Procedură de utilizare a platformei de înscriere a candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat
- Secțiunea pentru candidați -

1. INTRODUCERE

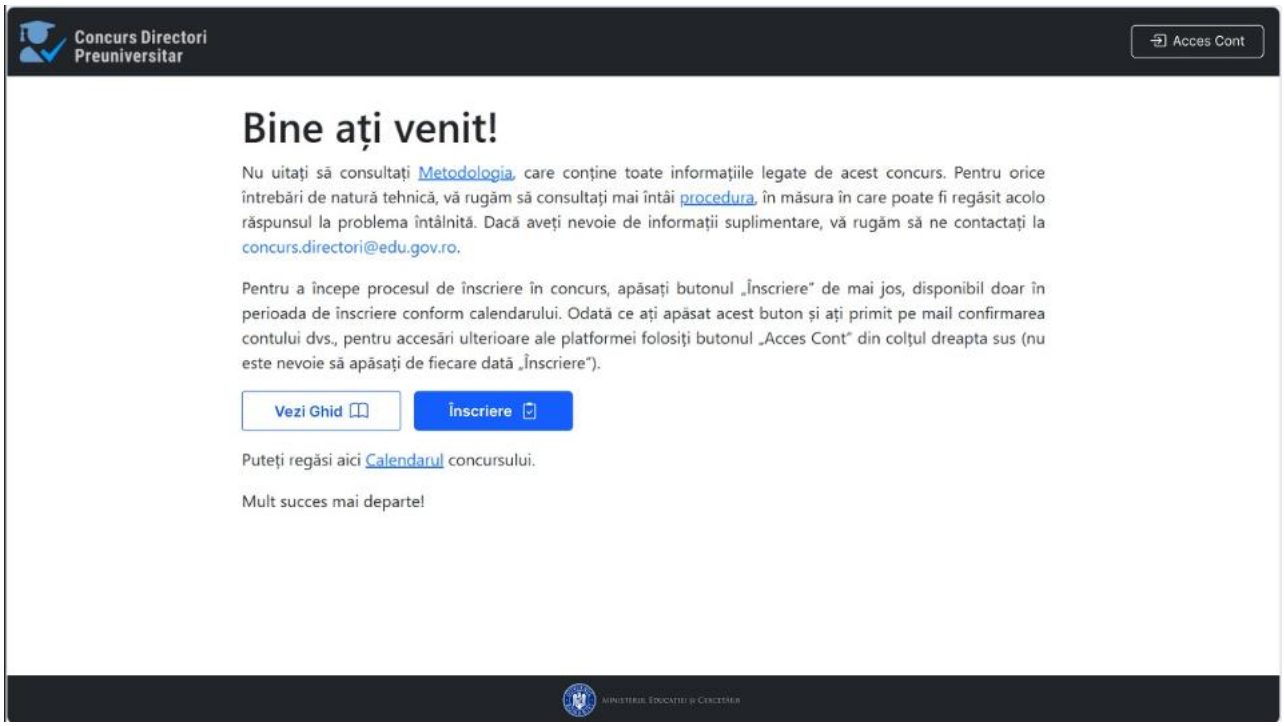
Prezenta procedură descrie pașii pe care un candidat trebuie să-i parcurgă pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat. Vă rugăm să consultați acest document înainte de a începe procesul de înscriere, pentru a vă familiariza cu întregul proces. De asemenea, vă rugăm să consultați procedura în măsura în care aveți orice întrebări sau dificultăți, inclusiv de natură tehnică, în utilizarea platformei.

Este important să parcurgeți atât acest document, cât și toate informațiile prezentate în cadrul platformei, în diversele formulare și în e-mailurile pe care le veți primi ca urmare a utilizării platformei, din moment ce toate materialele conțin informații esențiale pentru utilizatori care sunt menite să vă ajute pe întregul parcurs de înscriere. Lipsa de atenție din partea unui utilizator, orice depășire a termenelor limită sau încărcarea unor documente greșite pot avea ca rezultat descalificarea candidatului. Astfel, recomandăm vigilență atât în parcurgerea prezentului ghid și a instrucțiunilor întâlnite pe parcursul procesului de înscriere, cât și atunci când toate documentele sau informațiile au fost încărcate și vă pregătiți să transmiteți formularul final.

