

**FIȘA DE POST**  
**A DIRECTORULUI CENTRULUI JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ**  
(Anexă la Contractul de management nr.....)

**Funcția: DIRECTOR**

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Număr grupe/clase:

Studii:

Specialitatea:

Anul absolvirii:

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:.....

**Postul imediat superior:** inspector școlar general

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

**Este înlocuit de:** un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație

**Relații de muncă**

**Ierarhice:** inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

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

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

**De reprezentare:** reprezentarea oficială a unității de învățământ

**Atribuțiile directorului se raportează la:**

— prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin ordin de ministru;

— prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență;

— prevederile legislației și ale actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;

— deciziile emise de inspectorul școlar general;

— hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

## **I. Atribuții generale**

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

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

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

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

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

## **II. Atribuții specifice**

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

### **Integrarea în structura organizatorice**

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

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

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

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

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

f) propune spre aprobare consiliului de administrație al centrului de excelență regulamentul intern al instituției;

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

h) coordonează activitatea filialelor centrului de excelență;

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

j) evaluează anual activitatea personalului angajat;

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

- l) avizează strategiile de identificare și de selecționare a copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului;
- m) avizează programele de activitate lunară, propuse de profesori.

Directorul, **în calitate de angajator**, are următoarele atribuții:

- a) încadrează personal la centrul de excelență, în conformitate cu posturile prevăzute în statul de funcții propriu al instituției, aprobate de inspectorul școlar general;
- b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă programarea și efectuarea concediilor de odihnă ale acestuia, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare aplicabile personalului din învățământ;
- c) stabilește încadrarea profesorilor la grupele de excelență, în urma selecției copiilor și tinerilor capabili de performanțe înalte;
- d) centralizează lunar activitățile desfășurate de cadrele didactice angajate în centrul de excelență;
- e) propune spre aprobare inspectoratului școlar promovarea în grade și trepte profesionale a personalului angajat care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

- a) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;
- b) realizarea veniturilor;
- c) angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- d) integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce, utilizarea și modernizarea bazei materiale a centrului de excelență;
- e) organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
- g) organizarea evidenței programelor de pregătire a copiilor și a tinerilor capabili de performanțe înalte, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

Directorul centrului de excelență are și **următoarele atribuții**:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului de excelență;
- b) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- c) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, conform prevederilor legislației în vigoare;
- d) poate interzice dreptul de participare la activitatea de pregătire a acelor copii și tineri ce săvârșesc abateri disciplinare grave;
- e) prezintă, la solicitarea inspectoratului școlar sau a Ministerului Educației, rapoarte privind activitatea desfășurată în centrul de excelență;
- f) răspunde solicitărilor formulate de inspectoratul școlar sau de Ministerul Educației;
- g) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

h) aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățatură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației;

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

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

**Inspector Școlar General,**

**Director,**