



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIORTEȘTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "COMANDOR ALEXANDRU CĂTUNEANU" LUNCA CETĂȚUII**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIUREA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA PROFESIONALĂ COZMESTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA PROFESIONALĂ DAGĂȚA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;





---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ GOLĂIEȘTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA PROFESIONALĂ HOLBOCA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;



- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ LEȚCANI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ





8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRUCEA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ MIRONEASA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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





c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ MOTȚCA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL NAȚIONAL "COSTACHE NEGRUZZI" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL NAȚIONAL "EMIL RACOVITĂ" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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 ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;





---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI EMINESCU" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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 ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL PEDAGOGIC "VASILE LUPU" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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 specifice, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile specifice care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;





s) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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 ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;



- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ





Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **LICEUL TEHNOLOGIC DE MECATRONICĂ ȘI  
AUTOMATIZĂRI IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;



- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **LICEUL TEORETIC "MIRON COSTIN" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### 5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "BOGDAN PETRICEICU  
HAȘDEU" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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 accidente 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GEORGE COȘBUC" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "OTILIA CAZIMIR" IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ "GR. GHICA VODĂ", IAȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) întocmește contractele de colaborare cu spitalele și anexele corespunzătoare prevăzute de lege în vederea desfășurării învățământului clinic/instruirii practice/pregătirii practice a elevilor.

t) planifică stagiile de învățământ clinic/instruire practică/pregătire practică și monitorizează desfășurarea acestora prin colaborare cu tutorii desemnați de spitale

u) menține permanent legătura cu managementul instituțiilor furnizoare de servicii de sănătate pentru rezolvarea eventualelor disfuncții care apar în derularea învățământului clinic/instruirii practice/pregătirii practice a elevilor;

v) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, triaj și izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;



l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,  
Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ GÂȘTEȘTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ





Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **LICEUL TEHNOLOGIC HÂRLĂU**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **LICEUL TEHNOLOGIC "HARALAMB VASILIU" PODU**

### **ILOAIEI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I.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;

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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;



- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### 5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **LICEUL TEORETIC "ION NECULCE" TÂRGU FRUMOS**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) 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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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 ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GARABET IBRĂILEANU"**

### **TÂRGU FRUMOS**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ POIENI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;





---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ STRUNGA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA PROFESIONALĂ "NICOLAE BĂLĂUȚĂ"**

### ȘCHEIA

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;



- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### 5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘIPOTE**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ





Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA PROFESIONALĂ TĂTĂRUȘI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### 5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "D. D. PĂTRĂȘCANU" TOMEȘTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IACOB NEGRUZZI" TRIFEȘTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 DOMNIȚA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic  
Ion CREANGĂ



Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE P.CARP" ȚIBĂNEȘTI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;



- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;





---

### 5. Răspunderea disciplinară

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PROFESOR MIHAI DUMITRIU" VALEA LUPULUI**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA SEACĂ**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ VÂNĂTORI - com. Vânători**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ





Nr. 8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA PROFESIONALĂ "IONEL TEODOREANU"**

### **VICTORIA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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/ laboratoare tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii;

u) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire și organizare a examenelor de certificare a calificării profesionale ale absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiiliile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

- 
- 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 la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;
- f) asigură, împreună cu directorul, realizarea programului școlar, a planului de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, a planului de curățenie și dezinfecție, a protocolului pentru transport (dacă este cazul), triaj, izolare a elevilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;
- g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;
- h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- j) asigură, alături de directorul unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;
- k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;
- l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;
- m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **5. Răspunderea disciplinară**

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

Inspector școlar general,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOANID ROMANESCU"**

### VOINEȘTI

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;

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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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/famiile elevilor;

d) se ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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



c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;

---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ



8464/ 13.09.2021

## FIȘA POSTULUI

(Anexă la Contractul de management nr. ....../.....)

Funcția: Director adjunct

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ SLOBOZIA**

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: ..... ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

### **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: responsabilii comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

### **I. 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;
- 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) monitorizează parcursul educațional liceal/profesional al absolvenților.

## **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;

e) stabilește, împreună cu directorul, cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și cu câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **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 ocupă 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) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;

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

c) apreciază, alături de directorul unității unității de învățământ, personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

e) asigură, împreună cu directorul, organizarea/adaptarea spațiilor de învățare, a grupurilor sanitare, a cancelariei, a curții școlii, a accesului în unitatea de învățământ, precum și a tuturor spațiilor care sunt valorificate pentru activități ce presupun prezența fizică a elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în condiții de context epidemiologic sau pandemic;

f) realizează, împreună cu directorul, programul școlar, planul de monitorizare a activităților didactice și a prezenței elevilor și a personalului angajat atât în sistem fizic, cât și online, planul de curățenie și dezinfecție, protocolul pentru transport (dacă este cazul), triaj și izolare a copiilor cu simptome specifice bolilor transmisibile/de sezon;

g) asigură, în colaborare cu directorul, baza materială din unitatea de învățământ, care să permită desfășurarea activităților de învățare online/ la distanță;

h) elaborează, împreună cu directorul, proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;

i) directorul adjunct îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

j) asigură, alături de directorul unității unității de învățământ, comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

k) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, alături de directorul unității unității de învățământ, asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

l) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament), respectă și promovează deontologia profesională;

m) răspunde, alături de directorul unității, de transmiterea corectă și la termen a tuturor datelor solicitate de inspectoratul școlar și/sau ministerul de resort, inclusiv a datelor privitoare la evoluția contextului epidemiologic din unitatea de învățământ;



---

### **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,  
Prof. Luciana ANTOCI

Director,

Director adjunct,

Vizat,

Consilier juridic

Ion CREANGĂ