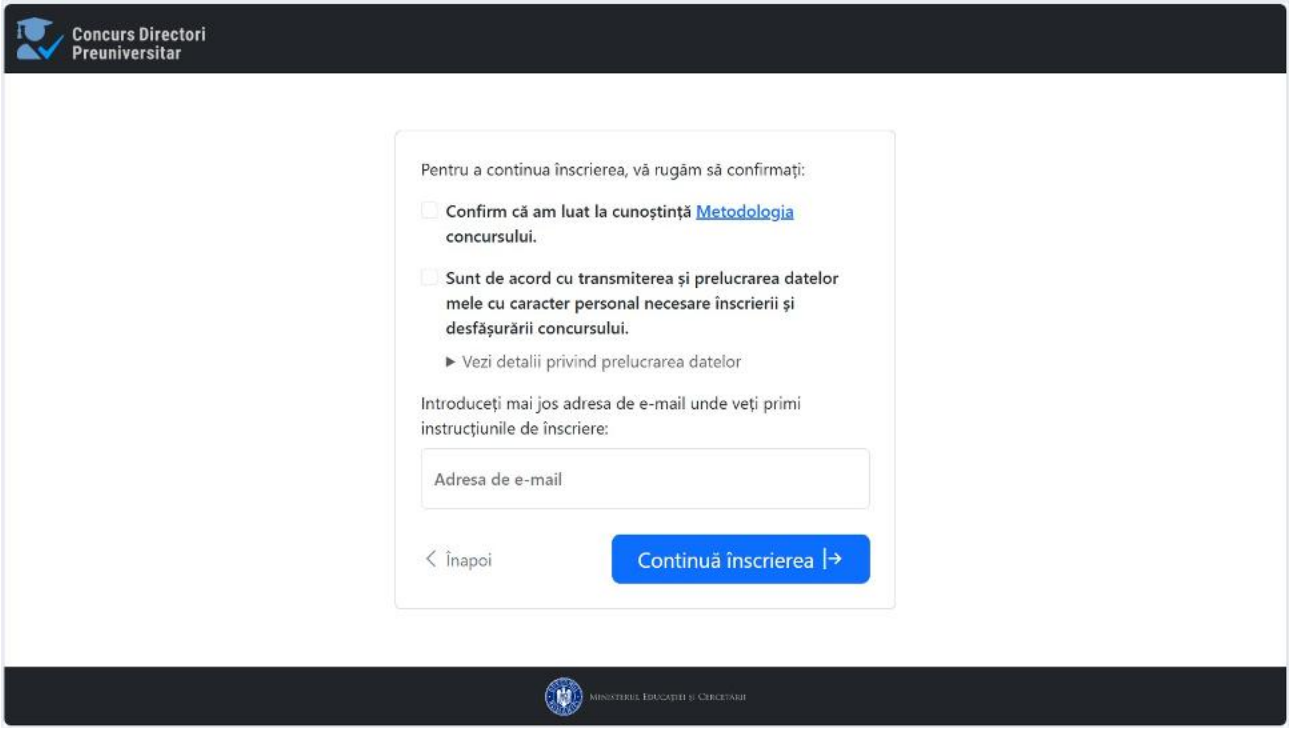
De asemenea, vă rugăm să consultați metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.155/2026 (denumită în continuare Metodologia) pentru a vă asigura că îndepliniți toate condițiile cumulative.

2. CREARE CONT

Primul pas pentru a demara procesul de înscriere la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar este accesarea platformei, prin intermediul următorului link: **https://concursdirectori.edu.ro**

