



Nr.

Data:

**FIȘA POSTULUI - DIRECTOR**  
**PALATUL COPIILOR**

<b>FUNCȚIA</b>	<b>Director</b>
Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	
Structuri arondate	
Număr grupe/clase	
Studii	
Specialitatea	
Anul absolvirii	
Vechime în învățământ	
Gradul didactic	
Obligația de predare	
Actul de numire în funcție	
Data numirii în funcția de conducere:	
Vechime în funcție de conducere	
Titular în unitatea de învățământ	
Membru în CNEME	
Date de contact: tel, email	



---

## **Integrarea în structura organizatorică**

**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, sindicate, organizații neguvernamentale

**De reprezentare:** reprezentarea oficială a Palatului Copiilor

## **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 de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților care oferă activitate extrașcolară, aprobat prin ordin de ministru;
- prevederile legislației și 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 Palatului Copiilor Oradea.

## **I. Atribuții generale**

1. realizează conducerea executivă a Palatului Copiilor Oradea, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, 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 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;
6. este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

## **II. Atribuții specifice**

---

**Adresa:** Str. Mihai Eminescu, Nr. 11, 410019, Oradea

**Tel:** +40 (0) 259 41 64 54, **Tel./fax:** +40 (0) 359 43 62 07,

**Fax:** +40 (0) 259 41 80 16, +40 (0) 259 47 02 22,

**Web:** [www.isjbihor.ro](http://www.isjbihor.ro) - **E-mail:** [contact@isjbihor.ro](mailto:contact@isjbihor.ro)



---

### 1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ în concordanță cu politicile educaționale stabilite de Ministerul Educației, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este transmis Inspectoratului Școlar Județean Bihor;
- j) elaborează proiectul de dezvoltare instituțională a Palatului Copiilor, prin care se stabilește politica educațională;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită consiliului local, consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților pentru constituirea Consiliului de administrație al Palatului Copiilor;
- m) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, emite decizii și note de serviciu;
- n) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri conform normativelor stabilite prin lege;
- o) dispune întocmirea orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- p) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;
- q) completează fișa postului directorilor adjuncți cu atribuții specifice;
- r) stabilește atribuțiile colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- s) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților educative extra-cerc;
- t) promovează imaginea Palatului Copiilor;
- u) aprobă programele de studiu ale cercurilor, conținând modulele de studiu și competențele aferente, elaborate separat pentru grupele de inițiere/de avansați/de performanță, la propunerea consiliului profesoral al palatului/clubului copiilor;
- v) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului/clubului copiilor;

### 2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale de muncă;

---

**Adresa:** Str. Mihai Eminescu, Nr. 11, 410019, Oradea

**Tel:** +40 (0) 259 41 64 54, **Tel./fax:** +40 (0) 359 43 62 07,

**Fax:** +40 (0) 259 41 80 16, +40 (0) 259 47 02 22,

**Web:** [www.isjbihor.ro](http://www.isjbihor.ro) - **E-mail:** [contact@isjbihor.ro](mailto:contact@isjbihor.ro)



- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codului muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) aprobă concediu fără plată și zile libere, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- h) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii și supune consiliului de administrație aprobarea acestora;
- j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic;
- k) asigură accesul cadrelor didactice la platformele educaționale;
- m) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice, desemnându-le pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

### 3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) coordonează elaborarea procedurilor interne prin care evaluările rezultatelor învățării conduc la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea planului de dezvoltare.
- d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională, informează Ministerul Educației cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincții și premii, conform prevederilor legale.
- e) stabilește modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice.

### 4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde de legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

##### **5. Directorul Palatului Copiilor Oradea îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern de organizare și funcționare a unității;
- c) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- e) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Palatul Copiilor, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- h) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- j) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- k) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din unitate;
- l) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- m) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- n) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- o) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Palatului Copiilor;
- p) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;



- r) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea documentelor școlare; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- s) aprobă vizitarea Palatului Copiilor, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- t) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- u) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- v) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- w) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- x) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- y) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de Ministerul Educației;
- z) raportează Direcției generale învățământ preuniversitar, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- aa) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
- bb) stabilește modalitatea de monitorizare a activităților online desfășurate de cadrele didactice;
- cc) elaborează proceduri proprii pentru desfășurarea activităților predare-învățare-evaluare în situații speciale;
- dd) aplică măsurile necesare privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vederea asigurării dreptului la învățătură și a dreptului la sănătate pentru beneficiarii primari ai educației;
- ee) 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.
- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

**Inspector școlar general,**

**Director,**

prof. \_\_\_\_\_

**Adresa:** Str. Mihai Eminescu, Nr. 11, 410019, Oradea

**Tel:** +40 (0) 259 41 64 54, **Tel./fax:** +40 (0) 359 43 62 07,

**Fax:** +40 (0) 259 41 80 16, +40 (0) 259 47 02 22,

**Web:** www.isjbihor.ro - **E-mail:** contact@isjbihor.ro