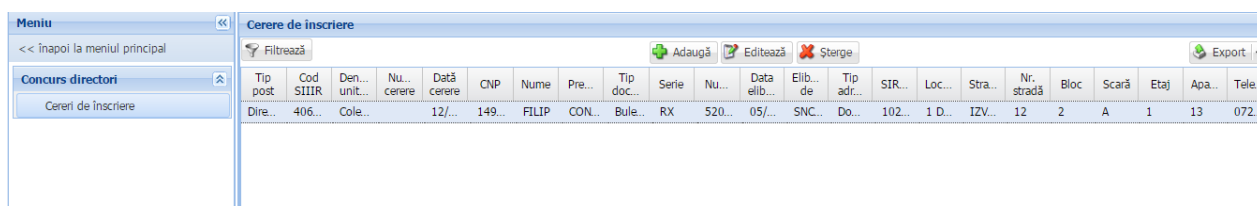


Figura 13. Submeniul Cerere de înscriere

- ✓ Se selectează cererea de înscriere pentru unitatea de învățământ și funcția pentru care se candidează și se acționează butonul Editează:

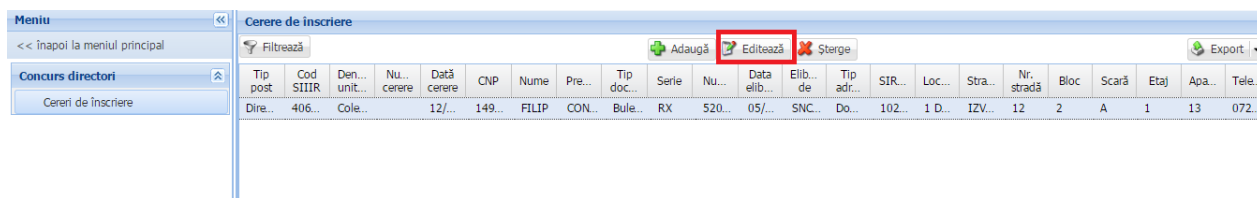


Figura 14. Comanda Editează Cerere de înscriere

- ✓ Se deschide fereastra Cerere de înscriere:

