



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ORDIN Nr. 704
Din 28.06.2024

Președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, domnul Florin-Irinel Cotoșman, numit prin Decizia Prim-Ministrului nr.267/06.04.2022,

În temeiul art.22 alin.(1) lit.h) și alin.(3) din Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.1008/28.12.2010;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.655/21.06.2024;
- Referatul de aprobare nr.120694/DRUS/28.06.2024.

Emite următorul,

ORDIN

Art.1 Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu aceeași dată, încetează aplicabilitatea prevederilor Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.1008/28.12.2010.

Art.3 Prezentul ordin se comunică de către Direcția Resurse Umane și Salarizare, Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași.

Art.4 Direcția Resurse Umane și Salarizare și Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE
Florin-Irinel Cotoșman





MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



**CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR
CĂLĂRAȘI**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat prin Ordinul Presedintelui ANOFM nr. 704/28.06.2024

2024

CUPRINS

Capitolul I

Obiectivele, atribuțiile, organizarea și funcționarea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași

I.1. Obiective și atribuții

I.2. Organizare și funcționare

Capitolul II

Conducerea pe niveluri ierarhice a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași

II. 1. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași

II. 2. Directorul adjunct

II. 3. Responsabil formare profesionala

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași

Capitolul IV

Dispoziții finale

CAPITOLUL I

OBIECTIVELE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

I.1 OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII

Art.1. Obiectivele generale ale C.R.F.P.A.

- (1) Centrele regionale sunt instituții publice, având personalitate juridică, constituite la nivel regional, care organizează și realizează formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 și sunt aflate în subordinea directă a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- (2) Centrele regionale organizează și coordonează activitatea de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă precum și a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Centrele regionale de formare profesională a adulților prestează servicii de formare profesională pentru adulții din aria geografică în care sunt amplasate, dar și pentru persoane din alte zone ale țării.

Art. 2.

(1) Obiectivele specifice ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași:

a) asigurarea calificării, recalificării, perfecționării și specializării profesionale de calitate și evaluării competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, în conformitate cu cerințele economiei și a educației bazată pe competență.

Cursurile sunt bazate pe practicarea și dobândirea de aptitudini, deprinderi și atitudini, având un caracter modular.

b) asigurarea flexibilității activității de formare profesională având în vedere evoluția continuă și schimbările economice;

b) orientarea pregătirii profesionale către nevoile specifice ale adulților și adaptarea acestora la cerințele pieței muncii;

c) asigurarea accesului permanent al persoanelor adulte la pregătirea profesională de un nivel calitativ ridicat și în condiții de eficiență maximă;

d) asigurarea timpului de pregătire practică și teoretică a cursanților, potrivit complexității meseriei, precum și capacității de învățare a cursantului;

e) promovarea dialogului permanent cu angajatorii, organizațiile sindicale, patronale, instituții guvernamentale, ale administrației și autorității publice locale, fiind liantul dintre forța de muncă adultă și comunitate.

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași are, în principal, următoarele atribuții:

a) facilitează dezvoltarea profesională a persoanelor adulte în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile regionale ale pieței muncii;

b) organizează și asigură, prin serviciile de specialitate, informarea și consilierea profesională pe perioada derulării programelor de formare profesională;

c) realizează parteneriate cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională, precum și cu factori de decizie zonali, județeni și regionali;

d) furnizează servicii de pregătire și reconversie profesională persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și persoanelor care doresc să-și perfecționeze cunoștințele, să-și schimbe locul de muncă, precum și personalului din cadrul agenților economici pentru creșterea competitivității și prevenirea șomajului;

e) furnizează servicii de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;

f) organizează, coordonează, în condițiile legii, servicii de formare profesională pentru adulții, servicii de consiliere și marketing;

g) facilitează însușirea unor cunoștințe temeinice, metode și procedee moderne necesare pentru ridicarea nivelului calitativ al forței de muncă;

h) organizează și asigură activități de formare a personalului propriu pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează;

i) elaborează strategia de formare profesională pe baza studiilor realizate de A.J.O.F.M-uri și organisme de specialitate;

j) dezvoltă programele de pregătire în funcție de cerințele de pe piața muncii.

