



Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
Nr. 6814 din 2.09.2025

Aprobat C.A. ISJ din 3.09.2025
Unitatea de învățământ

Nr. ____ din ____

FIȘA POSTULUI
DIRECTOR ADJUNCT UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Gimnaziu, Colegiu, Liceu)
An școlar 2025 - 2026

Numele și prenumele directorului adjunct

- Absolvent(ă) al(a): _____
- Specialitatea: _____
- Gradul didactic: _____

Unitatea de învățământ (U.P.J.)

Structuri arondate (nr.) _____; Nr. clase/elevi _____

- Titular la:
- Catedra/postul:
- Vechimea în învățământ (ani) ____
- Vechimea în funcții de conducere/îndrumare și control (ani)
- Numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general (nr./data)
- Obligația de predare (ore/săpt.) ____
- Telefon

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: Directorul unității de învățământ

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

Este înlocuit de:

Relații de muncă:

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

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 coordonare: responsabili ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de către Ministerul Educației și Cercetării
- deciziile emise de către inspectorul școlar general;
- hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

I. ATRIBUȚII GENERALE

- 1) Realizează conducerea executivă împreună cu directorul, 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 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.
- 5) Este membru al Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Managementul de curriculum

- a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu Planul școlii (P.D.I./P.A.S.);
- b) Urmărește, prin responsabili ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) Realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) Colaborează cu directorul școlii, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală;
- f) Controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) Elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe interval de curs;
- h) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) Colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) Dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) Împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) Răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) Colaborează la elaborare și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

- q) Coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) Organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) Planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) Coordonează, alături de directorul unității școlare și membrii Consiliului de Administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) Sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) Mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) Consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) Dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii Consiliului de Administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) Asigură, alături de directorul unității școlare și membrii Consiliului de Administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) Înclocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
- b) Coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare;
- c) Apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabili catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit;
- d) Răspunde în fața directorului, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului;
- e) Răspunde alături de director de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a U.P.J.;
- f) Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților pentru modernizarea bazei materiale și sportive, pentru îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, pentru stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară;
- g) Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul U.P.J., conform legislației în vigoare;
- h) Răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor, privind normele de igienă școlară;
- I) Directorul adjunct este președintele comisiei S.C.M.I.;
- J) Dezvoltă și menține legături cu partenerii sociali și autoritățile, manifestând profesionalism, responsabilitate, spirit de inițiativă, promptitudine și diplomație;



K) Dezvoltă și menține relații optime cu părinții, manifestând capacitate de comunicare, tact, politețe.

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.

Director,	În calitate de director adjunct, am luat la cunoștință, sunt de acord cu prezenta și mă oblig să îndeplinesc atribuțiile și sarcinile care revin din aceasta, precum și toate cele care îmi revin prin legislația în vigoare și a actualizării acesteia, în perioada îndeplinirii funcției.
	Director adjunct, prof. _____

Inspector școlar general,
prof. Gheorghe BANCEA