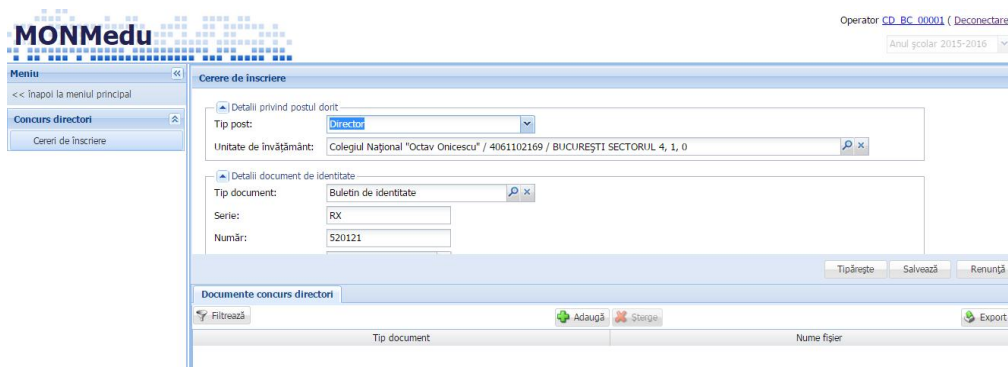


Figura 15. Detalii Cerere de înscriere

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

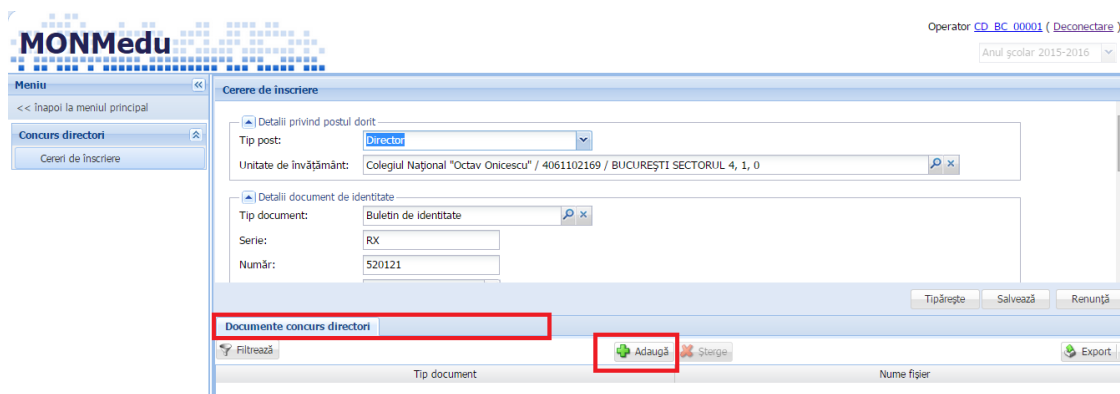


Figura 16. Documente concurs directori

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

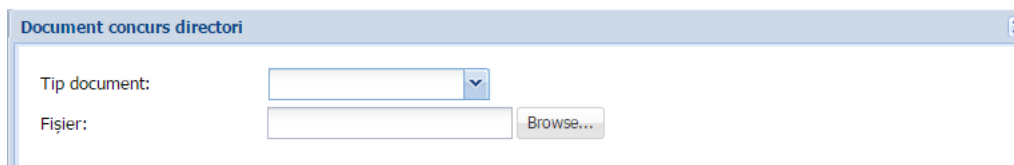


Figura 17. Detalii Documente concurs directori

- **Tip document:** din lista de valori atașată câmpului se selectează una din valorile:
Cerere de înscriere, Oferta managerială sau Scrisoare de intenție
- **Fișier:** se acționează butonul *Browse*. Se va deschide o fereastră de navigare pentru selectarea documentului care se va încărca în aplicație:

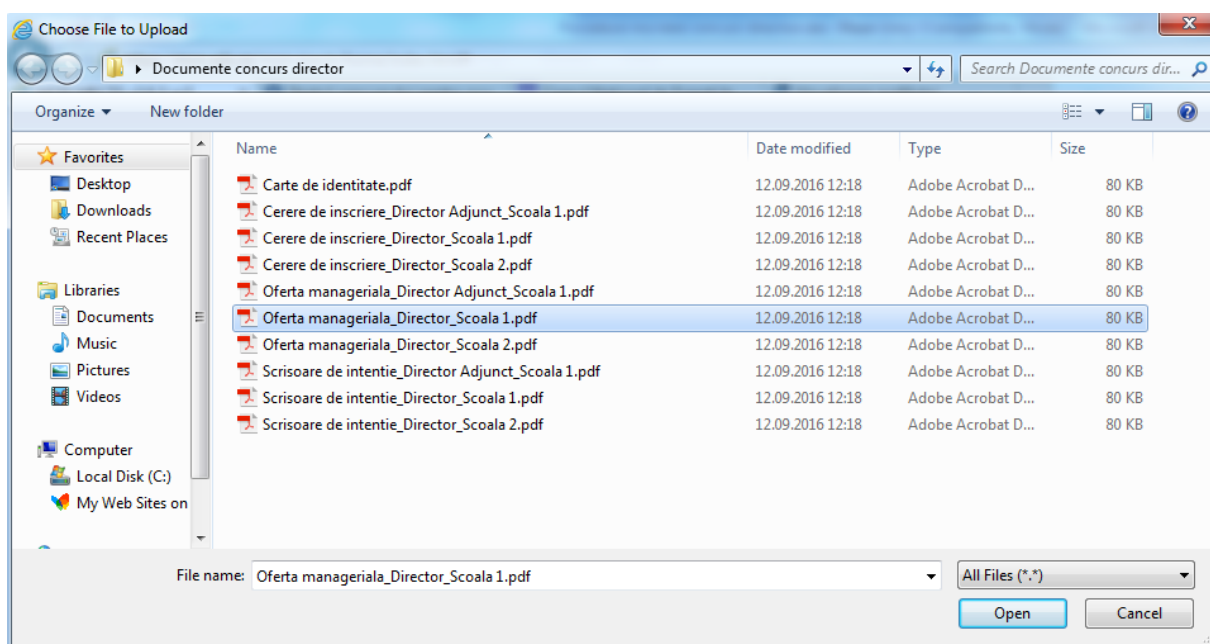


Figura 18. Fereastră selectare document concurs director

- Se selectează documentul corespunzător și se acționează butonul **Open**.
- Pentru salvarea documentului se acționează butonul **Salvează**.

