



CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CADRU

2024



CUPRINS

Capitolul I

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

- I.1. Obiective și atribuții
- I.2. Organizare și funcționare

Capitolul II

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

- II. 1. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților
- II. 2. Directorul adjunct
- II. 3. Responsabilii de cursuri

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților

Capitolul IV

Dispoziții finale



CAPITOLUL I

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

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 Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților:

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 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 organismele de specialitate;
- j) dezvoltă programele de pregătire în funcție de cerințele de pe piața muncii.

Art. 3.

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților 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

Art. 4. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților 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 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 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 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

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

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

1. coordonează și controlează activitatea C.R.F.P.A;
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;
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 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, 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;
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;
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;
22. delegă o parte din atribuțiile sale directorului adjunct din subordinea sa și unei persoane din compartimentul formare profesională, ori de câte ori este cazul;
23. urmărește perfecționarea continuă a managementului C.R.F.P.A
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 acesteia;
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 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 acesteia;
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, 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;
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 responsabilitățile 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. 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

Art. 8. Directorul Adjunct pentru activitatea financiar - contabilă și administrativă a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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.;
4. ia măsuri pentru întreținerea, dezvoltarea și gestionarea eficientă a patrimoniului C.R.F.P.A.



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.;
7. asigură elaborarea propunerii de buget pe care o transmite spre avizare directorului C.R.F.P.A. 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.;
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 acestora;
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. 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, întocmite de șefii compartimentelor din subordine;
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. 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.;
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;
24. coordonează și participă la elaborarea propunerii de buget de venituri și cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
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 responsabilii de cursuri 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., 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. RESPONSABILII DE CURSURI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR

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

1. organizează și efectuează procesul de instruire conform prevederilor din fișele de post;
2. urmăresc și răspund în fața directorului C.R.F.P.A pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
3. asigură multiplicarea documentației necesară derulării programelor de formare profesională;
4. urmăresc respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
5. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție în care sunt încadrați;
6. răspund de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
7. urmăresc evidența plăților făcute de cursanți conform contractelor de formare profesională;
8. prezintă și susțin în fața directorului C.R.F.P.A lucrările elaborate, specifice activităților repartizate;
9. realizează lucrările repartizate ;
10. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
11. supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților, asigurându-se că aceasta se desfășoară conform principiilor educației bazate pe competență;
12. organizează, participă și răspund de buna desfășurare a proceselor de analiză ocupațională, de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul compartimentului ;
13. participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
14. participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
15. participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor din compartimentele lor; îndeplinește funcția de coordonator de curriculum;
16. asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/ cursurilor din compartimentele lor;
17. asigură asistență în dezvoltarea planificării (orarului de lucru);
18. supraveghează monitorizarea permanentă a performanțelor cursanților;
19. coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
20. organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
21. asigură cursanților și instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activității;
22. supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin compartimentelor lor;
23. răspund de gestionarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentelor;
24. participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
25. asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
26. răspund în fața conducerii C.R.F.P.A. pentru activitatea desfășurată;
27. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al C.R.F.P.A.;
28. asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire;
29. asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională.
30. organizează activitatea de multiplicare a documentației necesară pentru derularea programelor de formare profesională;
31. participă la desfășurarea proceselor de analiză ocupațională;



32. participă la activitatea de scriere de module și la procesul de dezvoltare de curriculum ;
33. revizuieste suporturile de curs și asigură tuturor celor implicați în proces documentația necesară pentru derularea programelor de formare profesională;

CAPITOLUL III

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

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 ;
- 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, statele de plată pentru salarii, premii etc.;
- asigură aprovizionarea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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. 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 prestațiilor 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 responsabilii 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.;
- 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.;
- 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, 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. 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. 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. cu materiale și imprimate, 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;
- asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor
- răspunde și asigură dotarea pe linie PSI și protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
- asigură contractarea serviciilor de asistență medicală, conform legii, pentru personalul C.R.F.P.A.
- răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor proprii conform reglementărilor în vigoare;

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

- aplică criteriile 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 toată 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;
- eliberează actele necesare la întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaților Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților care întrunesc condițiile legii;
- verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariații din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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;
- organizează și asigură împreună cu compartimentele din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților serviciul de permanență în conformitate cu dispozițiile primite;
- elaborează și propune reguli de acces în incinta Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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;
- organizează și controlează desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- 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;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților 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 Formare Profesională a Adulților;
- participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesională a Adulților potrivit legii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii C.R.F.P.A.;
- elaborează criterii de stabilire a necesarului de personal;
- întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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;
- 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;
- 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;
- verifică pe baza condicilor de prezentă, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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 pentru 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 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;
- 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.

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 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;
- 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, 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 lucrurilor 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/instituii;
- 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;
- asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Conducerea Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților are obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solicitudine 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;



c) să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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, 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.

Art.16. Conducătorii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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 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 - cadru de Organizare și Funcționare a Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 12 din 21.06.2024 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 655 din 21.06.2024

