



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCĂRII ȘTIINȚIFICE
COLEGIUL TEHNIC NR. 1 VADU CRIȘULUI

str. H 1 ii nr.25, 417615, jud. Bihor
Tel.:0040/0259443100, Fax:0259443100 , E-mail: liceuvad@yahoo.com

Nr. /

Plan Managerial Director Adjunct

2018-2019

DIRECTOR ADJUNCT.

PROF. ZOLTAN ROBERT MAIER

Avizat în ediția CP:
Aprobat în ediția CA :

PLAN MANAGERIAL 2018 - 2019
TRIBU II GENERALE ALE DIRECTORULUI ADJUNCT

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.
- (2) Directorul adjuncț este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
- (3) Directorul adjuncț exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia
- (4) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.
- (5) Încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (6) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (7) Aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități colare / extra colare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (8) Beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.
- (9) Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.
- (10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjuncț se aprobă de către directorul unității.

TRIBU II SPECIFICE

A. Curriculum

- elaborează proiectul de curriculum, planul de colarizare;
- elaborează curriculum-ul la decizia colii în concordanță cu cerințele elevilor, prin intermediul obiectivelor de dezvoltare ale comunității locale;
- elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- aplică planul de învățământ, programele colare și metodologia de evaluare a performanțelor colare;
- controlează calitatea activităților didactice și educative;
- aprobă graficul tezelor semestriale;
- coordonează activitățile de pregătire suplimentară a elevilor participanți la examenele naționale, olimpiade, concursuri, a celor cu dificultăți de învățare;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate în unitate;
- întocmește documentele și rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de ISJ, MEN și autorități locale;

- îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte regulamente și metodologii aprobate de MEN;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară și arhivarea acestora;
- asigură abilitarea și consultanța în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- răspunde de selecționarea anuală a documentelor create în unitate.

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind aplicarea curriculum-ului național și CDS	Anual 01-17.09.18	Cadre didactice	DA Comisia pentru curriculum	Corelarea obiectivelor stabilite la nivel național și a celui local cu cele specificate în proiectul școlii.
	Elaborarea proiectului activităților extracurriculare și al concursurilor școlare	Anual 01-17.10.18	Cadre didactice Psiholog școlar	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extra școlare	Corelarea obiectivelor și activităților stabilite la nivel de școală cu cele stabilite la nivel național și local.
	Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.	Permanent	Personal administrativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.
	Proiectarea ofertei de activități extracurriculare și extra școlare pentru anul școlar în curs	01-30.09.18	Consilier educativ Cadre didactice	Director adjunct Coordonator comisie programe educative școlare și extra școlare	Corelarea cadrului și a bazei logistice cu obiectivele activităților.

	Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul unității de învățământ	01-30.10.18	CA Coordonator CEAC Responsabili comisii metodice Comisii de lucru	Director Director adjunct Coordonator CEAC Responsabili comisii	Planuri operaționale elaborate corespunzător documentelor manageriale
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)	Permanent	Cadre didactice	Director adjunct Responsabili comisii metodice	Respectarea documentelor curriculare aprobate
	Monitorizarea ofertei educaționale a colii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Permanent	Responsabili comisii metodice	Director, director adjunct	Program de asistență la ore, asistență la activități educative și extracurriculare
	Supervizarea desfășurării activităților educative colare și extra colare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative colare și extra colare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul colii
	Supervizarea desfășurării activităților educative colare și extra colare	Semestrial	Coordonator comisie programe educative colare și extra colare	Director adjunct	Corelarea planurilor de activitate cu specificul colii
	Asigurarea organizării și desfășurării simulărilor, examenului de bacalaureat	Februarie Iunie-iulie 2019	Cadre didactice/ venituri MEN, venituri proprii	Director adjunct	Rezultate obținute de elevi Statistic la nivel de unitate

3. Control și evaluare	Verificarea modului de completare a actelor de studii, a foilor matricole, a cataloagelor școlare	Lunar semestrial	Secretariat	Director adjunct	Documente școlare verificate și avizate
	Evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor educaționale pe baza indicatorilor de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție	Conform planurilor de activitate	Comisii metodice Comisie concursuri școlare	Director adjunct	Rapoarte semestriale
	Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculum-ului național și elaborării ofertei CDS	Când este cazul Decembrie-februarie 2018-2019	Comisii metodice	Director adjunct	Rapoarte întocmite
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
4. Comunicare și motivare	Instruirea personalului didactic privitor la completarea documentelor școlare	Anual 01-17.09.18	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică regulamentele în vigoare
	Instruirea personalului didactic investit cu responsabilități privitor la realizarea proiectării demersurilor manageriale	Anual 01-17.09.18	Cadre didactice	Director adjunct	90% cadre didactice instruite 90% dintre cadrele didactice cunosc și aplică regulamentele în vigoare
	Consultanță pentru întocmirea documentelor manageriale, operaționalizării acestora	semestrial	Responsabili comisii metodice comisii de lucru	Director adj. Consilier educativ Resp, comisii metodice	Cadre didactice consiliate

	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 școală.	Permanent	Consiliul profesoral	Director adj.	Rapoarte întocmite
	Asigurarea abilității și a consultanței în problemele de curriculum pentru cadrele didactice.	Permanent	Comisia pentru perfecționare	Coordonator comisie	Corelarea activităților de perfecționare cu cerințele curriculumului național. Participarea cadrelor la diferite forme de perfecționare.