Art. 3.

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași asigură în condițiile legii **servicii de formare profesională** la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate și alte servicii prevăzute în Statutul A.N.O.F.M, aprobat prin H.G. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

I.2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Art. 4. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași este organizat și funcționează potrivit Legii nr.202/2006 republicată și Statutului A.N.O.F.M, aprobat prin HG nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași este condus de un director și de un director adjunct și este structurat pe servicii și compartimente astfel:

- **Compartiment Financiar-Contabilitate**, condus de un director adjunct, care coordonează activitățile:
 - fundamentare și execuție buget;
 - financiar-contabilitate;
- **Compartiment Achiziții Publice și Administrativ**, condus de un director adjunct, care coordonează activitățile:
 - administrativ (întreținerea clădirii, pază, PSI, servicii pentru cursanți, etc...);
 - achiziții publice (aprovizionare materiale pentru cursuri și funcționare C.R.F.P.A)
- **Compartiment Resurse Umane, Juridic**
- **Compartiment Formare Profesională**, condus de un responsabil cu formarea profesională (cf. Art.33 alin.(3) din H.G. 1610/2006), cu următoarele activități:
 - organizare cursuri formare profesională (înscriere și gestionare cursanți, relații cu publicul, marketing, relații publice, limbi străine, informare și consiliere privind cariera etc.);
 - programe formare profesională oferite de departamentele de specialitate (informatică, construcții, confecții, alimentație publică, limbi străine, etc.)
 - informare și consiliere privind cariera.

Personalul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași este încadrat pe bază de contract individual de muncă, potrivit legii și este salarizat potrivit prevederilor legale aplicabile funcțiilor contractuale din unitățile bugetare de subordonare centrală.

Art. 6. Structura organizatorică cadru a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași pe compartimente funcționale și numărul de posturi se aprobă de către Consiliul de Administrație al A.N.O.F.M.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CALARASI

II. 1. DIRECTORUL CENTRULUI REGIONAL PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Art. 7. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași are următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea C.R.F.P.A Călărași, ca ordonator terțiar de credite;
2. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice în conformitate cu programele A.N.O.F.M și programele proprii privind formarea profesională a adulților, fundamentate pe baza cererii la nivelul agenților economici și a altor categorii de beneficiari, la nivel județean și regional;
3. coordonează, asigură și urmărește activitatea de formare profesională a adulților desfășurată în colaborare cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă și alți parteneri de pe piața formării profesionale a adulților, la cererea agenților economici și a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
4. elaborează proiectul planului de formare profesională, pe baza propunerii întocmite de compartimentul formare profesională, la solicitarea A.J.O.F.M colaboratoare și îl supune spre aprobare președintelui A.N.O.F.M;
5. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație, a ordinelor Președintelui și a dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;

