

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
Loc. Zalău, str. Unirii, nr. 2, Cod 450059
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190
E-mail: isjsalaj@isj.sj.edu.ro

Nr. 7047/31.082016

Prezenta fișă a fost aprobată în ședința
CA al ISJ din data de 31.08.2016

FIȘA POSTULUI—DIRECTOR
DE UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT/CENTRU JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ/CLUB SPORTIV ȘCOLAR/PALATE ȘI CLUBURI ALE ELEVILOR
An școlar 2016—2017

Date generale:

- **Unitatea de învățământ (UPJ)** _____; Structuri arondate (nr.) _____; Nr. clase/elevi _____
- **Numele și prenumele directorului** _____; Absolvent(ă) al(a) _____; Anul absolvirii _____; Specialitatea _____; Gradul didactic _____; Anul _____;
- Titular la _____ pe catedra/postul _____
- Vechimea în muncă (ani) _____; Vechime în învățământ (ani) _____;
- Vechime în unitate (ani) _____; Vechimea în funcții de conducere/îndrumare și control (ani) _____;
- Numit în funcție prin Decizia inspectorului școlar general (IȘG) (nr./data) _____;
- Membru al Corpului Național de Experți în Management Educațional din anul _____
- Obligația de predare (ore/săpt.) _____;
- Telefon _____

Pregătirea impusă ocupantului

- Denumirea postului: **director**; Nivelul postului: **conducere**
- Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
- Studii superioare de lungă/studii universitare de licență + studii universitare de masterat (pentru nivel liceal/postliceal) *sau* scurtă durată (pentru nivel cel mult gimnazial)/studii universitare de licență, cu diplomă recunoscută de către MENCȘ
- Titular(ă) în învățământ
- Calificativul FOARTE BINE în ultimii 5 ani
- Parcurgerea sau înscrierea la cursuri de formare în domeniul managementului educațional
- Cunoștințe de operare pe calculator
- Cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională
- Nu este într-o stare de incompatibilitate cu soțul/soția și/sau o altă rudă de gradul I
- Nu a fost condamnat(ă) pentru săvârșirea unei infracțiuni sau nu a fost lipsit(ă) de dreptul de a ocupa un post didactic prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală
- Este apt(ă) din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției
- Nu are, pe perioada exercitării mandatului, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național
- Nu a făcut poliție politică

Poziția în COR:

- 235919 - director centru județean de resurse și asistență educațională
- 134508 - director club sportiv școlar
- 134507 - director palate și cluburi ale copiilor
- 134502 - director unitate de învățământ

[se va păstra numai opțiunea corectă din cele de mai sus]

Experiența necesară executării activităților specifice postului: perioada necesară inițierii în vederea executării acestora – 90 de zile.

Dificultatea operațiunilor specifice postului

- Cunoașterea specificității și identității învățământului preuniversitar, sub toate aspectele
- Cunoașterea actelor normative specifice funcționării UPJ
- Cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar, îndeosebi în domeniul managementului școlar, al evaluării și al dezvoltării instituționale
- Acordarea consultanței de specialitate
- Monitorizarea informației/acțiunilor la nivelul UPJ
- Competențe specifice: proiectarea strategică, operaționalizarea strategiei, asigurarea managementului operațional, evaluarea impactului planurilor operaționale
- Competențe în comunicare în limba oficială, competențe sociale, civice
- Competențe de analiză/diagnoză/proгноză și de evaluare a stării învățământului din localitate/UPJ
- Aprecierea ofertelor de recrutare-angajare, formare managerială și dezvoltare instituțională
- Organizarea, controlul, verificarea, evaluarea și luarea deciziilor

Atribuții/Responsabilitatea implicată de postul ocupat

- Exercițarea conducerii executive a UPJ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al UPJ, precum și cu toate celelalte reglementări legale
- Reprezintă UPJ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege
- Manifestarea de loialitate față de UPJ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților
- Încurajarea și susținerea angajaților UPJ, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în UPJ a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ, conform intereselor UPJ și a nevoilor de formare ale acestora
- Coordonarea directă a compartimentului financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară
- Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al UPJ
- Colaborează cu personalul cabinetului medical
- Aprobarea vizitării UPJ și asistență la orele de curs și/sau la activitățile școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara UPJ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra UPJ
- Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare
- Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de către MENCȘ
- Concediul anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul școlar general;
- Este președintele CP și al CA al UPJ, în fața cărora prezintă rapoarte, analize, planuri, planificări etc.
- Emiterea de decizii/hotărâri, conform deciziilor/hotărârilor CA și le comunică celor vizați
- Coordonarea, la nivelul UPJ, a elaborării proiectului instituțional și a planului managerial în concordanță cu planul managerial al ISJ și cu specificul UPJ
- Elaborează anual proiectul planului de școlarizare și normarea UPJ cu personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, avizat de CA

