

Aprob
Director executiv

Denumirea instituției publice	Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu
Compartimentul	Formare Profesională

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Formarea profesională a personalului propriu al ANOFM: proiectare programe formare profesională;
Atribuțiile postului: I. ATRIBUȚII în domeniul proiectării programelor de formare profesională: 1. identifică și actualizează cerințele de formare ale personalului propriu, de câte ori se impune acest lucru; 2. elaborează chestionare privind necesitatea cursurilor de formare profesională în baza solicitărilor centrului și a necesarului de perfecționare; 3. desfășoară activitatea de marketing - pentru secțiunile stabilite de conducerea CNFPPP - în scopul identificării și actualizării permanente a cerințelor de formare profesională ale personalului propriu al ANOFM; 4. întocmește programe proprii privind formarea personalului propriu, fundamentate pe baza cererii agențiilor de ocupare a forței de muncă, centrelor regionale și județene de formare a adulților și a altor categorii de beneficiari, la nivel național, regional, județean și local; 5. întocmește informări, rapoarte și analize de sinteză privind activitatea de formare; 6. elaborează, multiplică și difuzează materiale didactice destinate formării; 7. participă la activitatea de evaluare a cursanților potrivit procedurii de lucru stabilite de conducerea CNFPPP; 8. evaluează cursul pentru elaborarea de concluzii și propuneri de perfecționare a activității; 9. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției; 10. răspunde de realizarea activităților specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu programele ANOFM și programele proprii privind formarea personalului propriu, fundamentate pe baza cererii agențiilor de ocupare a forței de muncă, centrelor	

regionale și județene de formare a adulților și a altor categorii de beneficiari, la nivel național, regional, județean și local;

11. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea desfășurată;
12. participă la activitățile promovate de CNFPPP în cadrul parteneriatelor cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă, centrele regionale de formare profesională a adulților, instituțiile de cercetare și de învățământ, instituțiile de profil din statele UE și alte state în scopul realizării obiectivelor din programele CNFPPP din cadrul ANOFM;
13. manifestă fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de persoanele care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate propriu;
14. asigură confidențialitatea activității desfășurate în cadrul CNFPPP din cadrul ANOFM;
15. supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin domeniului și răspunde de gestionarea patrimoniului pe care îl utilizează;
16. studiază și aplică legile în vigoare și nou apărute din domeniul de activitate propriu;
17. realizează, în condiții de calitate și la termenele stabilite lucrările repartizate;
18. prezintă și susține în fața directorului executiv adjunct al CNFPPP lucrările elaborate în cadrul compartimentului;
19. îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al CNFPPP din cadrul ANOFM care decurg din atribuțiile de serviciu;
20. îndeplinește calitatea de responsabil de curs atunci când i se stabilesc astfel de atribuții, prin decizie, de către conducerea CNFPPP din cadrul ANOFM, situație în care îndeplinește atribuțiile calității respective trasate prin decizie;
21. îndeplinește atribuții specifice activității de FORMATOR atunci când i se stabilesc astfel de atribuții, prin decizie, de către conducerea CNFPPP din cadrul ANOFM, situație în care îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardul ocupațional: 1. Pregătirea formării; 2. Realizarea activităților de formare; 3. Evaluarea participanților la formare; 4. Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; 5. Marketing-ul formării; 6. Proiectarea programelor de formare; 7. Organizarea programelor și a stagiilor de formare; 8. Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare;
22. respectă prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă anexate la fișa postului.
23. respectă întocmai reglementările Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CNFPPP din cadrul ANOFM.

II. În domeniul achizițiilor pentru activitatea de formare și activitățile conexe:

1. întocmește referatele de necesitate privind formarea profesională și activitățile conexe;
2. efectuează studii de piață privind bunurile, serviciile sau lucrările ce urmează a fi achiziționate în vederea derulării activităților de formare profesională;
3. întocmește proiectul documentației de atribuire pentru achiziționarea de servicii de formare profesională;
4. participă în comisiile de achiziții, prin decizia Directorului executiv al CNFPPP;
5. urmărește derularea contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziție care privesc activitatea Compartimentului Formare Profesională;
6. ține evidența achizițiilor privind activitatea de formare profesională.

III. ÎN DOMENIUL PARTENERIATELOR ȘI PROIECTELOR CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ

1. răspunde de îndeplinirea obligațiilor asumate în proiecte de perfecționare a activității de formare - cu asistență tehnică asigurată la nivel național sau internațional - în care a fost nominalizat de conducerea CNFPPP din cadrul ANOFM;

2. îndeplinește atribuțiile care decurg din implementarea proiectelor cu finanțare UE în care CNFPPP are calitatea de beneficiar sau partener;
3. execută activitățile necesare asigurării sustenabilității proiectelor, în urma nominalizării prin decizie a directorului executiv al CNFPPP din cadrul ANOFM în echipa de sustenabilitate.

IV. ÎN DOMENIUL S.C.I.M.

1. respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, a actelor de corupție și semnalarea neregularităților;
2. sprijină în mod permanent controlul intern managerial, printr-o abordare pozitivă față de aceasta.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Operațional
	2. Inițiativă	Operațional
	3. Planificare și organizare	Operațional
	4. Comunicare	Operațional

	5.Lucru în echipă	Operațional
	6.Orientare către cetățean	Operațional
	7.Integritate	Operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe digitale -utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel începător;
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct; - superior pentru: -
	Relații funcționale	colaborează cu celelalte compartimentele ale CNFPPP în vederea realizării atribuțiilor proprii;
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	are dreptul să colaboreze cu autoritățile sau instituțiile publice de la nivel local sau central, pentru care este delegat de Directorul Executiv al CNFPPP;
	Organizații internaționale	are dreptul să colaboreze, cu respectarea dispozițiilor legale, cu autoritățile sau instituțiile publice de la nivel local sau central, pentru care este delegat de Directorul Executiv al CNFPPP;
	Persoane juridice private	are dreptul să colaboreze, cu respectarea dispozițiilor legale, în limita competențelor și răspunderilor pentru care este delegat de Directorul Executiv al CNFPPP.
Libertatea decizională		la nivelul postului ocupat, în limita competențelor stabilite;
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		Director executiv adjunct
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		

Data	
Contrasemnează	
Numele și prenumele	-
Funcția	
Semnătura	
Data	