**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**
**1. Denumire post:** **Director unitate de învățământ**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 134502** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:**

 - este subordonat inspectorului școlar general;

 - are în subordine personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.

* **de colaborare:** cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale;
* **de reprezentare:** reprezentarea oficială a unității de învățământ.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a realiza conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- 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 formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;

- realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;

- este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale;

**CONDUCERE EXECUTIVĂ**

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- organizează întreaga activitate educațională;

- organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

- asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

- asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, 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 adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

- lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

- solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

- numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

- coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

- în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**ATRIBUȚII FUNCȚIA DE ANGAJATOR**

- 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, precum și de selecția personalului nedidactic;

- propune consiliului de administrație posturile vacante, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care sunt vacante în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

- coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

- aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

- 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;

- coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile legii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

- monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

**ATRIBUȚII FUNCȚIA DE EVALUATOR**

- apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

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

**ATRIBUȚII FUNCȚIA DE ORDONATOR DE CREDITE**

- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

- urmărește modul de încasare a veniturilor;

- răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

- răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

- răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**CONDUCERE OPERAȚIONALĂ**

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

- coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

- 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;

- stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

- elaborează graficul deplasărilor la competiții corelându-l cu activitățile sportive județene și naționale;

- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

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

- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ; s) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- aprobă vizitarea unității de învățământ, 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;

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

- răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

- 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, în unitatea de învățământ;

- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

- aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

- răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;

- raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității de învățământ;

- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate

**CONDUCERE INSTITUȚIONALĂ**

- asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;

- transmite la termen informațiile și datele statistice școlare la ISJ la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise;

- asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;

- gestionează corespunzător situațiile conflictuale, astfel încât numărul sesizărilor, al petițiilor și al reclamațiilor să fie foarte mic;

- asigură comunicarea cu mass-media prin stabilirea unor canale de comunicare directe și cu respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public;

- promovează imaginea unității de învățământ într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență, accentuându-se însemnătatea actului educațional;

- colaborează cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale și instituții de specialitate pentru formarea/ orientarea profesională a elevilor și cu alți parteneri pentru eficientizarea activităților din unitatea de învățământ.

**ALTE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

- 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.

**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.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă/numărul de ore – sarcini de serviciu);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare.

**– STUDII SPECIFICE: {space}{space}**

**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** cursuri de formare, managementul educațional;

**– CUNOȘTINȚE:** operare PC (Word, Excel, PowerPoint).

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani vechime.

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Aptitudini de comunicare;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament);
* Respectă și promovează deontologia profesională;
* Planificarea și organizare a operațiilor și activităților.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |