

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	REFERENT
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	III
Gradul profesional	SUPERIOR
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Formarea profesională a personalului propriu al ANOFM: întocmire dosare autorizare a cursurilor.
Atribuțiile postului:	
I. ATRIBUȚII în domeniul întocmirii dosarelor de autorizare a cursurilor:	
1. întocmește dosarele pentru autorizarea cursurilor conform Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților aprobată;	
2. ține evidența ocupațiilor pentru care CNFPPP organizează programe de formare profesională autorizate;	
3. comunică și colaborează cu instituțiile implicate în procesul de autorizare formare a personalului propriu;	
4. asigură cursanților și formatorilor un cadru adecvat de desfășurare a activității de formare;	
5. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu ANOFM/ AJOFM/ CRFPA, agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare a personalului propriu;	
6. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către formatori, tutori/mentori, conform prevederilor ROF și RI;	
7. elaborează chestionare privind necesitatea cursurilor de formare profesională;	
8. întocmește programe proprii privind formarea personalului propriu, fundamentate pe baza cererii agențiilor de ocupare a forței de muncă, centrelor regionale de formare a adulților și a altor categorii de beneficiari, la nivel național, regional, județean și local;	
9. întocmește informări, rapoarte și analize de sinteză privind activitatea de formare;	
10. elaborează, multiplică și difuzează materiale didactice destinate formării;	
11. elaborează/realizează lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat;	
12. realizează, în condiții de calitate și la termenele stabilite lucrările repartizate;	

13. prezintă și susține în fața directorului executiv adjunct al CNFPPP lucrările elaborate în cadrul compartimentului;
14. asigură confidențialitatea activității desfășurate în cadrul CNFPPP din cadrul ANOFM;
15. îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct al CNFPPP din cadrul ANOFM care decurg din atribuțiile de serviciu;
16. 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;
17. respectă prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă anexate la fișa postului.
18. respectă întocmai reglementările Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CNFPPP din cadrul ANOFM.
19. supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin domeniului și răspunde de gestionarea patrimoniului pe care îl utilizează;
20. studiază și aplică legile în vigoare și nou apărute din domeniul de activitate propriu.

II. 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.

III. 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.
3. elaborează și verifică Procedurile Operaționale aferente Compartimentului Formare Profesională;

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	în domeniul formării profesionale a adulților
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 computerului, instrumente online, editare de text - 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 compartimente 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		