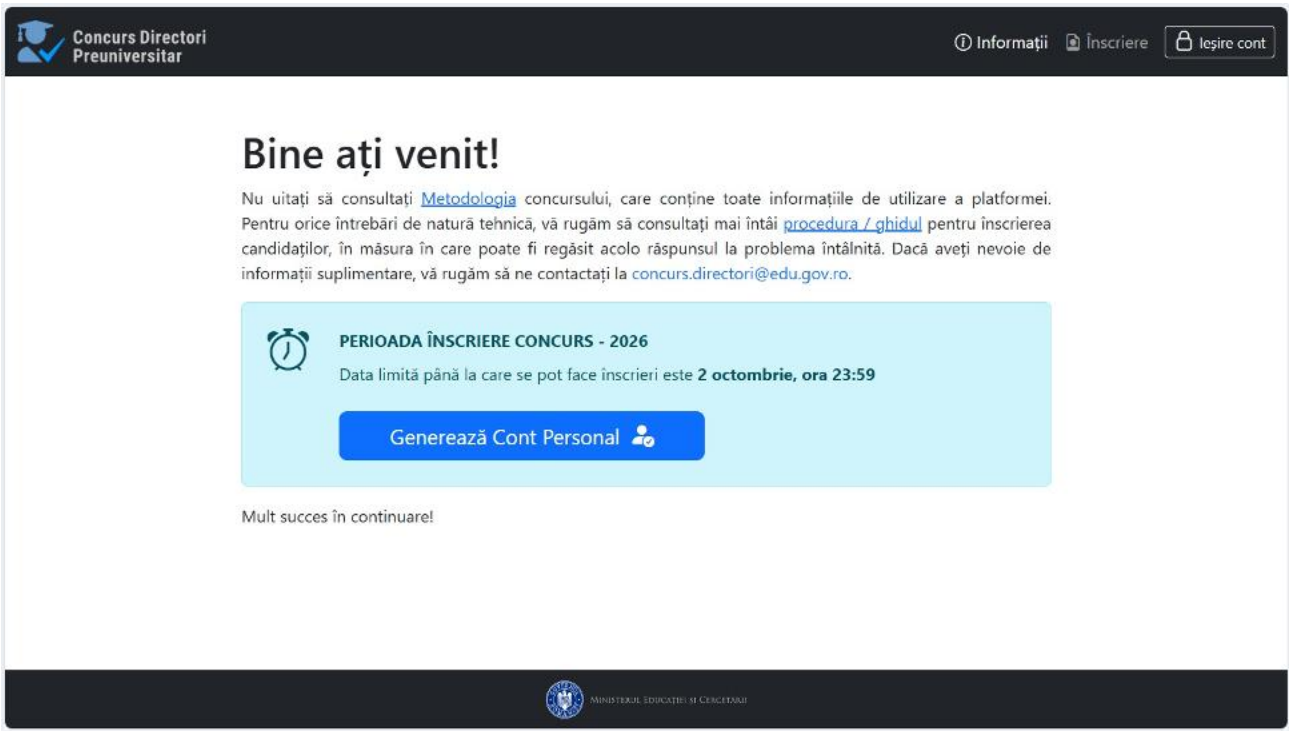


Odată accesată această pagină, apăsați butonul ***Înscriere*** pentru a demara procesul de creare cont. Pe următoarea pagină, veți putea bifa faptul că ați parcurs și luat la cunoștință Metodologia concursului și că vă exprimați acordul cu privire la transmiterea în format electronic a informațiilor necesare înscrierii la concurs și îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor şi ale secretarului/persoanelor responsabile cu desfășurarea concursului, respectiv cu privire la accesul și prelucrarea de către aceștia a datelor dvs. cu caracter personal. Nu veți putea continua înregistrarea fără să fiți de acord cu procesarea datelor cu caracter personal. De asemenea, vi se va cere adresa de e-mail personală care va fi asociată cu contul dvs. După ce ați bifat cele două opțiuni și ați adăugat adresa personală de e-mail, puteți apăsa butonul ***Continuă Înscrierea***.

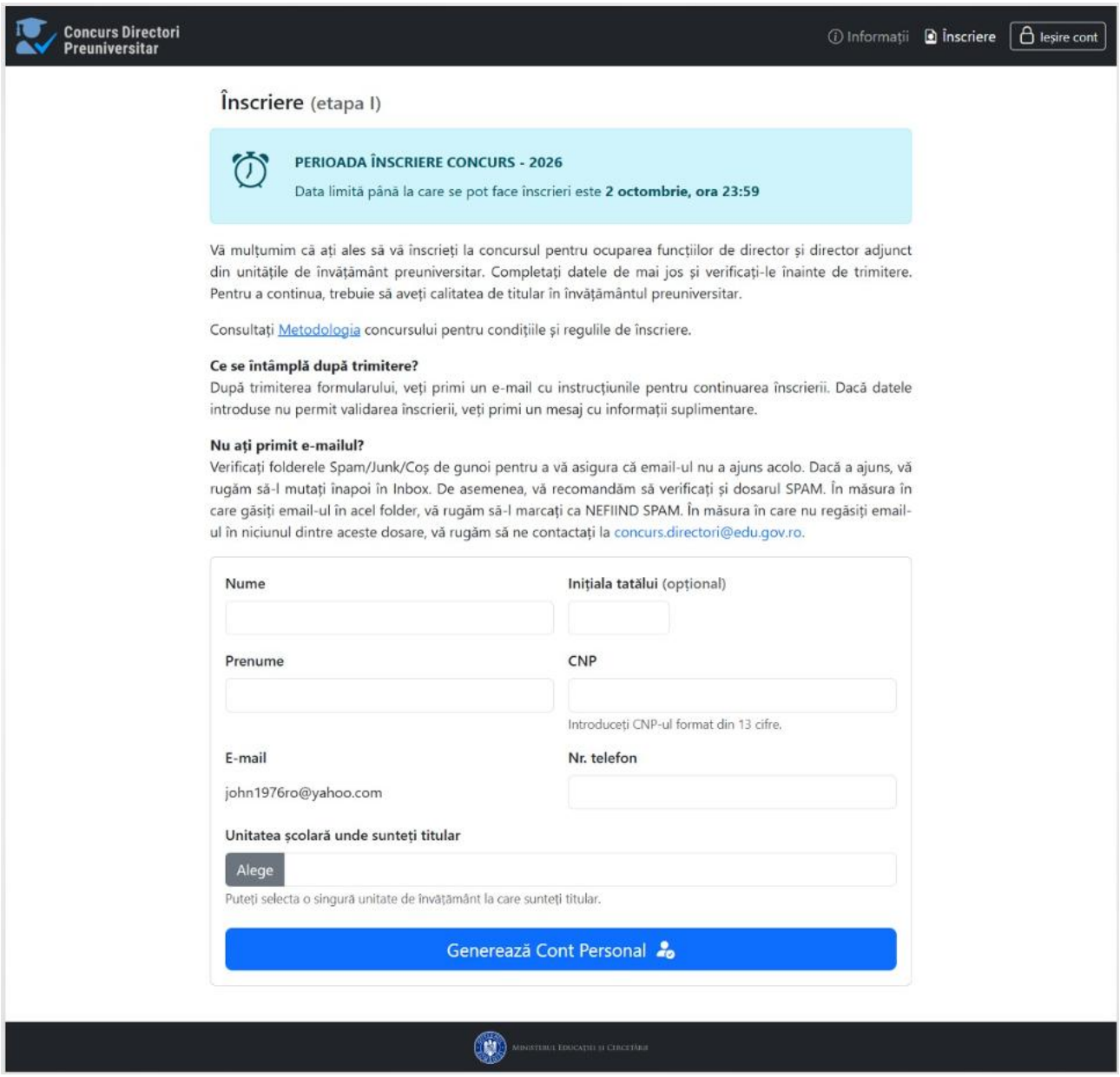


După transmiterea formularului de mai sus, veți primi pe adresa de e-mail introdusă un nou mesaj denumit **Concurs Directori si Directori Adjuncti 2026: Link acces si validare cont**. În măsura în care nu primiți niciun e-mail, vă rugăm să verificați dosarele COȘ DE GUNOI / JUNK, pentru a vă asigura că e-mailul nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în Inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați inclusiv dosarul SPAM. În măsura în care găsiți e-mailul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM. În măsura în care nu regăsiți e-mailul în niciunul dintre aceste dosare/foldere din interfața de e-mail (în general aflate în partea stânga a ecranului de laptop/monitor), vă rugăm să ne contactați la următoarea adresa de e-mail: **concurs.directori@edu.gov.ro**.

