



	Ediția: 2, Revizia: 2
Nr. <u>9949/09.09.2026</u>	Nr. exemplare: 1
	Pagini: 4

Numele activității (Procedură operațională): Fișa postului – director și director adjunct
Data intrării în vigoare: 09.09.2026

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

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Marcu Simona-Ioana	IȘMI	09.09.2026	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	09.09.2026	
Elaborare	Mic Valeria	IȘMI	09.09.2026	
Verificare	Pop Mihai-Cosmin	IȘGA	09.09.2026	
Verificare	Hitter Annamaria	IȘGA	09.09.2026	
Verificare	Tecar Rodica-Lia	Contabil șef	09.09.2026	
Avizare	Muntean Ioan	P-SCIM	09.09.2026	
Aprobare	Muntean Ioan	IȘG	09.09.2026	

2. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Mana- gement	Muntean Ioan	IȘG	09.09.2026	
IOA	1	DM	Pop Mihai-Cosmin	IȘGA	09.09.2026	
IOA	1	DC, DP	Hitter Annamaria	IȘGA	09.09.2026	
IOA	1	DE	Tecar Rodica-Lia	Contabil șef	09.09.2026	
IOA	1	Juridic	Călin Loredana-Gina	Consilier juridic	09.09.2026	
IOA	1	DM	Nemeti Adriana-Elena	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DP	Coza Ancuța-Ioana	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DC	Chisacof Monica-Judit	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DM	Ulici Carmen-Maria	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DP	Pîrvu Gabriela-Maria	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DM	Mic Valeria-Alexandrina	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DM	Marcu Simona-Ioana	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DP	Mureșan Mihai-Călin	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DC	Popan Mihaela	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DM	Sălăgean Gabriela-Laura	IȘ	09.09.2026	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	09.09.2026	

IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DP	Fănățan Maria	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DP	Grama Terezia-Ildiko	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DP	Petky Iuliu	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DC	Conț Laura	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DC	Rogoz Carmen-Dorina	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DC	Bledea Adrian	IȘ	09.09.2026
IOA	1	DP	Grija Ana-Alina	IȘ	09.09.2026
IOA	1	CIN	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informa- țician	09.09.2026
IOA	1	CIN	Ianoș Camelia-Livia	Informa- țician	09.09.2026
IOA Arhivare	1	CSA	Goje Roxana-Mihaela	Secretar	09.09.2026
IOA Arhivare	1	CSA	Pop Alina-Mariana	Secretar	09.09.2026
IOA	1	Mana- gement UPJ	Site	D & DA care au ocupat funcția în a.c.	09.09.2026

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
- 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
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aprobată prin OMEC nr. 4155/2026
- Ordin privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea degrevării de normă didactică și a obligației de predare a personalului didactic de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar nr. 5519/2026 (în continuare **Norme obligația de predare**)
- Procedura-cadru MEC nr. 30.165/2026, privind stabilirea activităților desfășurate în anul școlar 2026-2027 în cadrul obligației de predare de către personalul didactic de predare numit în funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat

4. Descrierea activității

Definiții și abrevieri

ISG/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
DC/DP/DM/DE – Domeniul Curriculum/Proiecte/Management/Economic
CIN – Compartiment Informatizare
CSA – Compartiment Secretariat-Arhivă-Relații cu publicul
CD – cadru didactic/cadre didactice
DIII – detașare în interesul învățământului
PO – procedură operațională
FP – fișa/e de post
site – <http://www.isjmm.ro>
a.c. – anul curent
IOA – Informare/Operare/Aplicare

Prolog

- (1) Informaticienii ISJ vor posta pe site-ul ISJ, butonul Management conținutul prezentei PO și anexele sale.
 - (2) **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.**
 - (3) FP pentru D/DA numiți prin DIII sunt cele preluate din *Metodologia de concurs*. Acestea se regăsesc în anexele atașate prezentei proceduri.
 - (4) 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

- (5) 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.
 - (6) 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*.
 - (7) FP D/DA se depune o singură dată într-un an școlar, **în două exemplare originale**.
 - (8) **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.**
- Termen: septembrie-noiembrie a.c.*

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

- (9) 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.
 - (10) 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.
 - (11) **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

- (12) D/DA numit prin DIII va ridica exemplarul completat, înregistrat și asumat de la Corespondența cu UPJ din ISJ.
- (13) **Obligația ridicării de la Corespondența cu UPJ 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

- (14) 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, Pop Mihai-Cosmin	09.09.2026 Da	
DC, DP, IȘGA, Hitter Annamaria	09.09.2026 Da	
DA, Contabil șef, Tecar Rodica-Lia	09.09.2026 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