MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE

ANOFM

ORDIN Nr. 655
Din 21.06. 2024

Preşedintele Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, domnul Florin-Irinel Cotoşman, numit prin Decizia Prim-Ministrului nr.267/06.04.2022,

În temeiul art.22 alin.(3) din Legea nr.202/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Având în vedere:
- Legea nr.202/2006 privind organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare-cadru al centrelor regionale de formare profesională a adulţilor, aprobat prin Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă nr.912/24.11.2010;
- Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă privind aprobarea organigramei-cadru a centrelor regionale de formare profesională a adulţilor nr.1441/28.11.2023;
- Hotărârea Consiliului de Administraţie al Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă nr.12/21.06.2024;
- Referatul de aprobare nr.120570/DRUS/21.06.2024.

Emite următorul,

ORDIN

Art.1 Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului de Administraţie al Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă nr.12/21.06.2024, începând cu data prezentului ordin, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare-cadru al centrelor regionale de formare profesională a adulţilor, aprobat potrivit legii, este cel prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu aceeaşi dată încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare-cadru al centrelor regionale de formare profesională a adulţilor, aprobat prin Ordinul preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă nr.912/24.11.2010.

Art.3 Prezentul ordin se comunică de către Direcţia Resurse Umane şi Salarizare, centrelor regionale de formare profesională a adulţilor.

Art.4 Direcţia Resurse Umane şi Salarizare şi centrele regionale de formare profesională a adulţilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREŞEDINTE
Florin-Irinel Cotoşman

ROMÂNIA • AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ • PREȘEDINTE

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ
Operator de date cu caracter personal nr. 497
Str. Avalanșei, nr. 20-22, Sector 4, București
Tel.: +4 021 303 98 31; Fax: +4 021 303 98 38
e-mail: anofm@anofm.ro, www.anofm.ro

Hotărârea nr.12
din data de 21.06.2024

Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, analizând documentele prezentate la punctul trei pe ordinea de zi și Nota nr.3492/DRUS/ 05.06.2024, privind aprobarea Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților;

Având în vedere:

- Art.18, alin.(1), lit.q) din Legea nr.202/2006, privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, 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,
- Minuta ședinței Consiliului de Administrație nr.3890 /RG/ 21.06. 2024

emite următoarea

HOTĂRÂRE

Art.1 - Se aprobă Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare al Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților;

ROMÂNIA AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ PREȘEDINTE

Florin-Ionel Scărlătescu
Președinte

MINISTERUL MUNCII
ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

ANOFM

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CADRU

2024

ROMANIA * AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ

CUPRINS

Capitolul I
Obiectivele, atribuţiile, organizarea şi funcţionarea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor

I.1. Obiective şi atribuţii
I.2. Organizare şi funcţionare

Capitolul II
Conducerea pe niveluri ierarhice a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor

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

Capitolul III
Atribuţiile compartimentelor funcţionale din structura organizatorică a Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulţilor

Capitolul IV
Dispoziţii finale

CAPITOLUL I

OBIECTIVELE, ATRIBUŢIILE, ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

I.1 OBIECTIVE ŞI ATRIBUŢII

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

(1) Centrele regionale sunt instituţii publice, având personalitate juridică, constituite la nivel regional, care organizează şi realizează formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă şi a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 şi sunt aflate în subordinea directă a Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă.

(2) Centrele regionale organizează şi coordonează activitatea de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă precum şi a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulţilor, republicată, cu modificarile şi completările ulterioare.

(3) Centrele regionale de formare profesională a adulţilor prestează servicii de formarea profesională pentru adulţii din aria geografică în care sunt amplasate, dar şi pentru persoane din alte zone ale ţării.

Art. 2.

(1) Obiectivele specifice ale Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulţilor:

a) asigurarea calificării, recalificări, perfecţionării şi specializării profesionale de calitate şi evaluării competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale, în conformitate cu cerinţele economiei şi a educaţiei bazată pe competenţă.