6. aprobă contractarea, în condițiile legii, a serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a adulților, cu furnizori din sectorul public sau privat;
7. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează și le prezintă, dacă este cazul, secretarului general și președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. avizează propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. aprobă bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și raportul anual de activitate al C.R.F.P.A Călărași;
10. participă, la solicitare, cu statut de invitat, la ședințele Consiliului de Administrație al A.N.O.F.M. În situațiile în care nu poate participa, din motive obiective, îl poate delega pe directorul adjunct;
11. ia măsurile necesare pentru elaborarea unor studii, prognoze și programe în legătura cu orientările și nivelurile de dezvoltare ale unor activități de formare profesională a adulților, potrivit recomandărilor Consiliului de Administrație al A.N.O.F.M.;
12. coordonează și controlează activitatea desfășurată în compartimentele de specialitate și compartimentele funcționale ale C.R.F.P.A Călărași și stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii, urmărind respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariați și a prevederilor RI și ROF;
13. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului C.R.F.P.A Călărași, la propunerea directorului adjunct;
14. elaborează și supune aprobării A.N.O.F.M regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobă regulamentul intern al C.R.F.P.A Călărași;
15. întocmește "fișa postului" pentru personalul direct subordonat și aprobă "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul C.R.F.P.A Călărași;
16. realizează procedura de evaluare a personalului de conducere din directia lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate și contrasemnează evaluările anuale întocmite de Directorul adjunct, pentru personalul din subordinea acestora;
17. avizează propunerile de programe și tematici privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
18. aprobă programul de lucru și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
19. propune candidații pentru participarea, în interes de serviciu, la schimburi de experiență, manifestări științifice etc., în țară sau în străinătate ;
20. întocmește propuneri de dezvoltare și perfecționare a activității și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
21. ia măsuri pentru reprezentarea în justiție a intereselor C.R.F.P.A Călărași;
22. delegă o parte din atribuțiile sale directorului adjunct din subordinea sa sau, după caz, responsabilului formare profesională;
23. urmărește perfecționarea continuă a managementului C.R.F.P.A Călărași;
24. aprobă, potrivit legii, documentațiile de deschidere a cursurilor și evaluarea participanților la programele de pregătire ;
25. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a spiritului antreprenorial;
26. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, corespunzătoare funcției;
27. analizează modul de realizare a obiectivelor corespunzătoare domeniilor de activitate coordonate, ia măsuri de îmbunătățire a activității compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;
28. aprobă încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
29. aprobă programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu a salariaților din compartimentele coordonate;
30. avizează statul de funcții al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași și îl înaintează spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
31. încheie contracte și convenții pentru activitatea de bază și susținerea logistică a acestora;
32. întocmește raportul anual de activitate și răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, de activitatea desfășurată;
33. aprobă programele privind respectarea normelor PSI și de securitatea muncii;
34. coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene.
35. asigură identificarea pericolelor și riscurilor aferente activității derulate în cadrul centrului;
36. răspunde în fața Președintelui ANOFM pentru activitatea desfășurată.

37. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași, conform principiilor educației bazate pe competență;
38. elaborează propunerea de proiect a planului de formare profesională, în colaborare cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă și alți parteneri;
39. supervizează procesele de analiză ocupațională, de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
40. colaborează cu A.J.O.F.M-urile și organismele de specialitate pentru realizarea de studii în vederea elaborării proiectului de strategie zonală privind formarea profesională;
41. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
42. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile compartimentelor coordonate și acționează pentru respectarea acestora;
43. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
44. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcție de cererea de pe piața muncii;
45. analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
46. Stabilește responsabilii de curs prin dispozițiile de începere curs;
47. avizează devizele antecalcul și postcalcul pentru cursurile de formare profesională, la propunerea responsabililor de curs și ale compartimentului economic;

II. 1.2. Consiliul Consultativ al C.R.F.P.A. CĂLĂRAȘI are în principal următoarele atribuții:

1. Consiliază directorul în adoptarea deciziilor cu privire la elaborarea strategiei regionale de formare profesională a adulților, corelată cu cerințele pieței muncii din regiune;
2. Consiliază directorul în adoptarea deciziilor cu privire la adoptarea măsurilor adecvate în scopul realizării sarcinilor ce îi revin potrivit planurilor, programelor de formare profesională și indicatorilor specifici prevăzuți în contractul de performanță;
3. Analizează execuția bugetară lunară și situația financiară trimestrială;
4. Analizează raportul anual de activitate, situația financiară anuală și execuția bugetară;
5. Face propuneri cu privire la proiectul planului de formare profesională și fundamentarea bugetului;
6. Promovează realizarea dialogului social la nivelul centrului, în domeniul formării profesionale a persoanelor în căutarea unui loc de muncă;