- Comunicarea, conform graficului MENCȘ, către ISJ a posturilor/catedrelor vacante/rezervate libere din UPJ
- Răspunde de asigurarea calității în UPJ, asumându-și răspunderea publică pentru performanțele UPJ, alături de CA
- Consultarea site-urilor MECS <http://www.edu.ro> și ISJ www.isjsalaj.ro, depunând la termen și corect toate situațiile solicitate de către ISJ.
- Asigură completarea tuturor aplicațiilor informatice ale MENCȘ și/sau ISJ
- Depunerea, în termenul solicitat, la ISJ a Fișei postului și fișei de evaluare
- Răspunde de întocmirea, completarea, eliberarea, reconstituirea, anularea și gestionarea actelor de studii și a celor de evidență școlară
- Recrutarea, numirea și eliberarea din funcție personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu legislația în vigoare
- Comunicarea către ISJ, imediat după constatare, a tuturor incidentelor din UPJ, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.
- Obligativitatea cunoașterii întregii legislații specifice învățământului preuniversitar și sprijin acordat angajaților în demersul lor de informare asupra legislației educației
- Înmânarea, personală, la sfârșitul perioadei, a calificativelor acordate angajaților
- Propune CA punctajul prin evaluarea directorului adjunct, înaintând după înștiințarea persoanei, dosarul acestuia ISJ, conform procedurii operaționale/Propune CA evaluarea angajaților
- Înaintează la ISJ, în termenele precizate, raportul anual de activitate, fișa de evaluare completată prin autoevaluare – semnate.
- Organizează Portofoliul Directorului, conform precizărilor ISJ
- Asigurarea funcționalității comisiei CEAC și monitorizarea permanentă a acesteia
- Alte responsabilități derivate din legislația în vigoare

Sfera de relații

a. Ierarhice:

- *de subordonare față de:* IȘG, inspectorul școlar general adjunct, inspectorii școlari pentru management instituțional, inspectorul școlar responsabil din punct de vedere teritorial

b. Instituționale:

- *de coordonare:* a șefilor de colective și comisii metodice din UPJ, a comisiei de asigurare și evaluare a calității, a angajaților, al comisiei de control intern/managerial și al celorlalte comisii constituite la nivelul UPJ

c. Funcționale: cu inspectorii școlari, cu personalul de specialitate din ISJ, CCD, CJRAE, CJAP

d. De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, ONG-uri etc.

Atribuții specifice

Curriculum

- Asigurarea corelării obiectivelor specifice UPJ cu cele stabilite la nivel național și local
- Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și dezvoltarea regională/locală de curriculum
- Elaborarea proiectului activității extracurriculare (extra-clasă și extrașcolară) și al concursurilor școlare
- Procurarea documentelor curriculare oficiale, a manualelor, auxiliarelor curriculare (caiete de exerciții, culegeri de texte și de probleme, planșe, hărți, seturi de diapozitive etc.), cărților pentru bibliotecă și a aparatului auxiliar
- Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursurile școlare

- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (curriculum-ul național și dezvoltările curriculare la nivel regional)
- Coordonarea comisiei de întocmire a orarului și a schemei orare și le propune spre aprobare CA
- Coordonarea activităților de elaborare a/Monitorizarea ofertei educaționale și o propune spre aprobare CA
- Supervizarea desfășurării activității extracurriculare și a concursurilor școlare
- Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare realizate în urma diferitelor forme de inspecție
- Asigurarea/Pregătirea organizării examenelor naționale
- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de conducerea ISJ, MENCS și autoritățile locale
- Arhivarea și păstrarea documentelor școlare oficiale
- Fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe experiența copiilor/tinerilor și pe specificul comunitar
- Încurajarea, consemnarea și transmiterea către cei în drept a dezvoltărilor curriculare locale și a propunerilor pentru îmbunătățirea curriculum-ului național, provenite de la cadrele didactice din UPJ
- Asigurarea abilitării și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice/Consilierea/sprijinirea cadrelor didactice aflate la început de carieră și a celor necalificate
- Organizarea colectivelor de catedră și a echipelor de proiect - în funcție de necesitățile școlii și de activitățile planificate
- Repartizarea responsabilităților în cadrul grupurilor formate
- Asigurarea coerenței între curriculum-ul național și dezvoltările regionale/locale
- Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice
- Rezolvarea „conflictelor de prioritate” - între reprezentanții diverselor discipline - în interesul copiilor/tinerilor
- Elaborarea curriculum-ului la decizia școlii în concordanță cu cerințele elevilor, a părinților și a obiectivelor de dezvoltare ale comunității locale
- Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative
- Aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei de evaluare a performanței școlare
- Controlarea, 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
- Aprobarea graficului desfășurării lucrărilor scrise semestriale
- Coordonarea activității de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare
- Directa responsabilitate de calitatea educației furnizate de UPJ
- Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, MECS și autorități locale
- Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MECS
- Asumarea răspunderii pentru întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora
- Elaborarea instrumentelor interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în UPJ și le supune spre aprobare CA
- Asigurarea, prin șefii catedrelor și responsabililor comisiilor metodice, a aplicării planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare

Resurse umane

- Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane - recrutare, selecție, utilizare, motivare, disponibilizare (concediere și pensionare) - privind atât personalul didactic cât și cel nedidactic/Numirea și eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legii
- Stabilirea/operationalizarea criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare
- Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor/catedrelor vacante/rezervate pentru personalul din subordine - conform criteriilor naționale, locale și proprii
- Realizarea orientării școlare/profesionale a elevilor
- Organizarea concursurilor și a tuturor formelor de admitere pe bază de selecție, conform metodologiilor stabilite la nivel național, județean sau proprii
- Realizarea orientării vocaționale a copiilor/tinerilor, prin colaborarea cu CJRAE și CJAP
- Realizarea transferului elevilor conform legislației școlare
- Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor
- Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane
- Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul UPJ
- Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, didactice auxiliare și a personalului
- Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice și pentru copii/tineri, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale
- Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului didactic la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, CA și CP/Stimularea participării la luarea deciziilor; încurajarea și susținerea inovațiilor
- Realizarea unui sistem de comunicare rapid, eficient, transparent
- Asigurarea formării continue a angajaților/Elaborarea proiectului de dezvoltare a resurselor umane/Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională
- Asigurarea consilierii generale și specifice pentru întreg personalul din subordine
- Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional, și informarea la zi în domeniu
- Eficientizarea activității catedrelor, comisiilor metodice și pe probleme interne
- Încurajarea comunicării deschise în organizație, inclusiv în plan informal
- Organizarea de activități “loisir” pentru personalul școlii
- Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu/între: copii și tineri, cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice, părinți etc.
- Numirea învățătorilor, diriginților la clase, a cadrelor didactice de specialitate pe clase,, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, precum și a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Propune CA, spre aprobare, Calendarul activităților educative al UPJ
- Stabilirea componentelor formațiunilor de studiu în baza hotărârii CA
- Stabilirea, prin decizie, a componentei catedrelor și comisiilor din cadrul UPJ, în baza hotărârii CA/Numirea cadrelor didactice care fac parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective
- Numirea, în baza hotărârii CA, a coordonatorilor structurilor care aparțin de UPJ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective
- Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din UPJ, precum și de selecția personalului din subordine

- Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA
- Realizarea aprecierilor pentru personalul didactic și didactic auxiliar în vederea accederii la gradația de merit
- Atribuie, potrivit prevederilor legale - prin decizie internă, personalului didactic titular orele de curs rămase nedistribuite
- Informarea ISJ cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, potrivit prevederilor legale
- Aprobarea graficului serviciului pe UPJ al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în ROI/ROF
- Acordarea drepturilor elevilor