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

b) asigurarea flexibilităţii activităţii de formare profesională având în vedere evoluţia continuă şi schimbările economice;

b) orientarea pregătirii profesionale către nevoile specifice ale adulţilor şi adaptarea acesteia la cerinţele pieţei muncii;

c) asigurarea accesului permanent al persoanelor adulte la pregătirea profesională de un nivel calitativ ridicat şi în condiţii de eficienţă maximă;

d) asigurarea timpului de pregătire practică şi teoretică a cursanţilor, potrivit complexităţii meseriei, precum şi capacităţii de învăţare a cursantului;

e) promovarea dialogului permanent cu angajatorii, organizaţiile sindicale, patronale, instituţii guvernamentale, ale administraţiei şi autorităţii publice locale, fiind liantul dintre forţa de muncă adultă şi comunitate.

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor are, în principal, următoarele atribuţii:

a) facilitează dezvoltarea profesională a persoanelor adulte în concordanţă cu aspiraţiile lor profesionale şi cu necesităţile regionale ale pieţei muncii;

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

c) realizează parteneriate cu angajatorii şi alte instituţii implicate în activitatea de formare profesională, precum şi cu factori de decizie zonali, judeţeni şi regionali;

d) furnizează servicii de pregătire şi reconversie profesională persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă şi persoanelor care doresc să-şi perfecţioneze cunoştinţele, să-şi schimbe locul de muncă, precum şi personalului din cadrul agenţilor economici pentru creşterea competitivităţii şi prevenirea şomajului;

e) furnizează servicii de evaluare a competenţelor profesionale obţinute pe alte căi decât cele formale;

f) organizează, coordonează, în condiţiile legii, servicii de formare profesională pentru adulţii, servicii de consiliere şi marketing;

g) facilitează însuşirea unor cunoştinţe temeinice, metode şi procedee moderne necesare pentru ridicarea nivelului calitativ al forţei de muncă;

h) organizează şi asigură activităţi de formare a personalului propriu pentru perfecţionarea serviciilor pe care le prestează;

i) elaborează strategia de formare profesională pe baza studiilor realizate de A.J.O.F.M-uri şi organismele de specialitate;
j) dezvoltă programele de pregătire în funcţie de cerinţele de pe piaţa muncii.
Art. 3.
Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor asigură în condiţiile legii **servicii de formare profesională** la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate şi alte servicii prevăzute în Statutul A.N.O.F.M, aprobat prin H.G. 1610/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

I.2 ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

Art. 4. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor este organizat şi funcţionează potrivit Legii nr.202/2006 republicată şi Statutului A.N.O.F.M, aprobat prin HG nr.1610/2006, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 5. Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor este condus de un director şi de un director adjunct şi este structurat pe servicii şi compartimente astfel:

- **Compartiment Financiar-Contabilitate**, condus de un director adjunct, care coordonează activităţile:
  - fundamentare şi execuţie buget;
  - financiar-contabilitate;
- **Compartiment Achiziţii Publice şi Administrativ**, condus de un director adjunct, care coordonează activităţile:
  - administrativ (întreţinerea clădirii, pază, PSI, servicii pentru cursanţi, etc...);
  - achiziţii publice(aprovizionare materiale pentru cursuri şi funcţionare 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 urmatoarele activităţi:
  - organizare cursuri formare profesională (înscriere şi gestionare cursanţi, relaţii cu publicul, marketing, relaţii publice, limbi străine, informare şi consiliere privind cariera etc.);
  - programe formare profesională oferite de departamentele de specialitate (informatică, construcţii, confecţii, alimentaţie publică, limbi străine, etc.)
  - informare şi consiliere privind cariera.

Personalul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor este încadrat pe bază de contract individual de muncă, potrivit legii şi este salarizat potrivit prevederilor legale aplicabile funcţiilor contractuale din unităţile bugetare de subordonare centrală.
Art. 6. Structura organizatorică cadru a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor pe compartimente funcţionale şi numărul de posturi se aprobă de către Consiliul de Administraţie al A.N.O.F.M.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

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

Art. 7. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor are următoarele atribuţii:

1. coordonează şi controlează activitatea C.R.F.P.A;
2. coordonează şi răspunde de realizarea activităţilor specifice în conformitate cu programele A.N.O.F.M şi programele proprii privind formarea profesională a adulţilor, fundamentate pe baza cererii la nivelul agenţilor economici şi a altor categorii de beneficiari, la nivel judeţean şi regional;
3. coordonează, asigură şi urmăreşte activitatea de formare profesională a adulţilor desfăşurată în colaborare cu agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă şi alţi parteneri de pe piaţa formării profesionale a adulţilor, la cererea agenţilor economici şi 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 şi îl supune spre aprobare preşedintelui A.N.O.F.M;

5. stabileşte măsurile necesare pentru realizarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului de Administraţie, a ordinelor Preşedintelui şi a dispoziţiilor secretarului general al Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
6. aprobă contractarea, în condiţiile legii, a serviciilor care condiţionează desfăşurarea procesului de formare profesională a adulţilor, cu furnizori din sectorul public sau privat;
7. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează şi le prezintă, dacă este cazul, secretarului general şi preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
8. avizează propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
9. aprobă bilanţul contabil, contul de execuţie bugetară şi raportul anual de activitate al C.R.F.P.A;
10. participă, la solicitare, cu statut de invitat, la şedinţele Consiliului de Administraţie al A.N.O.F.M. În situaţiile în care nu poate participa, din motive obiective, îl poate delega pe directorul adjunct;
11. ia măsurile necesare pentru elaborarea unor studii, prognoze şi programe în legătura cu orientările şi nivelurile de dezvoltare ale unor activităţi de formare profesională a adulţilor, potrivit recomandărilor Consiliului de Administraţie al A.N.O.F.M;
12. coordoneaza şi controlează activitatea desfăşurată în compartimentele de specialitate şi compartimentele funcţionale ale C.R.F.P.A şi stabileste măsuri pentru buna organizare a muncii, urmărind respectarea normelor de conduită şi disciplină de către salariaţi şi a prevederilor RI şi ROF;
13. aprobă încadrarea, promovarea şi eliberarea din funcţie, în condiţiile legii, a personalului C.R.F.P.A, la propunerea directorului adjunct;
14. elaborează şi supune aprobării A.N.O.F.M regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, aprobă regulamentul intern al C.R.F.P.A;
15. întocmeşte "fişa postului" pentru personalul direct subordonat şi aprobă "fişa postului" cu atribuţiile, sarcinile şi limitele de competenţă pentru personalul C.R.F.P.A;
16. realizează procedura de evaluare a personalului de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate şi contrasemnează evaluarile anuale întocmite de Directorul adjunct, pentru personalul din subordinea acestora;
17. avizează propunerile de programe şi tematici privind pregătirea şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine şi le înaintează Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
18. aprobă programul de lucru şi graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
19. propune candidaţii pentru participarea, în interes de serviciu, la schimburi de experienţă, manifestări ştiinţifice etc., în ţară sau în străinătate ;
20. întocmeşte propuneri de dezvoltare şi perfecţionare a activităţii şi le supune spre aprobare Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
21. ia măsuri pentru reprezentarea în justiţie a intereselor C.R.F.P.A;
22. deleagă o parte din atribuţiile sale directorului adjunct din subordinea sa și unei persoane din compartimentul formare profesională, ori de câte ori este cazul;
23. urmăreşte perfecţionarea continuă a managementului C.R.F.P.A
24. aprobă, potrivit legii, documentaţiile de deschidere a cursurilor şi evaluarea participanţilor la programele de pregătire ;
25. coordonează şi răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a spiritului antreprenorial;
26. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei;
27. analizează modul de realizare a obiectivelor corespunzătoare domeniilor de activitate coordonate, ia măsuri de îmbunătăţire a activităţii compartimentelor din subordine şi dispune măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;
28. aprobă încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau eliberarea din funcţie a personalului din subordine;
29. aprobă programele de lucru şi graficele de deplasare în teritoriu a salariaţilor din compartimentele coordonate;
30. avizează statul de funcţii al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor şi îl înaintează spre aprobare Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
31. încheie contracte şi convenţii pentru activitatea de bază şi susţinerea logistică a acesteia;
32. întocmeşte raportul anual de activitate şi răspunde în faţa conducerii Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă, de activitatea desfăşurată;
33. aprobă programele privind respectarea normelor PSI şi de securitatea muncii;
34. coordonează şi urmăreşte elaborarea şi implementarea proiectelor finanţate din fondurile structurale europene;
35. asigură identificarea pericolelor şi riscurilor aferente activităţii derulate în cadrul centrului;

