

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

Aprobată în CA din 18.01.2022

FIȘA POSTULUI DIRECTOR CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ

Numele și prenumele:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare: 6-8 ore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din centrul de excelență

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general

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

De colaborare: cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației, cu Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, cu casele corpului didactic, precum și cu unități și instituții de învățământ preuniversitar și universitar

De parteneriat: cu alte centre de excelență, asociații, organizații neguvernamentale, instituții de învățământ superior

De reprezentare: reprezentarea oficială a centrului de excelență

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență, aprobat prin OMEC nr. 5562 din 14 septembrie 2020;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației;
- hotărârile consiliului de administrație al centrului de excelență.

I. Atribuții generale

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

2. Manifestă loialitate față de unitate, 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.
5. Este președintele consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) coordonează elaborarea strategiilor, planurilor de activitate ale instituției, proiectului de dezvoltare a instituției, 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 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 tinerilor capabili de performanțe înalte, la nivelul județului/municipiului București;
- m) avizează programele de activitate lunară, propuse de profesori

2. În exercitarea funcției de angajator:

- 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.

3. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

-
-
- 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 tinerilor capabili de performanțe înalte, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

5. Directorul centrului de excelență îndeplinește 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 plată 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

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.

Data întocmirii:

Inspector școlar general,

**Director,
Prof.**