II. 2. DIRECTORUL ADJUNCT PENTRU ACTIVITATEA FINANCIAR - CONTABILĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Art. 8. Directorul Adjunct pentru activitatea financiar - contabilă și administrativă a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași are următoarele atribuții:

1. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu programele A.N.O.F.M și programele proprii privind formarea profesională a adulților fundamentate pe baza cererii la nivelul agenților economici și a altor categorii de beneficiari, la nivel județean și regional;
2. asigură și urmărește utilizarea conform prevederilor legale a resurselor financiare necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de formare profesională a adulților, în colaborare cu agențiile județe pentru ocuparea forței de muncă, la cererea unor agenți economici și a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație, a ordinelor Președintelui, a dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și a dispozițiilor directorului C.R.F.P.A Călărași.;
4. ia măsuri pentru întreținerea, dezvoltarea și gestionarea eficientă a patrimoniului C.R.F.P.A Călărași.;
5. asigură și urmărește contractarea serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a adulților, cu furnizori din sectorul public sau privat și urmărește încasarea sumelor prevăzute în contractele de formare profesională, cu caracter de venit realizat în condițiile legii;

6. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă directorului C.R.F.P.A Călărași;
7. asigură elaborarea propunerii de buget pe care o transmite spre avizare directorului C.R.F.P.A. Călărași și o înaintează secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. întocmește bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și participă la elaborarea raportului anual de activitate al C.R.F.P.A Călărași.;
9. organizează și coordonează activitățile de control financiar propriu și cea de constatare și recuperare a debitelor;
10. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea coordonată;
11. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a activităților coordonate și a sarcinilor ce-i sunt încredințate ;
12. analizează activitatea compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
13. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
14. întocmește aprecierile personalului din directa subordonare potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
15. supune aprobării directorului C.R.F.P.A. Călărași graficele pentru efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine ;
16. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat și avizează fișa postului cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență;
17. coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară și le înaintează spre aprobare directorului;
19. cu aprobarea directorului C.R.F.P.A. Călărași poate delega exercitarea controlului financiar preventiv propriu și altor persoane din subordine, cu precizarea limitelor de competență;
20. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
21. coordonează și avizează întocmirea documentațiilor pentru RC(reparații curente), RK(reparații capitale), achiziții și le supune aprobării directorului C.R.F.P.A. Călărași;
22. elaborează propunerile pentru programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor curente, capitale iar după aprobarea acestuia, coordonează și urmărește realizarea lui;
23. coordonează, organizează, controlează și asigură realizarea în termen a activităților și a sarcinilor ce-i revin din lege precum și a celor stabilite de directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
24. coordonează și participă la elaborarea propunerii de buget de venituri și cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
25. analizează și avizează toate dările de seamă contabile, balanța de verificare, fișele de cont, statele de salarii și alte lucrări efectuate de către compartimentele a căror activitate o coordonează;
26. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției;
27. face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii în domeniul specific de activitate;
29. împreună cu responsabilul de formare profesională stabilește conținutul și avizează devizele antecalcul și postcalcul pentru cursurile de formare profesională desfășurate de C.R.F.P.A.;
30. răspunde, în fața conducerii A.N.O.F.M. și a directorului C.R.F.P.A Călărași., pentru activitatea desfășurată;
31. coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
32. este înlocuitor de drept al directorului;
33. asigură identificarea pericolelor și riscurilor aferente activității derulate;
34. urmărește modul de recuperare a debitelor.