ROMANIA * AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA

36. răspunde în faţa Preşedintelui ANOFM pentru activitatea desfăşurată.
37. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor, conform principiilor educaţiei bazate pe competenţă;
38. elaborează propunerea de proiect a planului de formare profesională, în colaborare cu agenţiile pentru ocuparea forţei de muncă şi alţi parteneri;
39. supervizează procesele de analiză ocupaţională, de dezvoltare şi revizuire de programe de pregătire care se desfăşoară în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
40. colaborează cu A.J.O.F.M-urile şi organismele de specialitate pentru realizarea de studii în vederea elaborării proiectului de strategie zonală privind formarea profesională;
41. întocmeşte programe de parteneriat cu angajatorii şi alte instituţii implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
42. organizează şi urmăreşte ca personalul din subordine să cunoască legislaţia care reglementează activităţile compartimentelor coordonate şi acţionează pentru respectarea acestora;
43. urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către salariaţii din subordine conform prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern;
44. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională şi ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcţie de cererea de pe piaţa muncii;
45. analizează şi avizează documentaţia referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
46. Stabileste responsabilii de curs prin dispoziţiile de începere curs;
47. avizează devizele antecalcul şi 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 urmatoarele atribuţii:

1. Consiliază directorul în adoptarea deciziilor cu privire la elaborarea strategiei regionale de formare profesională a adulţilor, corelată cu cerinţele pieţei 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 ŞI ADMINISTRATIVĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

Art. 8. Directorul Adjunct pentru activitatea financiar - contabilă şi administrativă a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor are următoarele atribuţii:

1. coordonează şi răspunde de realizarea activităţilor specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu programele A.N.O.F.M şi programele proprii privind formarea profesională a adulţilor fundamentate pe baza cererii la nivelul agenţilor economici şi a altor categorii de beneficiari, la nivel judeţean şi regional;
2. asigură şi urmăreşte utilizarea conform prevederilor legale a resurselor financiare necesare pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţii de formare profesională a adulţilor, în colaborare cu agenţiile judeţe pentru ocuparea forţei de muncă, la cererea unor agenţi economici şi a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
3. stabileşte măsurile necesare pentru realizarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului de Administraţie, a ordinelor Preşedintelui, a dispoziţiilor secretarului general al Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă şi a dispoziţiilor directorului C.R.F.P.A.;
4. ia măsuri pentru întreţinerea, dezvoltarea şi gestionarea eficientă a patrimoniului C.R.F.P.A.;