În cadrul e-mailului, veți primi un link prin care vă puteți continua procesul de înscriere. Link-ul este activ timp de 12 ore. Apăsați acel link pentru a ajunge mai departe, la următoarea pagină, ilustrată mai jos.



Pentru a continua validarea contului dvs., vă rugăm să apasați butonul din centrul paginii – ***Generează Cont Personal*** (sau selectați opțiunea de ***Înscriere*** din meniul din dreapta-sus a paginii). Mai apoi veți vedea un nou ecran cu următorul formular:

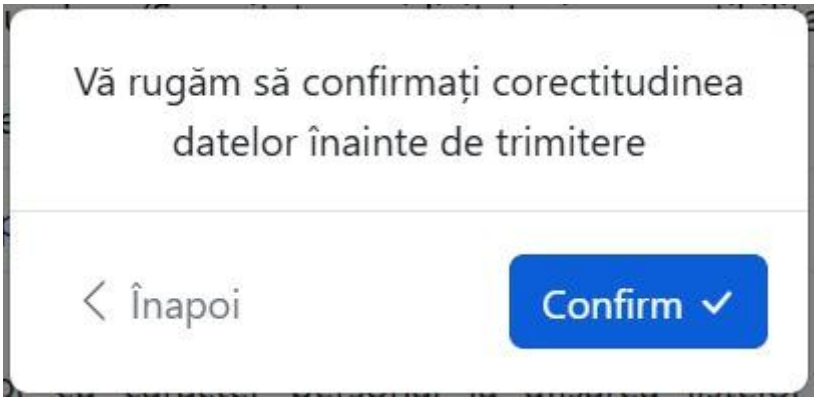


Acest formular va fi activ până la date de ***2 octombrie (ora 23:59),*** timp în care poate fi validat contul dvs. și pot fi depuse dosarele de înscriere pentru probele scrise. În cadrul formularului, veți fi solicitați să completați următoarele câmpuri:

1. Nume.
2. Prenume.
3. CNP - este foarte important să vă asigurați că CNP-ul introdus este corect, întrucât, în măsura în care greșiți o cifră, nu veți putea să vă validați contul în platformă.
4. Adresă E-mail - aceasta va fi completată automat de către aplicație, fiind cea pe care ați folosit-o anterior pentru a accesa platforma.
5. Număr de telefon

6. Unitatea școlară unde sunteți titular/ă, dintr-un meniu predefinit, de tip drop-down, pe baza județului și a localității. Unitatea poate fi căutată pe baza localității. Numai titularii pot să se înscrie la concurs, așadar în măsura în care nu sunteți titular, nu veți putea să vă validați contul din platformă.

Odată completate aceste câmpuri și anterior transmiterii formularului, vă rugăm să verificați încă o dată că toate informațiile incluse sunt conforme. Apoi veți apăsa butonul ***Generează Cont Personal*** de la finalul formularului, care vă întreabă dacă toate informațiile au fost verificate, după care puteți confirma în fereastra de dialog apărută pe ecran, apăsând butonul ***Confirm***.



Pe baza informațiilor transmise, veți primi în e-mailul cu care v-ați înscris o recipisă care include datele pe care le-ați completat și unul din următoarele două variante de mesaj:

1. E-mail intitulat *Concurs Directori și Directori Adjuncți 2026: Înscriere documente*, care confirmă crearea și validarea contului dvs., instrucțiuni cu privire la pașii următori și un link prin care veți putea accesa platforma, **link care este activ 12 ore**. Dacă au trecut 12 ore, puteți solicita un nou link prin apăsarea butonului Acces Cont, din meniul principal al paginii **https://concursdirectori.edu.ro**.

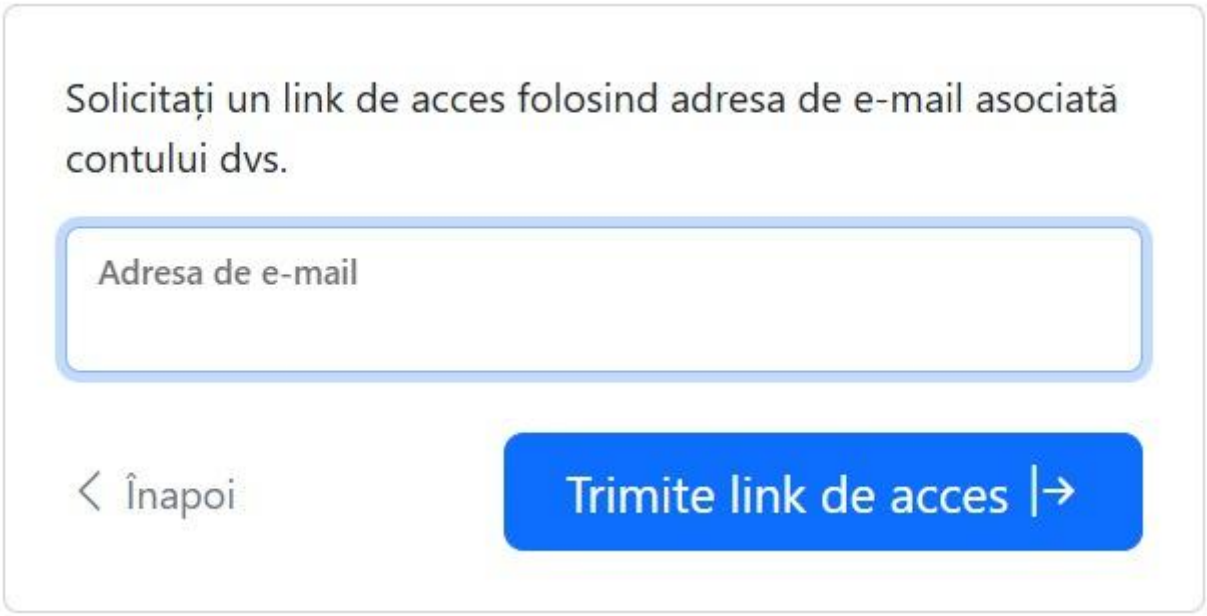
2. E-mail prin care sunteți înștiințați că nu a putut fi creat contul dvs., dintr-unul din următoarele motive:
   a. Nu sunteți titular în învățământul preuniversitar, cu contract de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată. În acest caz, nu îndepliniți, cumulativ, condițiile necesare stipulate în Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar.
   b. Ați transmis CNP-ul greșit. În măsura în care, conform recipisei, realizați că CNP-ul introdus este incorect, vă rugăm să mergeți din nou în platformă și să vă retrageți cererea, apăsând pe butonul "**Retrage Cererea**" disponibil în aceeași secțiune, recompletând cu CNP-ul corect. Verificați cu atenție și trimiteți din nou cererea.
   c. Alte motive tehnice. În acest caz, vă rugăm să ne transmiteți un e-mail la adresa concurs.directori@edu.gov.ro, menționând situația și toate informațiile cerute în