II.3. RESPONSABILUL DE FORMARE PROFESIONALĂ - DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Art. 9. Responsabilul de formare profesională din cadrul compartimentului formare profesională din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași au următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul CRFPA Calarasi;
2. elaborează propunerea de proiect a Planului de formare profesională, în colaborare cu Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți parteneri;
3. supraveghează procesele de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul CRFPA Calarasi;
4. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune și le supune aprobării Directorului centrului;
5. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine;
6. analizează activitatea compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acestora;
7. avizează și face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
8. propune și avizează programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu a salariaților din compartimentele subordonate;
9. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat și avizează fișele postului cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează;
10. participă la elaborarea, implementarea sau monitorizarea proiectelor în vederea accesării fondurilor europene;
11. coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de noi standarde ocupaționale și întocmește documentația necesară în vederea obținerii aprobării acestora;
12. verifică și răspunde de întocmirea conform prevederilor legale a documentației referitoare la autorizarea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională, pentru județele arondate sau nearondate;
13. asigură și răspunde de relația cu Comisiile Județene de Autorizare referitor la: anunțurile de deschidere a cursurilor, tipul programelor și data estimată a examenelor de absolvire, adresa cu lista contractelor încheiate cu cursanții, întocmirea și depunerea dosarelor în vederea obținerii autorizațiilor necesare pentru organizarea programelor de formare profesională;
14. coordonează și răspunde de înregistrarea corectă, conform prevederilor legale, în Registrul Matricol General a persoanelor admise la programele de formare profesională;
15. coordonează și răspunde de înregistrarea corectă, conform prevederilor legale, în Registrul a contractelor de formare profesională;
16. întocmește, după caz, și răspunde de realitatea raportărilor lunare către ANOFM privind realizarea indicatorilor de performanță;
17. avizează decizia de încetare a contractului de formare profesională din motive ne/imputabile;
18. avizează decizia de exmatriculare pe baza referatului responsabilului de curs și o înaintează, sub semnătură, direcției economice din cadrul centrului;
19. avizează decizia de imputare pentru cei ce nu s-au prezentat la examenul final nemotivat;
20. avizează înștiințarea privind următorul examen pentru cei ce nu s-au prezentat la examenul final motivat;
21. verifică corectitudinea și legalitatea și avizează devizele programelor de formare profesională;
22. verifică și răspunde de întocmirea conform prevederilor legale a pontajelor lunare pentru formatorii încadrați pe baza de contract cu firma furnizoare;
23. verifică, prin sondaj, respectarea conținutului programelor de pregătire, a proiectelor didactice, precum și prezența cursanților, luând măsurile necesare pentru desfășurarea activității de formare profesională conform prevederilor legale;
24. verifică și, după caz, întocmește contractele pentru membrii comisiei de examinare din afara CRFPA Calarasi;
25. coordonează și răspunde de completarea Registrelor de gestionare a certificatelor de calificare/absolvire;

26. coordonează și răspunde de completarea Registrului de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare/absolvire și răspunde de legalitatea, corectitudinea și realitatea completării acestuia;
27. verifică și ia măsurile necesare pentru ca gestionarea certificatelor de calificare, de absolvire să se facă în conformitate cu prevederile legale;
28. coordonează achiziționarea certificatelor de calificare/absolvire, înregistrarea, aplicarea timbrului sec, eliberarea acestora;
29. răspunde, potrivit legii, de întocmirea corectă și conformă cu realitatea a tuturor documentelor referitoare la cursanți și la documentația privind organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională;
30. coordonează activitatea de monitorizare a cursanților;
31. coordonează activitatea de evaluarea a cursanților;
32. analizează periodic stadiul de realizare a Planului de formare profesională și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcție de cererea de pe piața muncii;
33. împreună cu Directorul adjunct stabilește conținutul și avizează devizele pentru cursurile de formare profesională desfășurate de CRFPA Calarasi;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CĂLĂRAȘI

Art. 10. Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

a) În domeniul financiar-contabilitate:

- asigură și ține evidența contabilă a valorilor materiale și bănești, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a operațiunilor financiare ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași ;
- coordonează elaborarea și fundamentarea propunerii capitolului de cheltuieli al centrului pentru realizarea în bune condiții a activității de formare profesională a forței de muncă;
- urmărește și asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor repartizate
- întocmește și urmărește lunar și trimestrial execuția bugetului propriu;
- răspunde de angajarea legală a cheltuielilor proprii de funcționare;
- coordonează și exercită activitățile de control financiar preventiv pentru plățile ce se efectuează din bugetul repartizat;
- întocmește și verifică bilanțul contabil, trimestrial și anual și îl înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă spre aprobare;
- organizează și realizează inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește lunar balanța de verificare, fișele de cont și, după caz, ștatele de plată pentru salarii, premii etc.;
- asigură aprovizionarea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași cu materiale și imprimate, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- asigură asistența tehnică privind gospodărirea bazei tehnico-materiale existente;
- stabilește și răspunde de realizarea reparațiilor curente și capitale și de decontarea acestora în condițiile legislației în vigoare;
- participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- verifică și supune spre aprobare directorului C.R.F.P.A. Călărași documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită și colaborează la întocmirea listei cu propuneri de casare a obiectelor de inventar;
- urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirii;
- organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie;
- face propuneri privind fondurile necesare pentru acțiunile de protocol, devizele de cheltuieli pe acțiuni și certifică actele de cheltuieli efectuate;
- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- organizează evidența, selecționarea, arhivarea și clasarea documentelor;

- participă împreună cu responsabili de cursuri, din cadrul compartimentului de formare profesională, la întocmirea devizelor antecalcul și postcalcul ale cursurilor de formare profesională desfășurate la C.R.F.P.A Călărași;
- ține evidența plăților făcute pe cursanți;
- ține evidența debitelor;
- colaborează în vederea întocmirii devizelor antecalcul și postcalcul ale cursurilor de formare profesională desfășurate la C.R.F.P.A.Călărași ;
- ține legătura cu A.J.O.F.M. în vederea recuperării debitelor.

b) în domeniul fundamentării și execuției bugetului:

- elaborează în colaborare cu compartimentul de formare profesională propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași, o supune spre avizare directorului centrului care o înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- elaborează propunerile pentru programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor curente, capitale și după aprobarea acestuia, coordonează și urmărește realizarea lui;
- verifică existența documentațiilor tehnico-economice necesare pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională și a obiectivelor de investiții, avizează documentațiile pentru reparații și le supune spre aprobare;
- elaborează documentațiile tehnico-economice necesare în vederea achiziționării de mijloace fixe, obiecte de inventar și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității Centrului;
- răspunde de efectuarea achizițiilor publice de către C.R.F.P.A. Călărași cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu;
- analizează și propune spre aprobare listele de utilaje și alte dotări ce se achiziționează din fondurile de investiții și documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de amortizare încheiată;

Art.11. Compartimentul Achiziții publice și administrativ are următoarele atribuții:

- întocmește *Programul anual al achizițiilor publice*, prin colaborare cu celelalte compartimente din cadrul C.R.F.P.A.Călărași pentru acoperirea necesarului de produse, servicii și lucrări;
- planifică achizițiile publice și întocmește documentația pentru realizarea achizițiilor;
- inițiază și lansează procedurile de achiziții, propune conducerii tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare;
- elaborează invitațiile sau anunțurile de participare, caietul de sarcini și fișa de date a achiziției;
- asigură publicitatea anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire, pe www.e-licitatie.ro sau pe site-ul propriu;
- primește și analizează referatele de necesitate;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- asigură documentația pentru aprovizionarea C.R.F.P.A.Călărași cu materiale și imprimare, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
- derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
- primește ofertele;
- participă la deschiderea ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate;
- asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
- asigură completarea dosarului achiziției publice;
- elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
- întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele, deciziile și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;

- asigura paza si securitatea bunurilor si cladirilor
- raspunde si asigura dotarea pe linie de PSI si protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
- asigura contractarea serviciilor de asistenta medicala , conform legii, pentru personalul CRFPA Calarasi;
- raspunde de păstrarea și arhivarea documentelor proprii conform reglementarilor in vigoare;

Art.12. Compartimentul Resurse Umane, Juridic are următoarele atribuții:

- aplică criterii metodologice pentru gestiunea personalului;
- stabilește concepția generală privind activitatea de resurse umane și gestiune de personal;
- avizează normativele de personal;
- organizează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul unității;
- ține evidența funcțiilor de execuție și de conducere din cadrul unității;
- ține evidența funcțiilor vacante și face propuneri de avansare cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- efectuează toata gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului din cadrul unității;
- întocmește, completează și gestionează registrul general de evidență al salariaților din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- eliberează actele necesare la întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași care întrunesc condițiile legii;
- verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariații din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași și face propuneri pentru soluționarea lor;
- organizează evidența, manipularea și răspunde de păstrarea documentelor care au regim special conform reglementarilor în vigoare;
- întocmește documentația pentru eliberarea pașapoartelor de serviciu și ține legatura cu organele abilitate pentru obținerea vizelor de intrare și tranzit a personalului care pleacă în interesul serviciului în străinătate;
- ține evidența și avizează deciziile emise de către conducere;
- aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- organizează și asigură împreună cu compartimentele din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași serviciul de permanență în conformitate cu dispozițiile primite;
- elaborează și propune reguli de acces în incinta Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași în zilele de lucru precum și în cele în care potrivit legii, nu se lucrează;
- asigură condițiile de selecție a necesarului de personal pe funcții și specialități pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- organizează și controlează desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- colaborează cu instituțiile de profil, la organizarea de acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași la elaborarea tematicilor referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților, în vederea susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- aplică criteriile de recrutare și selecție a personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
- aplică politici de angajare și repartizare pe posturi, asigură numirea în funcție și respectarea legislației în domeniul desfacerii contractelor individuale de muncă, precum și documentația necesară încetării raporturilor de serviciu;
- asigură integrarea în muncă noilor angajați;
- ține evidența computerizată a personalului din Centrul Regional de Formarea Profesională a Adulților Călărași;
- participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesională a Adulților Călărași potrivit legii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii C.R.F.P.A Călărași.;
- elaborează criterii de stabilire a necesarului de personal;
- întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași referitoare la: încadrări, avansări, promovări , eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.
- întocmește dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;

- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- redactează decizii privind angajarea personalului contractual;
- organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
- semnează adeverințe pentru salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- ține evidența și operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
- ține evidența și operează modificările intervenite în statul de personal;
- vizează, întocmește și ține evidența legitimațiilor salariaților;
- solicită, centralizează și păstrează "fișele de post", ale personalului din compartimentele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- verifică pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași de către direcțiile de specialitate și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare; introduce datele pe calculator și le înaintează în vederea plății;
- realizează monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, sub coordonarea Directorului adjunct;
- avizează legalitatea soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul formării profesionale;
- organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației din domeniul de activitate.
- asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- primește, înregistrează și înaintează spre repartizare corespondența primită pe adresa instituției;
- înregistrează și expediază actele transmise de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților;
- îndosariază și păstrează probele martor ale documentelor emise și expediate de instituție;
- păstrează în siguranța documentele cu caracter "confidențial" ;

Art. 13. Compartimentul de formare profesională are următoarele atribuții:

a) în domeniul formării profesionale:

- urmărește cunoașterea cu anticipație a cererii și ofertei de locuri de muncă pentru domeniul său, disponibilizărilor de personal, cererii de formare și reconversie profesională;
- colaborează la efectuarea de prognoze și analize efectuate de A.N.O.F.M, A.J.O.F.M-uri și alte organisme de specialitate privind necesitatea și oportunitatea măsurilor ce se impun a fi luate pentru creșterea gradului de formare profesională a forței de muncă și implicit reducerea șomajului;
- întocmește, pe baza studiilor făcute, propuneri de programe de formare profesională;
- elaborează rapoarte și analize solicitate de conducere;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași pentru realizarea atribuțiilor pe care le are;
- coordonează, îndrumă și controlează modul în care sunt realizate programele de formare profesională;
- coordonează activitatea de scriere de module și procesul de dezvoltare de curriculum;
- analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcție de cererea de pe piața muncii;
- analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
- asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
- întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
- realizează materiale de prezentare a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- colaborează cu autoritățile publice, administrația publică și instituțiile de specialitate în vederea cunoașterii dezvoltării economico-sociale, a programelor de investiții, etc. menite să conducă la crearea de noi locuri de muncă;
- analizează structura pe domeniul său de activitate, pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
- asigură, administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul C.R.F.P.A Călărași.