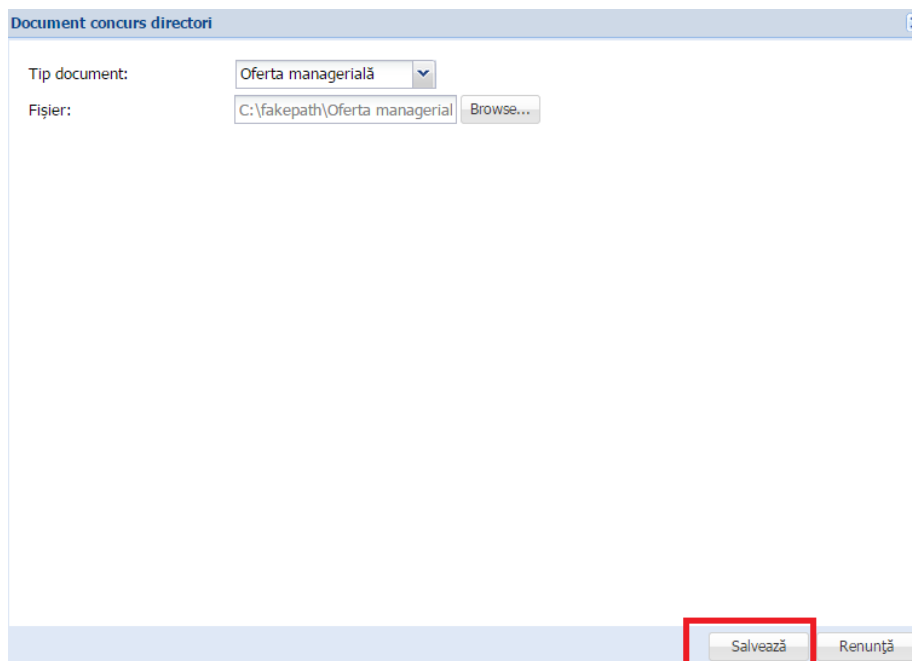


Figura 19. Butonul Salvează document concurs director

Atenție! Dacă documentul nu este în format *.pdf*, aplicația va genera un mesaj de eroare și nu va permite încărcarea documentului:

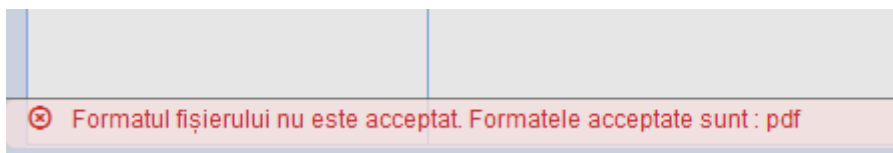


Figura 20. Mesaj de eroare încărcare document concurs director

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

NOTA! Pentru atașarea altor documente aferente aceleași cereri de înscriere, se vor relua pașii 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**:

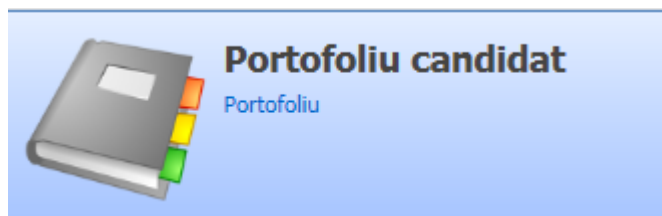


Figura 21. Modul Portofoliu Candidat

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 și salvate în format .pdf**, care vor forma dosarul electronic al

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


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 vitae 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 acționează butonul  situat în partea dreaptă a zonei selectate