cadrul formularului (Prenume, Nume, E-mail, Telefon, Unitate de învățământ unde sunteți titular/ă) și vom reveni către dvs.

În măsura în care nu primiți niciunul din cele două e-mailuri de mai sus, vă rugăm să verificați dosarele COȘ DE GUNOI / JUNK, pentru a vă asigura că nu a ajuns acolo. Dacă a ajuns, vă rugăm să-l mutați înapoi în Inbox. De asemenea, vă recomandăm să verificați și dosarul SPAM. În măsura în care găsiți e-mailul în acel folder, vă rugăm să-l marcați ca NEFIIND SPAM.

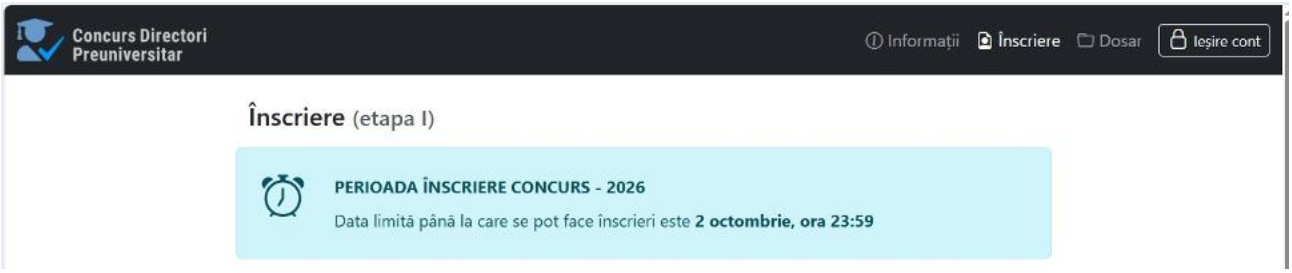
Candidații care au reușit să-și genereze și valideze contul vor putea să acceseze platforma ori de câte ori doresc să facă acest lucru prin accesarea **următorului link**, introducerea adresei lor de e-mail și utilizarea link-ului primit, sau prin accesarea https://concursdirectori.edu.ro, **apăsarea butonului Acces Cont**,

și **introducerea adresei de e-mail cu care v-ați înscris inițial**.

