



	Ediția: 2, Revizia: 1
Nr. <u>9737/25.09.2025</u>	Nr. exemplare: 1
	Pagini: 4

Numele activității (Procedură operațională): Fișa postului – director și director adjunct
Data intrării în vigoare: 25.09.2025

1. Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Marcu Simona-Ioana	IȘMI	25.09.2025	
Elaborare	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	25.09.2025	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	25.09.2025	
Elaborare	Mic Valeria	IȘMI	25.09.2025	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	25.09.2025	
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	25.09.2025	
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	25.09.2025	

2. Formular de distribuie/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Mana- gement	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	25.09.2025	
IOA	1	Mana- gement	Muntean Ioan	IȘGA	25.09.2025	
IOA	1	Juridic	Pop-Rohian Cezara-Andrada	Consilier juridic	25.09.2025	
IOA	1	DM	Nemeti Adriana	IMRU	25.09.2025	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen- Camelia	IMRU	25.09.2025	
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Ulici Carmen- Maria	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Pîrvu Maria- Gabriela	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea- Dumitru	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	25.09.2025	
IOA	1	DM	Marcu Simona- Ioana	IȘMI	25.09.2025	
IOA	1	DM	Mic Valeria	IȘMI	25.09.2025	
IOA	1	DM	Mureșan Mihai	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan- Gheorghe	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Popan Mihaela	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Ardelean Simona- Cornelia	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DM	Kadar Ioana- Gabriela	IȘ	25.09.2025	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia- Simona	IȘ	25.09.2025	



IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DM	Chindriș Vasile	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Grama Terezia-Ildiko	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Petky Iuliu	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Conț Laura	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Rogoz Carmen	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Bledea Adrian	IȘ	25.09.2025
IOA	1	DC	Miculaiciuc Angelica-Veronica	IȘ	25.09.2025
IOA	1	CI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informati cian	25.09.2025
IOA	1	CI	Ianoș Camelia	Informati cian	25.09.2025
IOA Arhivare	1	CSA	Todorca Ioana-Maria	Secretar	25.09.2025
IOA Arhivare	1	CSA	Goje Roxana	Secretar	25.09.2025
IOA	1	Mana- gement UPJ	Site	D&DA (inclusiv foști)	25.09.2025

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 198/2023, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare **LIP**)
- OME nr. 6072/2023 privind aplicarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, *cu modificările și completările ulterioare*
- OME nr. 5762/2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare **ROFUIP**)
- OMECTS nr. 5530/2011, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, *cu modificările și completările ulterioare*
- OSGGR nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- OMEN nr. 3623/2017, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr. 4597/2021, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, *cu modificările și completările ulterioare* (în continuare **Metodologia de concurs**)
- Legea nr. 363/2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date
- HG nr. 703/2025, pentru aprobarea Normelor metodologice privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026 (în continuare **Norme obligația de predare**)
- Procedură-cadru (emisă de MEC-DGMCFRȘIP) privind stabilirea activităților desfășurate în anul școlar 2025-2026 în cadrul obligației de predare de către personalul didactic de predare numit în funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat nr. 30.655/2025



4. Descrierea activității

Definiții și abrevieri

IȘG/A – Inspector Școlar General/ Adjunct

IȘ – inspector/i școlar/i

IMRU – inspector/i școlar/i pentru managementul resurselor umane

IȘMI – inspector/i școlar/i pentru management instituțional

D/DA – director/i adjunct/ți

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

UPJ – unitate de învățământ cu personalitate juridică

CA – consiliul de administrație

DM – Domeniul Management

DC – Domeniul Curriculum și Inspecție Școlară

CD – cadru didactic/cadre didactice

DIII – detașare în interesul învățământului

PO – procedură operațională

FP – fișa/e de post

site – <http://www.isjmm.ro>

a.ș. – anul școlar 2025-2026

a.c. – anul curent

IOA – Informare/Operare/Aplicare

Prolog

- Informaticienii ISJ vor posta pe site-ul ISJ, butonul Management conținutul prezentei PO și anexele sale.
 - **D și DA, numiți prin concurs, fac obiectul prezentei PO în momentul în care vor fi eliberați din funcția obținută prin concurs și dacă sunt numiți (chiar și în cursul anului școlar) prin DIII.**
 - FP pentru D/DA numiți prin DIII sunt cele preluate din *Metodologia de concurs și adaptate în conformitate cu prevederile ROFUIP*. Acestea se regăsesc în cele două anexe atașate prezentei.
 - Prezenta PO se aprobă, înainte de a fi distribuită, în CA al ISJ, împreună cu anexele sale.
- Termen: septembrie-octombrie a.c.*