5. asigură şi urmăreşte contractarea serviciilor care condiţionează desfăşurarea procesului de formare profesională a adulţilor, cu furnizori din sectorul public sau privat şi urmăreşte încasarea sumelor prevăzute în contractele de formare profesională, cu caracter de venit realizat în condiţiile legii;
6. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însuşire 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. şi o înaintează secretarului general al Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
8. întocmeste bilanţul contabil, contul de execuţie bugetară şi participă la elaborarea raportului anual de activitate al C.R.F.P.A.;
9. organizează şi coordonează activităţile de control financiar propriu şi cea de constatare si recuperare a debitelor;
10. organizează şi răspunde de întocmirea corectă şi la timp a informărilor, rapoartelor şi analizelor de sinteză privind activitatea coordonată;
11. organizează, controlează şi răspunde de realizarea în termen a activităţilor coordonate şi a sarcinilor ce-i sunt încredinţate;
12. analizează activitatea compartimentelor din subordine şi dispune măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;
13. face propuneri privind necesarul şi tematica programelor de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;
14. întocmeşte 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. întocmeşte fişa postului pentru personalul direct subordonat şi avizează fişa postului cu atribuţiile, sarcinile şi limitele de competenţă, întocmite de şefii compartimentelor din subordine;
17. coordonează, asigură şi răspunde de administrarea bugetului aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcţionare şi a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. coordonează, răspunde şi certifică lucrările privind bilanţul contabil şi execuţia bugetară şi le înaintează spre aprobare directorului;
19. cu aprobarea directorului C.R.F.P.A. poate delega exercitarea controlului financiar preventiv propriu şi altor persoane din subordine, cu precizarea limitelor de competenţă;
20. organizează şi coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale şi a normelor din domeniu;
21. coordonează şi avizează întocmirea documentaţiilor pentru RC(reparaţii curente), RK(reparaţii capitale), achiziţii şi le supune aprobării directorului C.R.F.P.A.;
22. elaborează propunerile pentru programul de finanţare a investiţiilor şi a reparaţiilor curente, capitale iar după aprobarea acestuia, coordonează şi urmăreşte realizarea lui;
23. coordonează, organizează, controlează şi asigură realizarea în termen a activităţilor şi a sarcinilor ce-i revin din lege precum şi a celor stabilite de directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
24. coordonează şi participă la elaborarea propunerii de buget de venituri şi cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
25. analizează şi avizează toate dările de seamă contabile, balanţa de verificare, fişele de cont, statele de salarii şi alte lucrări efectuate de către compartimentele a căror activitate o coordonează;
26. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită corespunzătoare funcţiei;
27. face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau eliberarea din funcţie a personalului din subordine;
28. urmăreşte implementarea de tehnici moderne de conducere şi organizare a muncii în domeniul specific de activitate;
29. împreună cu responsabili de cursuri stabileşte conţinutul şi avizează devizele antecalcul şi postcalcul pentru cursurile de formare profesională desfăşurate de C.R.F.P.A.;
30. răspunde, în faţa conducerii A.N.O.F.M. şi a directorului C.R.F.P.A., pentru activitatea desfăşurată;
31. coordonează şi urmăreşte elaborarea şi implementarea proiectelor finanţate din fondurile structurale europene;
32. este înlocuitor de drept al directorului;

ROMANIA * AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA *

33. asigură identificarea pericolelor şi riscurilor aferente activităţii derulate;
34. urmăreşte modul de recuperare a debitelor;

II.3. RESPONSABILII DE CURSURI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

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

1. organizează şi efectuează procesul de instruire conform prevederilor din fişele de post;
2. urmăresc şi răspund în faţa directorului C.R.F.P.A pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
3. asigură multiplicarea documentaţiei necesară derulării programelor de formare profesională;
4. urmăresc respectarea legislaţiei care reglementează activitatea de formare profesională şi acţionează pentru respectarea acesteia;
5. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită corespunzătoare funcţiei de execuţie în care sunt încadraţi;
6. răspund de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiţii de calitate şi la termenele stabilite;
7. urmăresc evidenţa plăţilor făcute de cursanţi conform contractelor de formare profesională;
8. prezintă şi susţin în faţa directorului C.R.F.P.A lucrările elaborate, specifice activităţilor repartizate;
9. realizează lucrările repartizate ;
10. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanţă deosebită corespunzătoare funcţiei în care sunt încadraţi;
11. supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor, asigurându-se că aceasta se desfăşoară conform principiilor educaţiei bazate pe competenţă;
12. organizează, participă şi răspund de buna desfăşurare a proceselor de analiză ocupaţională, de dezvoltare şi revizuire de programe de pregătire care se desfăşoară în cadrul compartimentului ;
13. participă la realizarea de studii şi analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
14. participă, pe baza studiului pieţei muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
15. participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor din compartimentele lor; îndeplineşte funcţia de coordonator de curriculum;
16. asigură monitorizarea permanentă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii programelor/ cursurilor din compartimentele lor;
17. asigură asistenţă în dezvoltarea planificării (orarului de lucru);
18. supraveghează monitorizarea permanentă a performanţelor cursanţilor;
19. coordonează şi participă la activitatea de evaluare a cursanţilor;
20. organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
21. asigură cursanţilor şi instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activităţii;
22. supraveghează starea echipamentului şi a celorlalte bunuri care aparţin compartimentelor lor;
23. răspund de gestionarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentelor;
24. participă la promovarea relaţiilor de parteneriat cu agenţii economici şi alte instituţii implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
25. asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
26. răspund în faţa conducerii C.R.F.P.A. pentru activitatea desfăşurată;
27. urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului intern al C.R.F.P.A.;
28. asigură secretariatul examenelor de calificare şi absolvire;
29. asigură respectarea normelor PSI şi de securitatea muncii de către toţi participanţii la activitatea de formare profesională.
30. organizează activitatea de multiplicare a documentaţiei necesară pentru derularea programelor de formare profesională;
31. participă la desfăşurarea proceselor de analiză ocupaţională;