B. Resurse umane

- elaborează proiectul de dezvoltare a resurselor umane;
- elaborează procedurile de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine;
- propune coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare;
- poate propune directorului dirigenții claselor, a cadrelor didactice de specialitate pe clase;
- stabilește componența echipelor/ formărilor de studiu;
- propune membrii comisiilor metodice și a comisiilor de specialitate, a responsabililor comisiilor pe probleme;
- colaborează cu directorul pentru elaborarea fișei postului pentru, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- răspunde de întocmirea foilor colective de prezență;
- elaborează aprecierea personalului didactic pentru gradul de merit;
- monitorizează activitatea de formare continuă și dezvoltare profesională;
- informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Bihor pe FTP;
- asigură informarea personalului didactic și didactic auxiliar în legătură cu sarcinile de serviciu care le revin;
- monitorizează modul și corectitudinea completării documentelor școlare.

Func ia managerial	Ac iuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performan
1. Proiectare i organizare	Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor i catedrelor vacante pentru personalul din subordine - conform criteriilor na ionale locale i proprii.	Anual, conform grafic de mobilitate	Comisia de încadrare Secretariat	Director adj Secretar ef	Fi a de încadrare
	Realizarea cuprinderii copiilor i tinerilor înscri i în unit ile de studiu, colectivele i formele de educa ie stabilite prin lege	Anual	Secretariat	Director adj Secretar ef	Realizarea planului de colarizare
	Organizarea concursurilor i a tuturor formelor de admitere pe baz de selec ie, conform metodologiilor stabilite la nivel na ional, jude ean sau proprii.	Conform grafic	Comisii de admitere	Director adj	Respectarea metodologiilor de admitere
	Realizarea orient rii voca ionale a copiilor i tinerilor.	Anual	Comisia de mediatizare a ofertei colii	Director adj	Realizarea planului de colarizare
	Asigurarea asisten ei sanitare i a protec iei muncii.	Permanent	Cabinet medical Comisia de SSM i PSI	Director adjunct	Asigurarea condi iilor de s n tate i de securitate a muncii si pentru prevenirea si stingerea incendiilor –

	Propunerea și numirea consilierului educativ	17.09.2018	Director CA	Responsabil consiliu curriculum	Realizarea încadrării cu personal didactic în cf. cu prevederile legale și nevoile colii
	Propunerea și numirea diriginților pe clase	17.09.2018	Director CA	Director Director adjunct Consilier educativ	Numirea diriginților claselor a IX-a
	Stabilirea componenței comisiilor metodice și a comisiilor de lucru	17.09.2018	Director CA	Director Director adjunct Consilier	Stabilirea componenței comisiilor metodice și comisiilor de lucru Validarea componenței de către CP
	Stabilirea atribuțiilor generale și specifice la nivelul comisiilor	01-17.10.18	Cadre didactice	Director Director adjunct Resp. comisii	Regulament intern Fișa postului
2. Coordonare și monitorizare	Monitorizarea activității de formare continuă și dezvoltare profesională ;	lunar	CCD Bihor ISJ Cadre didactice	Resp. comisie formare și perfecționare	Completarea machetei ptr. evidența formării continue a personalului didactic
	Elaborarea programului de îmbunătățire a SCIM	01.11. 2018	Comisia de elaborare și aplicare a SCIM	Director adjunct	Program elaborate Grafic unic de control elaborat
	Normarea și utilizarea personalului din subordine inclusiv în ce privește conducerea colectivelor de elevi (diriginți, învățători)	Anual 17.09.18	Consiliul de Administrație	Director	Respectarea legislației
	Realizarea fișelor posturilor/ descrierilor de rol pentru personalul din subordine.	Anual 30.09.18	Responsabili compartimente	Director, director adj.	Respectarea legislației
3. Control și evaluare	Aplicarea SCIM	permanent	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestă aplicarea SCIM