Completarea și depunerea FP de către D&DA numit prin DIII

- FP D/DA se completează de către persoana numită prin DIII în format electronic și se listează și semnează **în două exemplare originale**. Ambele se înregistrează la secretariatul UPJ cu același număr de înregistrare, fiind ulterior predate unui IȘMI din cadrul DM din cadrul ISJ.
 - Dacă la completarea FP, D&DA întâmpină dificultăți la câmpul „Obligația de predare”, chiar și după ce au consultat *Normele obligației de predare*, acesta va lua legătura cu IMRU în vederea clarificării problemei. FP trebuie predată completată integral și nu cu câmpuri lipsă. În câmpul/rubrica „Obligația de predare” de pe FP se trece numărul de ore efectuat de D/DA așa cum este prevăzut în *Normele de predare*.
 - FP D/DA se depune o singură dată într-un an școlar, **în două exemplare originale**.
 - **Dacă D/DA este numit prin DIII în timpul anului școlar, acesta va transmite ISJ în termen de cel mult 10 zile de la numirea sa – FP, completată integral, înregistrată la UPJ și semnată.**
 - Dacă D/DA sau IȘ constată erori în redactarea FP în rubrica „Obligația de predare” sau în altă rubrică, D/DA va transmite ISJ un act adițional la FP spre semnare, conform Anexei 6.
- Termen: septembrie-noiembrie a.c.*

Înregistrarea la DM, semnarea FP de către IȘG sau un împuternicit al acestuia (unul dintre IȘGA)

- FP/actul adițional se înaintează spre semnare IȘG sau IȘGA împuternicit/desemnat de către IȘG. După semnare și ștampilare, acesta le va înregistra în Registrul DM din cadrul ISJ. Acest registru se înregistrează, de regulă, la începutul fiecărui an financiar în Registrul de Intrări-Ieșiri al ISJ.



- Un exemplar original se păstrează în ISJ, iar cel de-al doilea exemplar original se depune la Corespondența cu UPJ din ISJ în vederea ridicării lui de către D/DA semnat, care a și completat documentul.
- **Gestionarea operațiunilor de la acest punct nu poate dura mai mult de 30 de zile de la depunerea FP de către D/DA.**

Termen: octombrie-decembrie a.c.

Ridicarea unui exemplar original de către D/DA

- D/DA numit prin DIII va ridica exemplarul completat, înregistrat și asumat de la Corespondența cu UPJ din ISJ.
- **Obligația ridicării de la Corespondența cu UPJ (ISJ, parter) al celui de-al doilea exemplar în original, din FP/actul adițional, atât pentru D cât și pentru DA, revine exclusiv D în funcție al UPJ.**

Termen: octombrie-decembrie a.c.

Arhivarea documentelor

- Documentele se predau responsabilului cu arhiva din ISJ spre arhivare la termen.

5. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- a) D&DA numit prin DIII – completează integral, înregistrează și semnează FP în două exemplare; poate solicita ajutorul IMRU pentru completarea câmpului „Obligația de predare”, dacă necesită lămuriri suplimentare față de prevederile **Normelor obligației de predare**; ridică un exemplar semnat de la Corespondența cu UPJ din ISJ
- b) IMRU – acordă sprijinul D&DA numit prin DIII în completarea câmpului „Obligația de predare” de pe FP
- c) IȘMI – gestionează semnarea, înregistrarea și distribuirea FP finalizate; predă documentele în formatul final spre arhivarea lor, conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ
- d) IȘG sau reprezentantul acestuia (unul dintre IȘGA) – semnează FP D&DA numiți prin DIII și actele adiționale la FP D&DA, numiți în urma promovării concursului
- e) Responsabilul cu arhiva – preia documentele și le arhivează conform Nomenclatorului arhivistic al ISJ

6. Formular de analiză a procedurii

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

Denumire Domeniu/Compartiment implicat	Aviz favorabil Dată și semnătură conducător domeniu/compartiment	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA Muntean Ioan	25.09.2025 DA 	