ROMANIA * AGENŢIA NAŢIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORŢEI DE MUNCĂ 3

32. participă la activitatea de scriere de module şi la procesul de dezvoltare de curriculum ;
33. revizuieste suporturile de curs si asigura tuturor celor implicati in proces documentaţia necesara pentru derularea programelor de formare profesională;

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULŢILOR

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

a) În domeniul financiar-contabilitate:
- asigură şi ţine evidenţa contabilă a valorilor materiale şi băneşti, a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar şi a operaţiunilor financiare ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor ;
- coordonează elaborarea şi fundamentarea propunerii capitolului de cheltuieli al centrului pentru realizarea în bune condiţii a activităţii de formare profesională a forţei de muncă;
- urmăreşte şi asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor repartizate
- întocmeşte şi urmăreşte lunar şi trimestrial execuţia bugetului propriu;
- răspunde de angajarea legală a cheltuielilor proprii de funcţionare;
- coordonează şi exercită activităţile de control financiar preventiv pentru plăţile ce se efectuează din bugetul repartizat:
- întocmeşte şi verifică bilanţul contabil, trimestrial şi anual şi îl înaintează Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă spre aprobare;
- organizează şi realizează inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislaţia în vigoare;
- întocmeşte lunar balanţa de verificare, fişele de cont şi, după caz, ştatele de plată pentru salarii, premii etc.;
- asigură aprovizionarea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor cu materiale şi imprimate, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
- asigură asistenţa tehnică privind gospodărirea bazei tehnico-materiale existente;
- stabileşte şi răspunde de realizarea reparaţiilor curente şi capitale şi de decontarea acestora în condiţiile legislaţiei în vigoare;
- participă la recepţia lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepţie;
- verifică şi supune spre aprobare directorului C.R.F.P.A. documentaţia pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită şi colaborează la întocmirea listei cu propuneri de casare a obiectelor de inventar;
- urmăreşte realizarea prestărilor de servicii privind întreţinerea şi administrarea clădirii;
- organizează, coordonează şi răspunde de activitatea de casierie;
- face propuneri privind fondurile necesare pentru acţiunile de protocol, devizele de cheltuieli pe acţiuni şi certifică actele de cheltuieli efectuate;
- răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţii a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;
- organizează evidenţa, selecţionarea, arhivarea şi clasarea documentelor;
- participă împreună cu responsabilii de cursuri, din cadrul compartimentului de formare profesională, la întocmirea devizelor antecalcul şi postcalcul ale cursurilor de formare profesională desfăşurate la C.R.F.P.A.;
- ţine evidenţa plăţilor făcute pe cursanţi;
- ţine evidenţa debitelor;
- colaborează în vederea întocmirii devizelor antecalcul şi postcalcul ale cursurilor de formare profesională desfăşurate la C.R.F.P.A.;
- ţine legătura cu A.J.O.F.M. în vederea recuperării debitelor.

b) în domeniul fundamentării şi execuţiei bugetului:
- elaborează în colaborare cu compartimentul de formare profesională propunerea bugetului de venituri şi cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor, o supune spre avizare directorului

centrului care o înaintează spre aprobare conducerii Agenţiei Naţionale pentru Ocuparea Forţei de Muncă;
- elaborează propunerile pentru programul de finanţare a investiţiilor şi a reparaţiilor curente, capitale şi după aprobarea acestuia, coordonează şi urmăreşte realizarea lui;
- verifică existenţa documentaţiilor tehnico-economice necesare pentru desfăşurarea cursurilor de formare profesională şi a obiectivelor de investiţii, avizează documentaţiile pentru reparaţii şi le supune spre aprobare;
- elaborează documentaţiile tehnico-economice necesare în vederea achiziţionării de mijloace fixe, obiecte de inventar şi alte materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii Centrului;
- răspunde de efectuarea achiziţiilor publice de către C.R.F.P.A. cu respectarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu;
- analizează şi propune spre aprobare listele de utilaje şi alte dotări ce se achiziţionează din fondurile de investiţii şi documentaţia pentru scoaterea din funcţiune a mijloacelor fixe cu durata de amortizare încheiată;