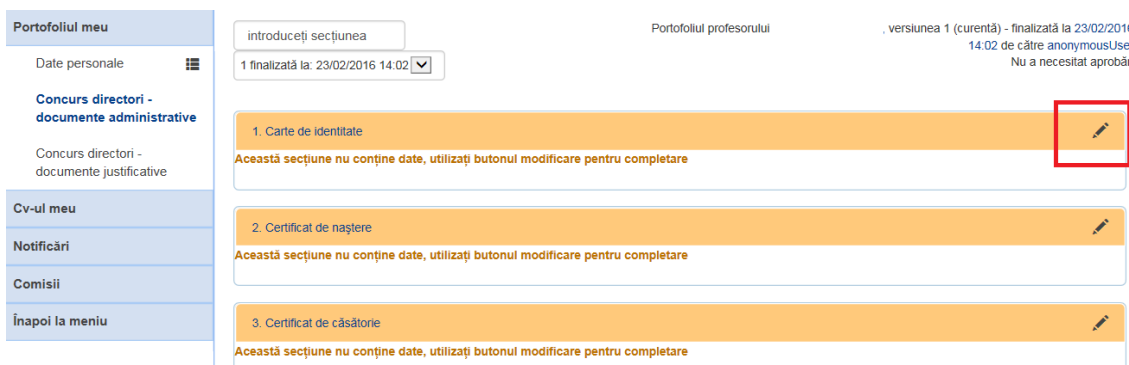


Figura 23. Buton de editare a secțiunii Carte de identitate

- ✓ Se va deschide zona de comenzi pentru editarea secțiunii:

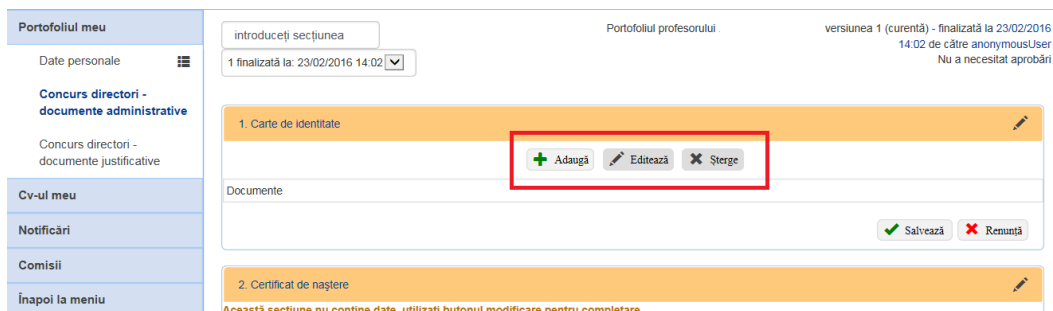


Figura 24. Accesare zona de adăugare/editare documente

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

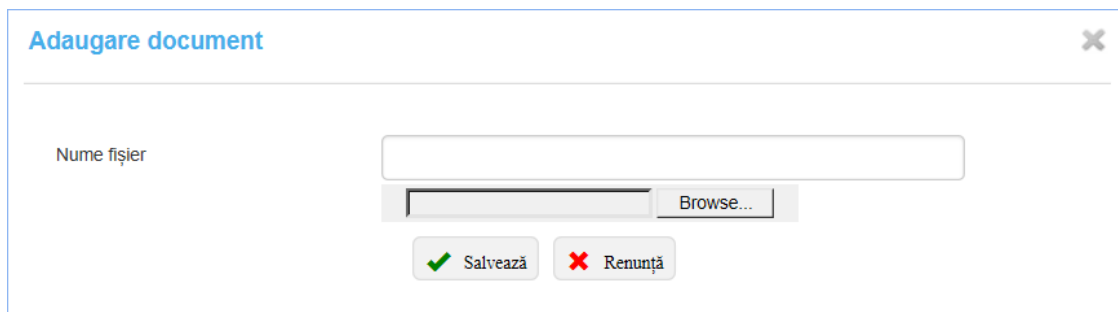


Figura 25. Fereastră adăugare document

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

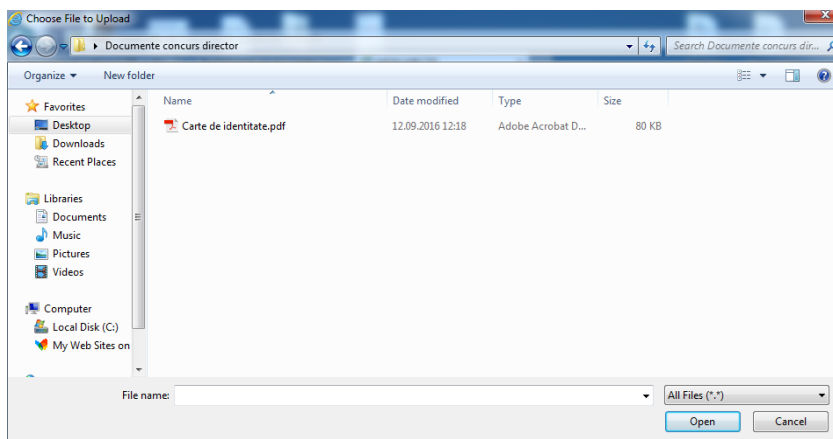


Figura 26. Fereastră selectare document

- Se selectează documentul și se acționează butonul **Open**.
- Pentru salvarea documentului se acționează butonul **Salvează**.