7. Anexe

- Anexa nr. 0 – Extras Norme – obligația de predare
- Anexa nr. 1 – Fișa post Director unitate de învățământ
- Anexa nr. 2 – Fișa post Director adjunct unitate de învățământ
- Anexa nr. 3 – Fișa post Director centru județean de excelență
- Anexa nr. 4 – Fișa post Director club sportiv școlar
- Anexa nr. 5 – Fișa post Director palat/club al copiilor



Extras Norme – obligația de predare

[prevăzută de HG nr. 703/2025, Procedura MEC-DGMCDRSIP nr. 30.665/2025 și OME nr. 5726/2024, modificat și completat, OME nr. 7495/2024, OMECTS nr. 5554/2011]

Nr. crt.	Funcția	Criterii de normare	Obligația de predare	Tip activitate
1.	D-UPJ (antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional, postliceal)	Au cel puțin 25 de formațiuni Au între 10 și 24 de formațiuni + minim 10 formațiuni primar și/sau ante/preșcolar Au cel puțin 5 structuri Au cel puțin 20 de formațiuni + internat și/sau cantină Au cel puțin 4 niveluri de școlarizare dintre: antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional, postliceal Este UPJ special cu cel puțin 16 formațiuni Au între 5 și 9 formațiuni Au mai puțin de 5 formațiuni UPJ care nu se încadrează mai sus	10 h/săpt. 14 h/săpt. 1 normă 12 h/săpt.	În cazul încadrării pe post, obligația rămâne 1 normă sau activități cuprinse în procedura MEC - DGMCDRSIP nr. 30.665/2025
2.	DA-UPJ (primar, gimnazial, liceal, profesional, postliceal)		12 h/săpt.	
3.	D-CJRAE	-	14 h/săpt.	
4.	D-CJudEx	-	14 h/săpt.	
5.	D-Palat, Club copii, CCD	-	14 h/săpt.	
6.	PM-CCD	Art. 22 alin. (2) din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare în anul școlar 2025-2026, aprobată prin OME nr. 7495/2024 și art. 47 din Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic, aprobat prin OMECTS nr. 5554/2011	2-4h/săpt.	
7.	DA-Palat, Club copii, CJRAE	-	16 h/săpt.	
8.	IȘG IȘGA IȘ	-	10 h/săpt.	

Notă. Prezenta situație nu înlocuiește conținutul HG nr. 703/2025 sau alte legi. D/DA vor lua, din timp, legătura cu inspectorii școlari pentru managementul resurselor umane pentru asigurarea obligației de predare, acolo unde aceasta este o problemă.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Unitatea școlară _____

Nr. _____

Nr. _____



FIȘA POSTULUI¹
Director unitate de învățământ
An școlar 2025-2026

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Site-ul unității școlare: _____

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de MEC;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

2. În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.



4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de MEC și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de MEC și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la licee pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de

psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,
Pop Mihai-Cosmin

Director,

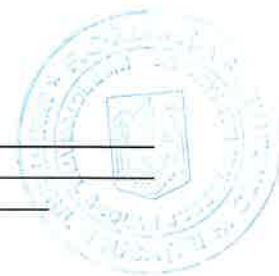


INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Unitatea școlară

Nr. _____

Nr. _____



FIȘA POSTULUI¹
Director adjunct unitate de învățământ
An școlar 2025-2026

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare: _____ ore/săptămână.

Site-ul unității școlare: _____

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabili comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI)/Planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/site-ul unității de învățământ;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;

d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) exercită, prin delegare, în condițiile art. 21, alin. (7) și (8) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare aprobat prin OME nr. 5726/2024, toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;

c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector școlar general,
Pop Mihai-Cosmin

Director,

Director adjunct,





INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MARAMUREȘ

Unitatea școlară _____

Nr. _____

Nr. _____



FIȘA POSTULUI¹
Director centru județean de excelență
An școlar 2025-2026

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: Centrul Județean de Excelență Maramureș

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Site-ul unității școlare: _____

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de MEC;
- OME nr. 7310/2024, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

În exercitarea **funcției de conducere**, directorul centrului de excelență are următoarele atribuții:

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar
ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Petőfi Sándor, nr. 14, 430165
Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, www.isjmm.ro, isjmm@isjmm.ro

a) coordonează elaborarea strategiilor, planurilor de activitate ale instituției, proiectului de dezvoltare a instituției, planului managerial anual, pe care le înaintează spre avizare consiliului de administrație al centrului de excelență și spre aprobare inspectoratului școlar;

b) solicită avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar pentru programele de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte desfășurate în centrul de excelență și pentru criteriile de selecție a cadrelor didactice care vor desfășura activități în centrul de excelență;

c) răspunde de legalitatea și calitatea activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență;

d) prezintă anual consiliului de administrație al inspectoratului școlar un raport asupra calității și a impactului activităților desfășurate la nivelul centrului de excelență;

e) coordonează și implementează proiecte de parteneriat educațional la nivel local, național și internațional;

f) propune spre aprobare consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentul intern al instituției; g) elaborează proceduri și instrumente de lucru, fișele de post pentru personalul din subordine, conform legii și contractului individual de muncă, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență;

h) coordonează activitatea filialelor centrului de excelență;

i) elaborează fișele de evaluare anuală a activității pentru personalul nedidactic și adaptează la specificul activității desfășurate în centrul de excelență fișele-cadru de evaluare anuală, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, pe care le supune aprobării consiliului de administrație al centrului de excelență;

j) evaluează anual activitatea personalului angajat;

k) controlează calitatea procesului de pregătire din centrul de excelență;

l) avizează strategiile de identificare și de selecționare a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului/municipiului București;

m) avizează programele de activitate lunară, propuse de profesori.

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încadrează personal la centrul de excelență, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, aprobate de inspectorul școlar general;

b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale acestuia, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabile personalului din învățământ;

c) stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;

d) centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență;

e) propune spre aprobare inspectoratului școlar promovarea în grade și trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Directorul centrului de excelență, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

b) realizarea veniturilor;

c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare;

d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, utilizarea și modernizarea bazei materiale a centrului de excelență;

e) organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

g) organizarea evidenței programelor de pregătire a copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

Alte atribuții:

ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Petőfi Sándor, nr. 14, 430165

Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, www.isjmm.ro, isjmm@isjmm.ro

- 
- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului de excelență;
 - b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare; d) poate interzice dreptul de participare la activitatea de pregătire a acelor copii și tineri ce săvârșesc abateri disciplinare grave;
 - e) prezintă, la solicitarea inspectoratului școlar sau a MEC, rapoarte privind activitatea desfășurată în centrul de excelență;
 - f) răspunde solicitărilor formulate de inspectoratul școlar sau de MEC.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din centrul de excelență și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din centru, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,
Pop Mihai-Cosmin

Director,



Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director club sportiv școlar
An școlar 2025-2026

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: Clubul Sportiv Școlar _____

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Site-ul unității școlare: _____

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare**, aprobat prin OME nr. 6224/2023;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de MEC;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

Directorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul ISJ/ISMB și răspunde de întreaga activitate din club, răspunde de aplicarea normelor privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, a măsurilor în caz de calamități, a normelor igienico-sanitare, precum și de pază a clubului și coordonează utilizarea rațională a bazei materiale și a resurselor financiare.

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de educație extrașcolară, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de educație extrașcolară, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de educație extrașcolară, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. 5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de educație extrașcolară și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate extrașcolară;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de educație extrașcolară;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de educație extrașcolară cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității educație extrașcolară privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC. Îndeplinirea obiectivelor unității de educație extrașcolară privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de educație extrașcolară în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de educație extrașcolară;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de educație extrașcolară, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de educație extrașcolară în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de educație extrașcolară, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de educație extrașcolară; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de educație extrașcolară și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de educație extrașcolară, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) aprobă concediile de odihnă/fără plată ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- e) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

f) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de educație extrașcolară;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii de la fiecare formațiune;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de MEC și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de educație extrașcolară;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de educație extrașcolară;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de educație extrașcolară și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de educație extrașcolară pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de MEC și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative extrașcolare al unității de educație extrașcolară;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor sportive ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de educație extrașcolară și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de educație extrașcolară;
- p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de educație extrașcolară pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de educație extrașcolară;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de educație extrașcolară;
- u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea documentelor școlare;

v) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de educație extrașcolară al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de educație extrașcolară și regulamentul de ordine interioară a unității de educație extrașcolară învățământ; procedura de acces în unitate se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de educație extrașcolară. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de educație extrașcolară, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitate;

