



COLEGIUL TEHNIC "IULIU MANIU" CAREI  
Str. Iuliu Maniu Nr. 20 Cod 445100  
Telefon 0261862402;0261 866726;0261861603  
Fax 0261866726  
e-mail:colegiulmaniucarei@yahoo.ro

## **FIȘA POSTULUI**

### **Director adjunct**

În temeiul Legii nr.1/2011, modificată și completată, Legii nr.128/1997, modificată și completată și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu O.M.Ed.C. nr.4925/2005 se prezintă:

### **Fișa postului**

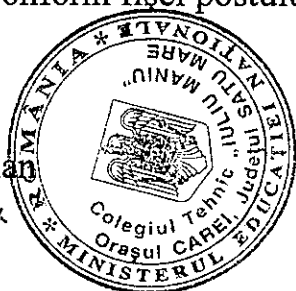
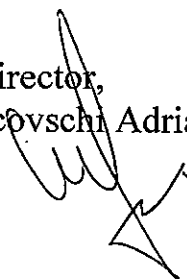
Numele și prenumele: Oprea Dorina Florița  
Studii : superioare (S)  
Anul absolvirii: 1990  
Specialitatea: TCM  
Vechimea : 24 ani Grad didactic I.  
Obligația de predare: 8  
Numire: Decizia I.S.J.Satu-Mare, nr. 1084/04.082014  
Data numirii în funcția de conducere: 1.09.2014.

#### **Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea în subordinea directorului.
2. Preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.
3. Îndeplinește atribuțiile delegate de către director.
4. Răspunde de efectuarea serviciului pe școală a cadrelor didactice conform planificării și a fișei de atribuții.
5. Răspunde de buna desfășurare a procesului instructiv și respectarea orarului școlii în acest sens
  - asigură intrarea la timp a cadrelor didactice la orele de curs
  - asigură suplinirea cadrelor didactice care absentează nemotivat și a cadrelor didactice aflate în concediu de boală.
  - verifică semnarea condiții de către cadrele didactice.
6. Coordonează realizarea bazei de date privind starea disciplinară a școlii
  - absenteismul școlar
  - abandon școlar
  - delicvență juvenilă și programele de prevenire și intervenție
  - notarea ritmică

7. Răspunde de măsurile de igienă din școală.
8. Răspunde de întocmirea programului claselor din săptămâna "Să fii mai bun, să știi mai multe" respectând metodologiile elaborate de MEN. Consultări cu elevii, cu personalul didactic, cu părinții și propune spre avizare Consiliului profesoral și Consiliului de administrație a programului pentru săptămâna "Să fii mai bun, să știi mai multe" cel târziu până la finele lunii februarie. În colaborare cu profesorii diriginți întocmește raportul privind desfășurarea programului în săptămâna "Să fii mai bun, să știi mai multe"
9. Răspunde de activitatea de consiliere școlară/cabinetul de consiliere școlară.
10. Avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare.
11. Avizează activitatea consilierului școlar.
12. Verifică și îndrumă activitatea comisiilor și colectivelor de lucru pe probleme.
13. Coordonează activitatea de protecția muncii, PSI, sănătate și securitate în muncă.
14. Propune lansarea proiectelor de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
15. Controlează, prin delegare de atribuții, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, efectuează săptămânal asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru, 3-4 ore.
16. Monitorizează, prin delegare de atribuții, activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
17. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.
18. Apreciază, prin delegare de atribuții, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a građațiilor de merit.
19. Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
20. Răspunde, prin delegare de atribuții, de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu.
21. Răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de consiliere, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Director,  
prof. Micovschi Adrian



Director adjunct,  
ing. prof. Oprea Dorina