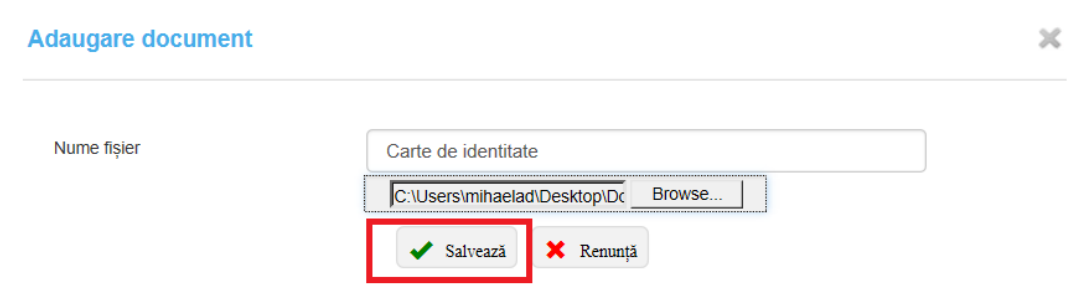


Figura 27. Butonul Salvează document

- Dacă documentul este încărcat cu succes aplicația returnează mesajul de informare și revine în fereastra principală:

The screenshot displays the 'Portofoliul meu' (My Portfolio) page. On the left is a navigation menu with options like 'Date personale', 'Concurs directori - documente administrative', 'Cv-ul meu', 'Notificări', 'Comisii', and 'Înapoi la meniu'. The main content area shows a section titled '1. Carte de identitate' with a list of documents. One document, 'Carte de identitate.pdf', is highlighted with a red box. Below the document list are buttons for '+ Aadaugă', 'Editează', and 'Șterge'. At the bottom right of the document list, there are 'Salvează' (Save) and 'Renunță' (Cancel) buttons. A green message bar at the bottom of the page reads 'S-a modificat cu succes documentul' (Document modified successfully), which is also highlighted with a red box.

Figura 28. Mesaj confirmare încărcare document

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

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Portofoliul meu' page. The 'Salvează' button at the bottom right of the document list is highlighted with a red box, indicating the action to be taken to save the document.

Figura 29. Salvare secțiune

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

Pentru încărcarea documentelor justificative se va urma aceeași 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
<ol style="list-style-type: none">1. Carte de identitate2. Certificat de naștere3. Certificat de căsătorie (dacă este cazul)4. Hotărâri judecătorești / alte documente schimbare nume diferite motive (dacă este cazul)5. Actele de studii: diplomă de bacalaureat/certificat de competențe, diplomă de absolvire/certificat de competențe, diplomă de licență/absolvire a studiilor universitare, foi matricole/suplimente de diplomă6. Documentul care atestă calitatea de membru al corpului național de experți în managementul educațional7. Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;8. Certificatul ultimului grad didactic obținut sau diploma de doctor/adeverința care atestă obținerea titlului de doctor9. Document justificativ privind cunoașterea limbii (pentru unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale)10. Adeverință/adeverințe care atestă obținerea calificativelor "Foarte bine" în ultimii 4 ani în funcții didactice sau în funcții de conducere ori în funcții de îndrumare și control11. Adeverință/adeverințe care atestă că nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 4 ani școlari12. Cazier judiciar13. Certificat medical (conform OMECS și OMS nr. 3177/147/2015)14. Declarație pe propria răspundere care să ateste că nu a avut statutul de „lucrător al Securității” sau „colaborator al Securității”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	<p>Submodulul Portofoliu candidat -></p> <p>Concurs director - documente administrative</p>