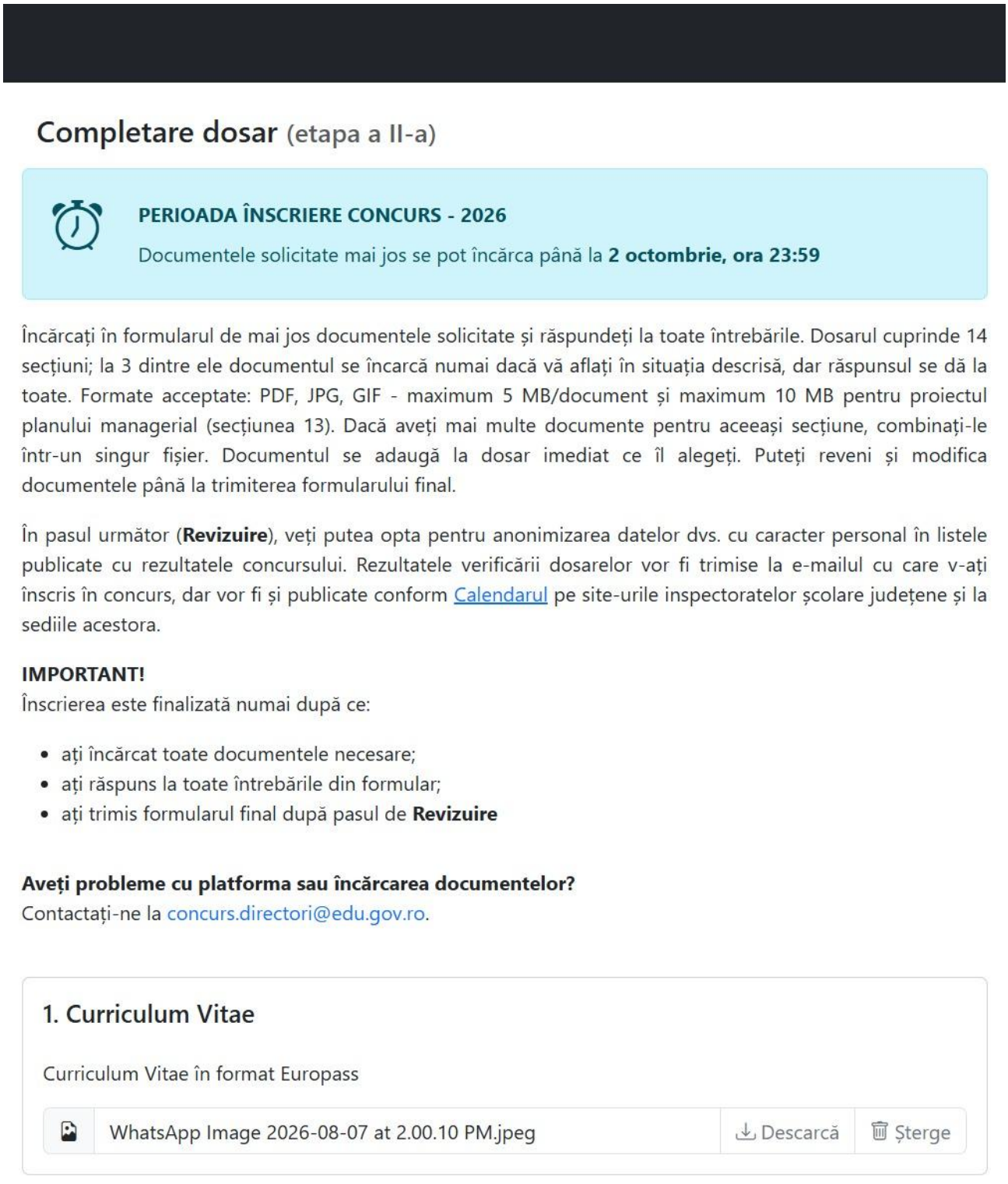


4. ÎNCĂRCAREA DOCUMENTELOR NECESARE

Următorul pas după crearea și validarea contului de utilizator este încărcarea documentelor, iar accesul se face prin **următorul link**, sau accesând platforma https://concursdirectori.edu.ro și apăsând butonul **Dosar** din meniul din partea din dreapta-sus a paginii (de pe fundalul închis la culoare).



Odată accesată pagina, veți putea vedea câmpurile în care puteți încărca aceste documente.



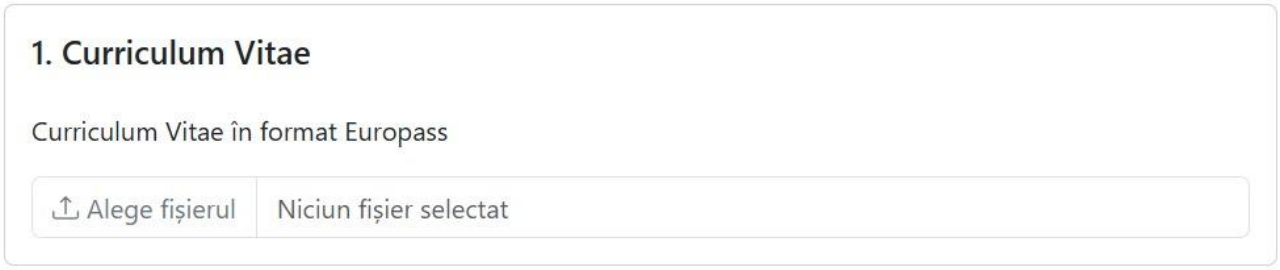
Lista documentelor stipulate în Metodologie, este următoarea:

1. Curriculum Vitae în format Europass;
2. Cerere de înscriere completată și semnată de candidat, potrivit modelului prevăzut în Metodologie, însoțită de proiectul/proiectele planurilor manageriale pentru unitatea/unitățile pentru care vă înscrieți la concurs;

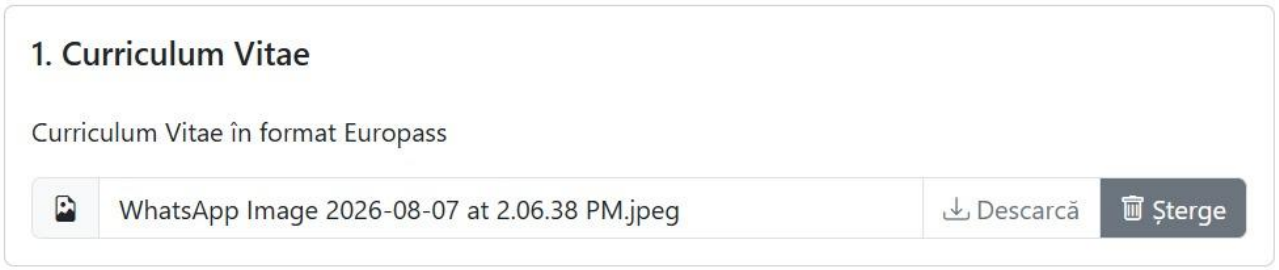
3. Cartea de identitate;
4. Certificatul de naștere;
5. Certificatul de căsătorie, acest document fiind OPȚIONAL, dacă este cazul;
6. Hotărârile judecătorești/alte documente pentru persoana care și-a schimbat numele din diferite motive, dacă este cazul; acest document fiind OPȚIONAL, dacă este cazul;
7. Actele de studii: diploma de licență/certificatul de echivalare. Vă rugăm să încărcați doar 1 din cele 2 documente, ori diploma de licență, ori certificatul de echivalare;
8. Ultimul document de numire/transfer/repartizare ca titular în învățământul preuniversitar;
9. Adeverință, eliberată de unitatea de învățământ în care este titular din care să reiasă și vechimea în învățământ, obținerea calificativelor „Foarte bine" în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră sau în funcții de conducere, îndrumare și control, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului desfășurării concursului, conform modelului prevăzut în Metodologie;
10. Cazier judiciar din care să reiasă că nu are antecedente penale;
11. Certificat medical eliberat conform Ordinului ministrului educației și cercetării științifice și al ministrului sănătății nr. 55/3.335/2026 privind aprobarea formularului specific al certificatului medical necesar pentru încadrarea și menținerea într-o funcție de conducere sau de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar;
12. Declarații pe propria răspundere, conform Metodologiei;
13. Proiectul planului managerial pentru fiecare dintre funcțiile vizate. Dacă sunt două sau trei planuri pentru funcții diferite, se încarcă într-un singur document. Recomandăm editarea documentelor în editor de texte (Word) și transformarea acestora în format PDF;
14. Documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor pentru funcțiile cu cerințe speciale, dacă este cazul;