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de educație extrașcolară precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de educație extrașcolară, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de educație extrașcolară; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de educație extrașcolară;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de educație extrașcolară este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

aa) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

bb) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de educație extrașcolară;

cc) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de educație extrașcolară;

dd) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ee) controlează, cu sprijinul cadrului didactic coordonator al clubului sportiv școlar/secțiilor de club sportiv școlar calitatea activității didactice, prin verificarea documentelor, prin asistențe, prin participări la diverse activități. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an;

ff) respectă prevederile OME nr. 6224/2023, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,
Pop Mihai-Cosmin

Director,



Nr. _____

Nr. _____

FIȘA POSTULUI¹
Director palat/club al copiilor
An școlar 2025-2026

Funcția: Director

Numele și prenumele: _____

Telefon/Mobil: _____

Unitatea de învățământ: Palatul Copiilor Baia Mare

Studii: _____

Anul absolvirii: _____

Specialitatea: _____

Vechime în învățământ: _____ ani

Gradul didactic: _____

Obligația de predare: _____ ore/săptămână

Site-ul unității școlare: _____

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.: _____

Data numirii în funcția de conducere: _____

Vechime în funcție: _____ ani

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, *cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, *cu modificările și completările ulterioare*;
- prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, aprobat prin OME nr. 6224/2023;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de MEC;
- deciziile emise de inspectorul școlar general;
- hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

¹ Persoana numită va prezenta documentul în două exemplare, completate, înregistrate și semnate la Domeniul Management din cadrul ISJ Maramureș, în vederea înregistrării, semnării și distribuirii unui exemplar

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;

i) coordonează colectarea și transmite ISJ datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Pe lângă atribuțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, directorul palatului/clubului copiilor/Palatului Național al Copiilor din București mai îndeplinește și următoarele:

a) prezintă rapoarte de evaluare anuale în fața consiliului profesoral și a consiliului de administrație;

b) în cazul în care hotărârile consiliului profesoral și/sau ale consiliului de administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general, respectiv direcția generală din MEC, responsabilă de coordonarea activității extrașcolare;

c) este ordonatorul de credite al palatului/clubului copiilor și are responsabilitățile stabilite prin reglementările legale în vigoare, în acest sens;

d) propune regulamentul de organizare și funcționare a palatului/clubului copiilor consiliului profesoral, spre analiză și consiliului de administrație, spre aprobare;

e) elaborează planul managerial, coordonează elaborarea proiectului planului de dezvoltare instituțională al palatului/clubului copiilor, prin care stabilește politica educațională a instituției;

f) este responsabil de calitatea educației furnizate de palatul/clubul copiilor/structurile arondate palatului/cluburilor copiilor;

g) inițiază proiecte de parteneriat educațional la nivel local, județean, regional, național, internațional;

h) în baza propunerilor consiliului profesoral, numește, prin decizii, șefii comisiilor de specialitate, ai compartimentelor funcționale, precum și ai altor colective și comisii prevăzute în metodologiile emise de MEC;

i) poate propune consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, conform procedurii de alegere prin vot secret;

j) solicită comitetului de părinți/asociațiilor de părinți, autorităților administrației publice locale, desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor;

k) elaborează, împreună cu membrii consiliului de administrație, fișele posturilor și fișele de evaluare pentru personalul din subordine, conform legislației în vigoare;

l) elaborează proceduri interne de lucru, care se aprobă în consiliul de administrație al palatului/clubului copiilor;

m) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEC;

n) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, cu aprobarea consiliului de administrație;

ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Petőfi Sándor, nr. 14, 430165

Tel. +40.262.212.114, fax. +40.262.211.992, www.isjmm.ro, isjmm@isjmm.ro

o) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în vigoare;

p) poate propune consiliului de administrație angajarea de personal plătit din venituri extrabugetare proprii, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul palatului/clubului copiilor;

q) aprobă trecerea personalului salariat de la o treaptă profesională la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

r) numește, prin decizie, comisiile de cercetare disciplinară aprobate de consiliul de administrație și aplică sancțiunile stabilite de aceste comisii pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul palatului/clubului copiilor/structurii conform prevederilor legale în vigoare;

s) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă;

t) elaborează proiectul de buget, de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării consiliului de administrație al palatului copiilor/clubului copiilor.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,
Pop Mihai-Cosmin

Director,