Documente	Calea de acces încărcare documente în portofoliu
<p>A. Curriculum vitae Europass</p> <p>>>>> a) 1. Studii: aprofundate, masterat, academice postuniversitare, postuniversitare de specializare și cursuri de perfecționare postuniversitare, în specialitate sau în management educațional și finanțare, studii juridice/economice</p> <p>>>>> a) 2. Studii: doctorat în management educațional sau în domeniul în care își desfășoară activitatea</p> <p>>>>> b) 1. Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional: - în țară</p> <p>>>>> b) 2. Participarea la stagii de formare/de perfecționare în specialitate și/sau în managementul educațional: - în străinătate</p> <p>>>>> c) 1. Experiența în activitatea de: responsabil de comisie metodică, șef catedră, responsabil comisie de evaluare a calității, profesor-formator, coordonator al centrului de asistență psihopedagogică, director/director adjunct, membru în CA al UI</p> <p>>>>> c) 2. Experiența în activitatea de: funcții de conducere, îndrumare și control în ISJ sau în MENCS, membru în consiliul consultativ al specialității/al inspectoratului școlar, profesor metodist, responsabil de cerc pedagogic, membru în CA al ISJ</p> <p>>>>> d) 1. Lucrări de management educațional sau de specialitate publicate, cu ISBN/ISSN</p> <p>>>>> d) 2. Articole de management educațional sau de specialitate publicate</p> <p>>>>> e) Inițiere, coordonare, participarea la proiecte pilot, la proiecte de reforma învățământului, la proiecte comunitare, la proiecte de integrare europeană, la alte proiecte internaționale</p> <p>>>>> f) Cunoașterea unei/unor limbi străine de circulație internațională dovedită prin documente emise de o autoritate în materie</p> <p>>>>> g) Cunoștințe de operare pe calculator, evaluabile pe baza documentelor prezentate</p> <p>B. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea conținutului documentelor din dosarul de înscriere la concurs</p>	<p>Submodulul Portofoliu candidat -></p> <p>Concurs directori - documente justificative</p>

7. FINALIZAREA ÎNCĂRCĂRII DATELOR

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

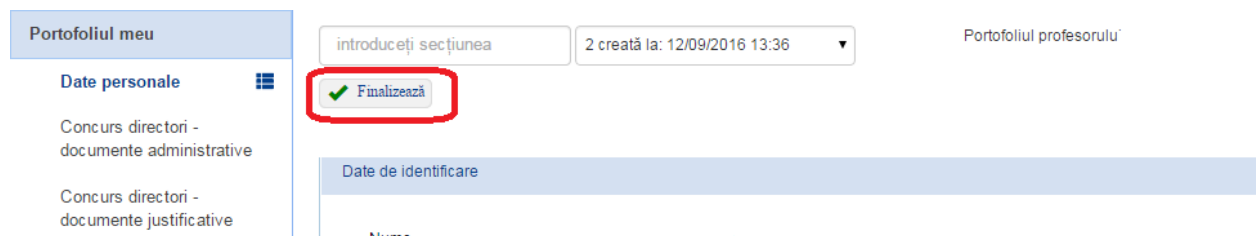


Figura 30. Buton Finalizează încărcare documente în portofoliu

Aplicația returnează mesajul:

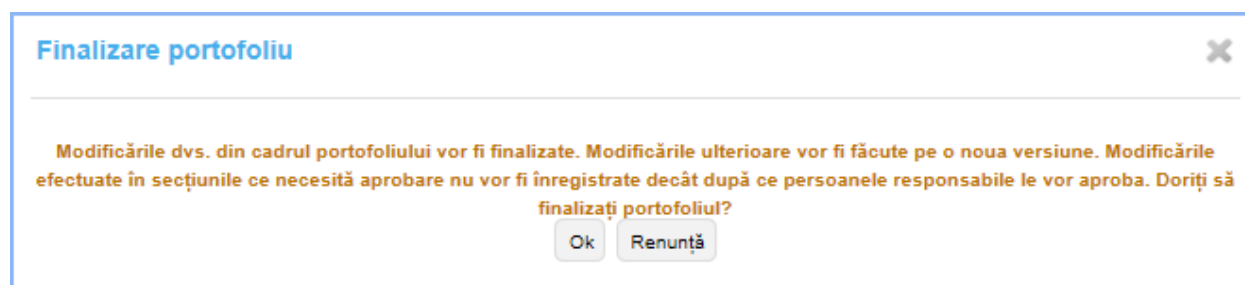


Figura 31. Mesaj finalizare portofoliu

8. GENERARE OPIS PENTRU VALIDAREA ÎNCĂRCĂRII DOCUMENTELOR

Pentru verificarea încărcării tuturor documentelor doveditoare se va genera din aplicație un **OPIS** al acestora pentru vizualizare și confirmare.