	Verificarea participării profesorilor la formele de perfecționare și formare continuă organizate la nivel local, județean	semestrial	ISJ director	Director adjunct	Documente ce atestă participarea cadrelor didactice rapoarte
	Evaluarea periodică a personalului didactic și nedidactic din subordine.	Anual	Consiliul de Administrație	Director Director adjunct	Corelarea cu atribuțiile prevăzute în fișa postului
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISMB, ISJ, CCD, MENCS și autoritățile locale.	Când este cazul	Comisii și colective de lucru	Director Responsabili comisii și colective de lucru	Rapoarte întocmite
	Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale privind personalul unității școlare.	Permanent	Secretariat	Director Secretar șef	Respectarea legislației
4. Comunicare și motivare	Informează periodic personalul școlii în legătură cu cerințele transmise de ISJ Bihor pe diferite canale	șaptezăbotal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate în legătură cu cerințele ISJ
	Informează periodic personalul școlii în legătură cu sarcinile de serviciu ce decurg din planurile operaționale/planurile de activitate ale școlii	șaptezăbotal	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice informate
	Informarea beneficiarilor educației asupra reglementărilor interne	semestrial	Secretariat Bibliotecar Laborant Cadre didactice	Director adjunct Secretar șef Laborant	100% cadre didactice și prof. diriginți informați 100% elevi informați 60% părinți informați
	Aprecieră personalului didactic pentru gradă de merit;	Anual	Cadre didactice	CA CP	Aprecieri elaborate în funcție de solicitări
	Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentei materiale și morale stabilite prin lege pentru cadrele didactice și nedidactice și pentru copiii și tinerii.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director, director adj. CA	Respectarea legislației

	Stimularea, prin mijloace materiale și morale, a formării și dezvoltării profesionale.	Permanent	Responsabili compartimente	Consiliul de administrație	Corelarea cu obiectivele strategiei de dezvoltare resurse umane
4. Comunicare și motivare	Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectiv existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.	Permanent	Responsabili colective de lucru	Director, adjunct	Participarea personalului la procesul decizional
	Realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent.	Permanent	Responsabili compartimente	Director, adjunct	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director, adjunct	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Încurajarea unei culturi organizaționale care stimulează comunicarea deschisă, participarea și inovația.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director, adjunct	Implicarea cadrelor în activitatea organizației
	Deformalizarea comunicării în organizație	Permanent	Responsabili compartimente	Director, adjunct	Respectarea legislației și a termenelor stabilite
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor din interiorul colectivului unității școlare.	Permanent	Responsabili de compartimente	Director, adjunct	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru
	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți, etc.	Permanent	Cadre didactice	Director, adjunct	Existența în școală a unei atmosfere eficiente de lucru

C. Resurse materiale și financiare

- colaborează cu directorul pentru elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;
- acordă drepturile elevilor;
- se preocupă de atragerea resurselor extrabugetare;

- angajează și utilizează credite bugetare în limita și cu destinații aprobate prin buget;
- verifică modul de înregistrare la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară;
- monitorizează prezența la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; păstrează documentele de evidență a învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii;
- utilizează și păstrează bunurile aflate în administrare;
- verifică înregistrarea în evidențele contabile a bunurilor procurate din venituri extrabugetare sau donații, elaborarea documentelor de inventariere anuală a bunurilor și a propunerilor de casare.

Funcția managerială	Activitate	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabilități	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții al unității colare.	Anual	Contabilitate/ analiza de nevoi	Consiliul de administrație	Corelarea proiectului cu analiza de nevoi
	Identificarea surselor extrabugetare de finanțare.	Permanent	Parteneri locali Spații disponibile pentru închiriere	Director Director adjunct Contabil șef	Veniturile extrabugetare obținute
	Dezvoltarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Respectarea listei de priorități
	Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate, conform planificării.	Când este cazul	Consiliul de administrație	Director Director adjunct	Asigurarea condițiilor optime pentru un învâlmânt de calitate
2. Coordonare și monitorizare	Alocarea burselor și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	Semestrial	Secretariat Contabilitate Comisia de dirigenți	Director Director adjunct	Respectarea criteriilor prevăzute de lege

	Utilizarea fondurilor extrabugetare conform prioritilor stabilite în proiectele și programele colii.	Când este cazul	Venituri proprii, sponsorizări	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnarea absențelor personalului; Pstrarea documentelor de evidență a învoierilor, concediilor de odihnă și a concediilor fără plată conform legii	Și pe mână de câte ori este cazul	Secretariat Cadre didactice	Responsabil întocmire fișe colective de prezență Director Director adjunct	Dosar evidență completat Condica prezență semnat
	Elaborarea documentației de inventariere și de casare	Semestrial/ anual	Membrii comisiilor de specialitate	Director Director adjunct Comisie de casare De inventariere	Documentație existentă
3. Control/ evaluare	Evaluarea realizării planului de achiziții și a utilizării fondurilor extrabugetare.	Trimestrial	Contabilitate	Consiliul de administrație	Corelarea cu lista de priorități
	Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de ISJ, CCD, MEN și autoritățile locale.	Când este cazul	Responsabili de compartimente	Director Director adjunct	Respectarea legislației și a termenelor
4. Comunicare și motivare	Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, baza logistică, ofertă de spații pentru diverse activități, etc.) în contrapartidă pentru organizații, surse alternative de finanțare.	Când este cazul	Responsabili compartimente/ baza materială a colii	Director Director adjunct	Respectarea prevederilor legale