Astfel, veți avea de încărcat 14 documente, dintre care 3 sunt/pot fi opționale, după caz. Totuși, chiar dacă alegeți să nu încărcați un document opțional, va trebui să selectați opțiunea că acel document **Nu se Aplică**. Documentele vor putea fi încărcate în format PDF, GIF sau JPG. Fiecare document va putea avea max. 5 MB, iar la poziția 13 din formular (Proiectul planului managerial) documentul va putea avea max. 10 MB. Veți putea observa că un document a fost încărcat atunci când ați parcurs această etapă, pentru fiecare document, în parte. În măsura în care aveți mai multe documente separate pe care doriți să le încărcați pentru aceeași secțiune, vă rugăm să grupați documentele într-unul singur (folosiți o aplicație de tip "merge pdf" sau o altă variantă pentru a crea un singur document). Veți avea inclusiv opțiunea să încărcați doar o parte din documente, să ieșiți din platformă și să continuați cu încărcarea lor, într-un moment ulterior. De asemenea, veți putea să înlocuiți un document deja încărcat cu altul, **până în momentul în care ați transmis formularul final, moment în care documentele transmise rămân cele finale.**

Pentru încărcarea unui document, apăsați butonul **Alege fișierul**, și mai apoi. Odată adăugat, puteți ieși din platformă și reveni, ulterior, pentru a continua înscrierea documentelor.



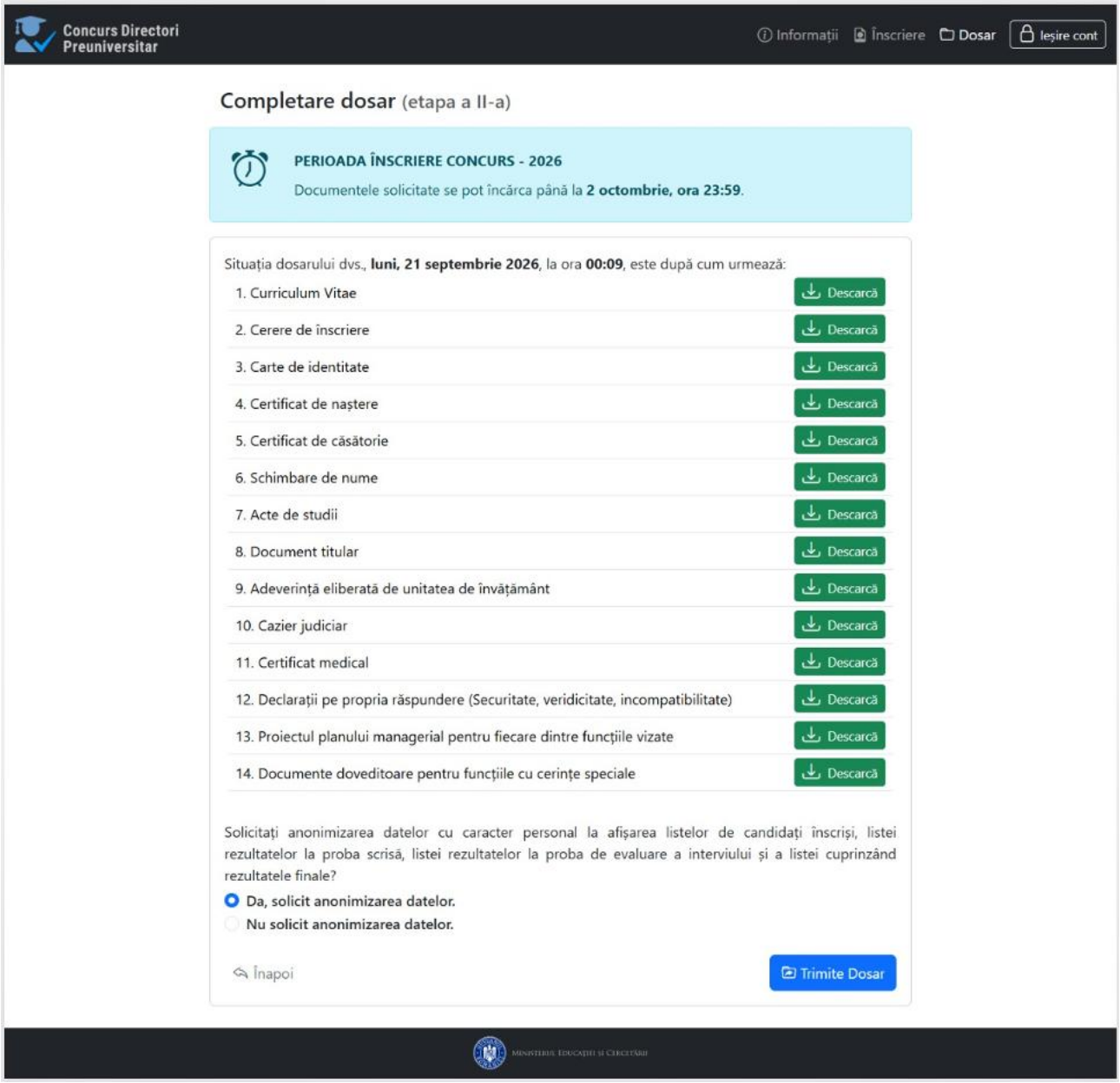
Pentru înlocuirea unui document, apăsați **buton Șterge**, după care treceți din nou prin procedura de mai sus, de adăugare a unui nou fișier.



