



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA  
Str. Lacului, Nr.19, Slobozia, Ialomița, Tel.0243/231825, Fax:0243/236636  
e-mail:secretariat@isjialomita.ro, web: http://www.isjialomita.ro



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

*Aprobată în ședința CA din 18.01.2022*

**FIȘA POSTULUI**  
**DIRECTOR PALATUL COPILOR**  
(anexă la Contractul de management nr. .... /.....)

<b>Funcția</b>	<b>DIRECTOR</b>
Numele și prenumele	
Unitatea de învățământ	PALATUL COPILOR SLOBOZIA
Studii	
Anul absolvirii	
Specialitatea	
Vechime în învățământ	ani
Gradul didactic	
Obligația de predare	ore/săptămână
Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. .... din .....	
Data numirii în funcția de conducere	
Vechime în funcție	ani

*Integrarea în structura organizatorică*

**Postul imediat superior:** inspector școlar general

**Subordonări:** personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Palatul Copiilor

*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 Palatului Copiilor.

Atribuțiile directorului se raportează la:

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



## INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA

Str. Lacului, Nr.19, Slobozia, Ialomița, Tel.0243/231825, Fax:0243/236636  
e-mail:secretariat@isjialomita.ro, web: <http://www.isjialomita.ro>



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### I. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a Palatului Copiilor, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Palatului Copiilor, precum și cu alte reglementări legale.
2. Manifestă loialitate față de Palatul Copiilor, 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 Palatului Copiilor.
5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

### II. Atribuții specifice

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

- a) este reprezentantul legal al Palatului Copiilor și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Palatului Copiilor;
- d) asigură managementul strategic al Palatului Copiilor, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Palatului Copiilor și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de Palatul Copiilor;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Palatului Copiilor cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Palatului Copiilor;
- 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 adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;
- j) elaborează proiectul de dezvoltare instituțională a Palatului Copiilor, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- k) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- l) solicită Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, consiliului local/consiliului județean, consiliului reprezentativ al părinților, partenerilor educaționali, desemnarea reprezentanților pentru constituirea Consiliului de administrație al Palatului Copiilor;
- m) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu;
- n) monitorizează cuprinderea elevilor în cercuri, conform normativelor stabilite prin lege;
- o) dispune întocmirea orarului Palatului Copiilor, pe care îl verifică și în aprobă;
- p) monitorizează respectarea prevederilor specifice documentelor oficiale de proiectare didactică;





- q) stabilește atribuțiile colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- r) elaborează criterii proprii de monitorizare și evaluare pentru eficientizarea activităților desfășurate;
- s) promovează imaginea Palatului Copiilor;
- t) 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 copiilor;
- u) avizează proiectele de state de funcții și de buget ale palatului copiilor.

## **2. În exercitarea funcției de angajator:**

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractelor individuale de muncă;
- 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;
- 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;
- f) 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;
- 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 Palatului Copiilor 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.

## **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;
- c) stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
- d) coordonează proiectarea și implementarea procedurilor de autoevaluare instituțională, informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea de distincții și premii, conform prevederilor legale.

## **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 Palatului Copiilor;
- 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 îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Palatului Copiilor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Palatului Copiilor;
- 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 Palatului Copiilor, 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;
- i) în cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la activitățile desfășurate, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- j) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic din unitate;
- k) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Palatului Copiilor;
- l) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și absențele și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Palatului Copiilor pe care îl conduce;
- n) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- o) 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;
- p) aprobă vizitarea Palatului Copiilor, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face 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;
- q) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a Palatului Copiilor;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IALOMIȚA**  
Str.Lacului, Nr.19, Slobozia, Ialomița, Tel.0243/231825, Fax:0243/236636  
e-mail:secretariat@isjialomita.ro, web: <http://www.isjialomita.ro>



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- r) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- s) 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;
- t) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Palatului Copiilor, în limita prevederilor legale în vigoare;
- u) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar/Ministerul Educației;
- v) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- w) 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 Palatul Copiilor și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Palatul Copiilor, 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,**  
.....