D. Dezvoltare instituțională și relaționare

- elaborează proiectul de dezvoltare instituțională;
- lansează proiecte de parteneriat local, național, internațional;

- aprob regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor elevilor;
- organizează și coordonează Comisia SCMI și alte comisii conexe în baza Ord. MFP nr. 946/ 2005;
- încheie acordul cadru de parteneriat cu elevii și părinții;
- elaborează regulamentul de ordine interioară, planului de pază, PSI, protecția muncii, protecție civilă;
- aplică sancțiuni cadrelor didactice și elevilor în conformitate cu prevederile regulamentare;
- dezvoltă și promovează o imagine favorabilă asupra școlii, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism;

Funcția managerială	Acțiuni	Termene	Resurse umane/ financiare	Responsabili	Indicatori de performanță
1. Proiectare și organizare	Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere în cadrul normativ existent și cu resursele disponibile.	Permanent	Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale	Director Director adjunct	Racordarea planului de colarizare la nevoile de educație ale comunității
	Elaborarea planurilor/ programelor de dezvoltare a unității școlare pentru satisfacerea nevoilor proprii și ale comunității locale.	Anual	Comisia pentru proiecte de integrare europeană	Director Director adjunct Membrii comisiei	Dezvoltarea parteneriatului local
	Inițierea de parteneriate și programe cu instituții care să promoveze principiile non-discriminării.	Când este cazul	Comisia pentru proiecte educative școlare și extra școlare	Director Director adjunct Coordonator proiecte și programe	Corelarea cu analiza de nevoi
	Informarea tuturor categoriilor și organizațiilor interesate/ beneficiare în legătură cu activitatea unității școlare și cu programele naționale de reformă în curs.	Permanent	Responsabili de proiecte derulate	Director Director adjunct	Diseminarea rezultatelor
	Colaborarea cu autoritățile locale alese în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru funcționarea, întreținerea și repararea unității școlare.	Permanent	Proiect de buget/ Execuții bugetare	Director Contabil șef	Corelarea cu lista de priorități

	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG și alte organizații privind prestări reciproce de servicii.	Când este cazul	Cadre didactice	Director Contabil șef	Respectarea legislației
2. Coordonare și monitorizare	Aplicarea programelor naționale de reformă și întocmirea documentelor de implementare.	Permanent	Comisii de lucru	Director	Respectarea măsurilor de reformă și implementare
	Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a colii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței colii ca focar de civilizație.	Când este cazul	Comisia pentru parteneriat educațional	Director Director educativ Director adjunct	Corelarea ofertei cu cererea de educație
	Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării pazei și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea delinvenței juvenile.	Permanent	Comisia pentru menținerea disciplinei	Director Director educativ Director adjunct	Respectarea regulamentului școlar
3 Control/ evaluare	Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare utilizabile în activitatea de inspecție	Permanent	Responsabili de catedră Comisia de asigurare a calității	Director Director adjunct	Motivarea personalului
	Aplicarea instrumentelor de monitorizare și evaluare	Conform grafic	Responsabili de catedră	Director adj.	Fișele instrumente aplicate Rapoarte elaborate

	Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației.	Semestrial	Rapoarte responsabili catedră	Director adj.	Elaborarea planului de măsuri în acord cu analiza de nevoi
	Întocmirea documentelor de evaluare a realizării proiectelor de reformă.	Când este cazul	Responsabili de comisii	Director adj.	Informarea corectă privind stadiul de realizare
4. Comunicare și motivare	Implicarea organizațiilor sindicale în procesul decizional și în rezolvarea problemelor școlii.	Conform grafic de lucru	Membrii de sindicat	Director	Participarea reprezentantului membrilor de sindicat la Consiliul de administrație
	Organizarea întâlnirii periodice cu reprezentanții comunității locale: membrii în organele alese de conducere de la nivel local, prin intermediul...		Comisia pentru	Director adj Coordonator cu proiecte educative	
	Organizarea diferitelor forme de prezentare a ofertelor de pregătire profesională	Conform solicitărilor	Diriginți	Coordonator cu proiecte educative Director adj.	Corelarea cu ofertele de pregătire profesională

**DIRECTOR ADJUNCT
PROF. ZOLTAN ROBERT MAIER**