Pașii pentru generarea OPIS-ului sunt:

- ✓ Se accesează submeniul "Cereri de înscriere":

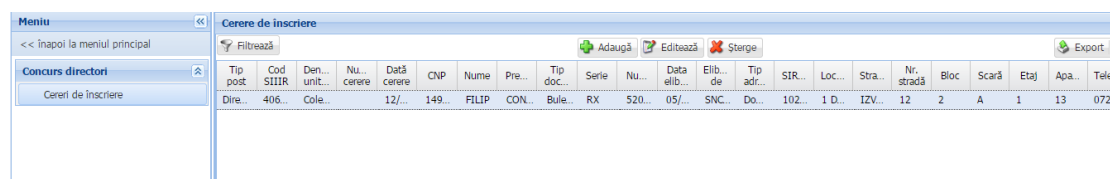


Figura 32. Submeniul Cerere de înscriere

- ✓ Se selectează cererea de înscriere pentru unitatea de învățământ și postul unde candidează și se acționează butonul Editează:

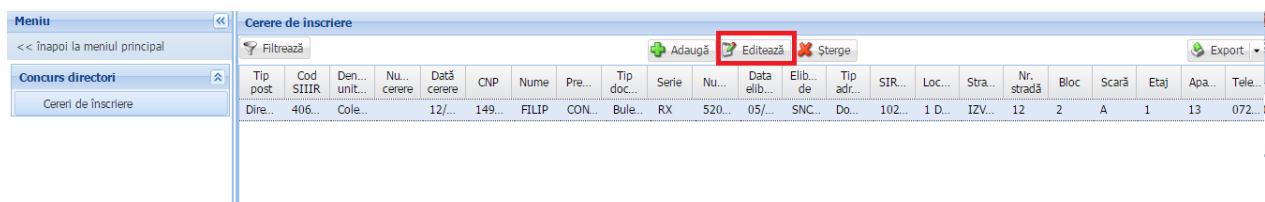


Figura 33. Comanda Editează Cerere de înscriere

- ✓ Se deschide fereastra Cerere de înscriere:

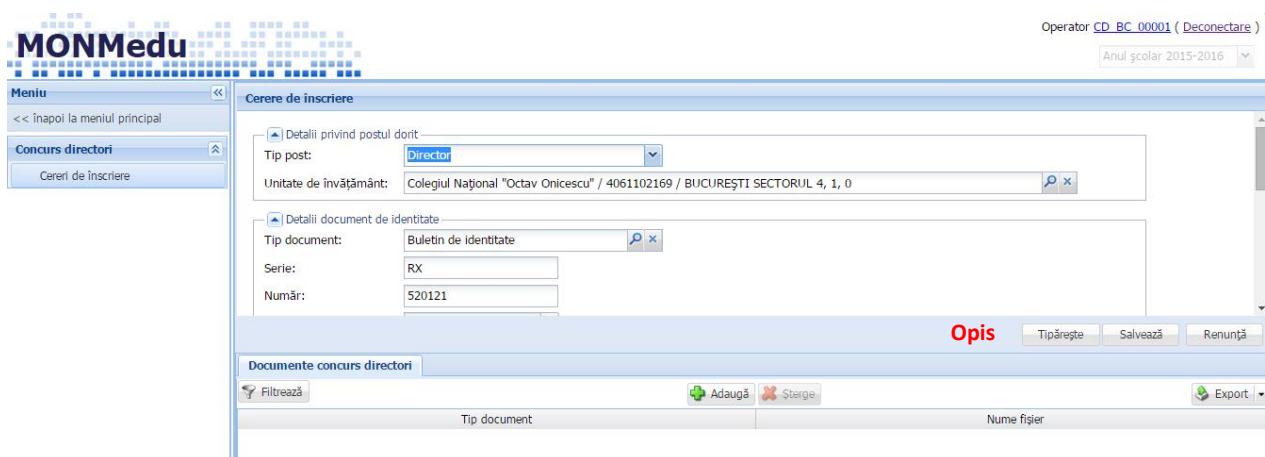


Figura 34. Detalii Cerere de înscriere

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