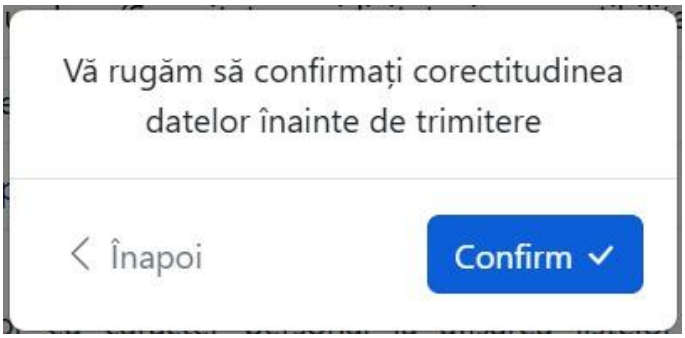
Repetați acești pași pentru fiecare din cele 14 fișiere. Pentru punctele opționale 5 (Certificat de căsătorie), 6 (Schimbări de nume) și 14 (Documente doveditoare pentru funcțiile cu cerințe speciale) apăsați butonul **Nu se aplică** în măsura în care vă aflați în această situație. După ce ați terminat de adăugat documentele, apăsați butonul **Revizuire Dosar**.

Mai departe, veți putea vizualiza toate documentele pe care le-ați depus (sau nu, pentru cele opționale) și veți putea selecta dacă doriți sau nu anonimizarea datelor cu caracter personal la afișarea listelor de candidați înscriși, listei rezultatelor la proba scrisă, listei rezultatelor la proba de evaluare a interviului și a listei cuprinzând rezultatele finale. După ce v-ați asigurat că toate documentele sunt conforme și ați optat sau nu pentru anonimizare, apăsați butonul **Revizuire Dosar** de la sfârșitul formularului pentru a accesa mai departe următorul ecran, unde veți avea un tabel cu o sumarizare a pasului/ecranului precedent, pentru vizualizarea și evaluarea dvs..

Platforma vă va atenționa dacă nu sunt atașate toate documentele necesare. Procesul de înscriere la proba scrisă nu este considerat finalizat decât în momentul în care toate documentele au fost încărcate, opțiunile selectate (pentru documentele opționale, dacă se aplică sau nu și *apăsat butonul Adaugă la Dosar* chiar dacă ați selectat *Nu se aplică*) și formularul complet transmis, prin utilizarea butonului **Trimite Dosar.**



și, ulterior, **Confirmată** corectitudinea datelor transmise.



Vă recomandăm multă atenție atunci când pregătiți și încărcați documentele, pentru a vă asigura că sunt cele conforme. Pentru a preveni încărcarea sistemului în apropierea termenului limită, recomandăm tuturor participanților să nu lase încărcarea și/sau transmiterea formularului completat pe ultima sută de metri, luând în calcul eventuale probleme de natură tehnică sau de conexiune. **Candidații care nu transmit formularul înainte de termenul limită vor fi descalificați.**

În măsura în care întâlniți probleme de accesare a platformei sau de încărcare a documentelor, vă rugăm să ne contactați la adresa de e-mail concurs.directori@edu.gov.ro.

În urma transmiterii formularului, veți primi o recipisă denumită *Concurs Directori si Directori Adjuncți 2026: Felicitări, aplicația a fost transmisă!* care va include o listă a documentelor pe care le-ați încărcat în aplicație. După perioada de evaluare a dosarelor de înscriere, veți putea vizualiza lista candidaților admiși, respectiv respinși la sediul și pe site-urile inspectoratelor școlare județene, unde aceasta va fi afișată. Veți primi, de asemenea, un e-mail care confirmă acceptarea sau respingerea dosarului dvs. Ulterior înscrierii, veți selecta în platformă opțiunile pentru funcțiile vizate, așa cum au fost completate în cererea de înscriere, conform instrucțiunilor care vă vor fi comunicate.

8. CONTACT

În măsura în care întâmpinați dificultăți, inclusiv de natură tehnică, la care nu găsiți răspuns în cadrul acestui ghid sau în cadrul Metodologiei, vă rugăm să contactați echipa tehnică la următoarea adresă: **concurs.directori@edu.gov.ro**