Resurse materiale și financiare

- Propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară
- Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale
- Întocmirea documentației pentru construcții școlare și investiții
- Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al UPJ
- Realizarea planului de achiziții și dotare, precum și evaluarea sa
- Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege
- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii
- Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizarea și paza
- Încheierea exercițiului financiar
- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
- Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale
- Oferirea de spații pentru diverse activități etc. în contrapartidă, pentru organizații, ca surse alternative de finanțare, în limitele legii
- Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare
- Asigurarea formării specifice pentru personalul financiar și administrativ
- Asigurarea accesului la consultanță de specialitate pentru personalul financiar și administrativ
- Negocierea celor mai bune condiții financiare pentru execuția bugetară
- Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare
- Coordonarea comisiei de salarizare
- Încheierea/Actualizarea prin acte adiționale ale contractelor individuale de muncă
- Verificarea modului de ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară
- Aprobarea concediilor de odihnă și a concediilor cu/fără plată, conform legii
- Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor angajaților
- Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a UPJ - monitorizarea înregistrărilor în evidențele contabile
- Elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare

Dezvoltare instituțională și relaționare

- Identificare nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere a acestora în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile
- Elaborarea planurilor/programelor de dezvoltare instituțională pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale
- Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/beneficiare în legătură cu activitate UPJ și cu programele naționale de reformă în curs, precum și promovarea altor proiecte de inovație

- Colaborarea cu autorităților locale alese (Consiliul Județean, Consiliul Local și Primăria) în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea UPJ
- Realizarea și permanenta actualizare a site-ului școlii. Promovarea site-ului școlii și a școlii în ansamblul ei prin intermediul site-ului
- Dezvoltarea spiritului de echipă
- Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii
- Aplicarea programelor naționale de reformă, a proiectelor de inovație aprobate și întocmirea documentelor de implementare
- Asigurarea managementului strategic al UPJ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor
- Operaționalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare
- Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității
- Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă și de inovație
- Întocmirea rapoartelor de activitate ale UPJ
- Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, consultanță/expertiză etc.) pentru programele și activitățile comunitare
- Consultarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii
- Organizează întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele de conducere alese la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar
- Organizarea de cursuri/forme de pregătire, pentru satisfacerea nevoilor și la cererea comunității locale
- Organizarea unor echipe mixte la diferite proiecte de dezvoltare comunitară și la alte proiecte regionale, naționale și internaționale
- Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar pentru UPJ
- Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților/comunității, regiile autonome de servicii, instituții religioase și culturale etc.
- Lansarea de proiecte de parteneriat local, național, internațional
- Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării UPJ
- Aprobarea regulamentelor de funcționare a cercurilor, a asociațiilor elevilor
- Aprobarea, prin decizie, a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din UPJ în baza hotărârii CA
- Coordonarea elaborării ROI și propune CA spre aprobare
- Coordonarea efectuării anuale a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul UPJ preșcolar, primar și gimnazial
- Organizarea și coordonarea comisiei SCIM, precum și a altor comisii conexe
- Încheierea acordurilor de parteneriat cu elevii și părinții
- Coordonarea procesului de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării UPJ/Asigurarea aplicării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă
- Aplicarea de sancțiuni angajaților și elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentare
- Semnarea de parteneriate cu agenți economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor
- Dezvoltarea și promovarea unei imagini favorabile a școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism
- Organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul UPJ
- Implicare în organizarea tuturor concursurilor/olimpiadelor/examenelor naționale, organizate de către MENCȘ/ISJ Sălaj

- Se achită cu seriozitate și promptitudine de toate celelalte sarcini trasate de către Inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, inspectorii școlari coordonatori și inspectorul școlar pentru management instituțional sau inspectorii școlari delegați de către conducerea ISJ Sălaj.
- Prezintă, anual, un raport asupra calității educației în UPJ pe care o conduce, întocmit de CEAC; raportul, aprobat de CA, este prezentat în fața CP, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Sălaj. Un rezumat al acestuia cu principalele constatări, cuprinzând și contribuția comunității locale la dezvoltarea școlii va fi făcut public, inclusiv pe site-ul școlii.

<p style="text-align: center;">Avizat, Inspector școlar general, prof. POP MARIA</p> <p style="text-align: center;">L.S.</p>	<p style="text-align: center;">În calitate de director, am luat la cunoștință, sunt de acord cu prezenta și mă oblig să îndeplinesc atribuțiile și sarcinile ce derivă din aceasta, precum și toate cele care îmi revin prin legislația în vigoare și a actualizării acesteia, în perioada îndeplinirii funcției.</p>
	<p style="text-align: center;">Director, prof. _____</p> <p style="text-align: center;">L.S.</p>