b) în domeniul informării și consilierii privind cariera

- asigură dezvoltarea serviciilor de informare și consiliere privind cariera;

- urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată;
- realizează studii, analize, rapoarte privind activitatea sa și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
- organizează periodic seminarii de lucru în scopul perfecționării activității și îmbunătățirii serviciilor furnizate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași pentru realizarea atribuțiilor pe care le are;

c) în domeniul admiterii și înregistrării cursanților:

- primește cererile persoanelor care doresc să beneficieze de serviciile oferite de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- selectează formularele completate de către aceste persoane și le transmite spre analiză compartimentelor;
- primesc și păstrează documentele înaintate de persoanele care se înscriu la cursurile de formare profesională;
- oferă informații despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași, calendarul cursurilor și costurile acestora;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor de cursanți;
- întocmește dări de seamă statistice privind activitatea de formare profesională;
- urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs;
- ține evidența condicilor de prezență la cursuri.

d) în domeniul gestionării și arhivării certificatelor de calificare / absolvire

- completează registrul matricol general ;
- completează catalogul de examen și foile de notare;
- completează procesul verbal al comisiei de examinare;
- completează certificatele de calificare / absolvire;
- completează registrul de evidența nominală a eliberării certificatelor de calificare / absolvire;
- întocmește tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
- eliberează duplicate ale certificatelor de calificare / absolvire conform prevederilor legale;

e) în domeniul organizării cursurilor:

- urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
- răspunde de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- urmărește evidența plăților făcute de cursanți, conform contractelor de formare profesională ;
- supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul centrului, asigurându-se ca aceasta se desfășoară conform principiilor formării bazate pe competență;
- urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs;
- ține evidența condicilor de prezență la cursuri;
- verifică și răspunde de întocmirea condicilor de prezență a formatorilor, a cataloagelor de prezență a cursanților în concordanță cu pontajele lunare și cu conținutul din programele de pregătire și din proiectul didactic;
- întocmește convenții de efectuare a instruirii practice la firme/instituiții;
- asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
- participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
- participă la dezvoltarea de curriculum;
- asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor;
- monitorizează performanțele cursanților pe parcursul derulării cursurilor;
- coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
- asigură realizarea documentației și a lucrărilor necesare pentru punerea în funcțiune a echipamentelor, mașinilor și utilajelor în vederea începerii și derulării corespunzătoare a cursurilor de calificare în conformitate cu normele SSM și SU;
- asigură întocmirea documentației/referatului de necesitate pentru aprovizionarea cu materii și materiale, obiecte de inventar pentru programele de formare profesională;

- participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al CRFPA Călărași;
- asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională.

Toți angajații:

1. Raspund conform legii de utilizarea datelor cu caracter personal ale salariatilor, ale cursantilor si ale altor persoane implicate in activitatea de formare profesionala numai si pentru derularea activitatii CRFPA Calarasi
2. Respecta si aplica atributiile si obligatiile pe linie de SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Fiecare conducator de Compartiment implementează, la nivelul compartimentului său, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași are obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să asigure confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași, cu excepția datelor necesare activității de ocupare și formare profesională.

Art.15. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași.

Art.16. Conducătorii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.17. Toți salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Călărași a fost întocmit în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare-cadru al Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Hotărârea CA nr. 12/21.06.2024 și pus în aplicare prin Ordinul prezidentului ANOFM nr. 655/21.06.2024.