Art.11. Compartimentul Achiziţii publice şi administrativ are următoarele atribuţii:
- întocmeşte *Programul anual al achiziţiilor publice*, prin colaborare cu celelalte compartimente din cadrul C.R.F.P.A. pentru acoperirea necesarului de produse, servicii şi lucrări;
- planifică achiziţiile publice şi întocmeşte documentaţia pentru realizarea achiziţiilor;
- iniţiază şi lansează procedurile de achiziţii, propune conducerii tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare şi factorii de evaluare;
- elaborează invitaţiile sau anunţurile de participare, caietul de sarcini şi fişa de date a achiziţiei;
- asigură publicitatea anunţurilor (de intenţie, de participare, de atribuire, pe www.e-licitaţie.ro sau pe site-ul propriu;
- primeşte şi analizează referatele de necesitate;
- verifică existenţa fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziţie în parte;
- asigură documentaţia pentru aprovizionarea C.R.F.P.A. cu materiale şi imprimate, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
- elaborează, înaintează spre semnare şi pune la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fişelor de date;
- derulează şi finalizează procedurile de achiziţii publice;
- primeşte ofertele;
- participă la deschiderea ofertelor, verificarea propunerilor tehnice şi financiare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme şi a ofertelor admisibile;
- cercetează şi rezolvă contestaţiile, reclamaţiile şi sesizările ce îi sunt repartizate;
- asigură corespondenţa cu operatorii economici ofertanţi, cu instituţiile de control ale achiziţiilor publice;
- asigură completarea dosarului achiziţiei publice;
- elaborează şi înaintează spre semnare contractele de achiziţie publică;
- întocmeşte notele interne pentru restituirea garanţiilor de participare către ofertanţii câştigători şi necâştigători;
- studiază, însuşeşte, respectă şi aplică legislaţia, normele, deciziile şi instrucţiunile care reglementează activitatea de achiziţii publice, urmăreşte aplicarea şi respectarea acestora de către ceilalţi participanţi la desfăşurarea acestei activităţi,
- asigură paza şi securitatea bunurilor şi clădirilor
- răspunde şi asigură dotarea pe linie PSI şi protecţia muncii şi instruirea personalului în acest domeniu;
- asigură contractarea serviciilor de asistenţă medicală, conform legii, pentru personalul C.R.F.P.A.
- răspunde de păstrarea şi arhivarea documentelor proprii conform reglementarilor in vigoare;

Art.12. Compartimentul Resurse Umane, Juridic are următoarele atribuţii:
- aplică criterii metodologice pentru gestiunea personalului;
- stabileşte concepţia generală privind activitatea de resurse umane şi gestiune de personal;
- avizează normativele de personal;
- organizează activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul unităţii;
- ţine evidenţa funcţiilor de execuţie şi de conducere din cadrul unităţii;
- ţine evidenţa funcţiilor vacante şi face propuneri de avansare cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- efectuează toata gama de lucrări de evidenţă şi mişcarea personalului din cadrul unităţii;

- întocmeşte, completează şi gestionează registrul general de evidenţa al salariaţilor din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- eliberează actele necesare la întocmirea dosarelor de pensionare ale salariaţilor Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor care întrunesc condiţiile legii;
- verifică temeinicia reclamaţiilor, sesizărilor şi contestaţiilor înaintate de salariaţii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor şi face propuneri pentru soluţionarea lor;
- organizează evidenţa, manipularea şi răspunde de păstrarea documentelor care au regim special conform reglementarilor în vigoare;
- întocmeşte documentaţia pentru eliberarea paşapoartelor de serviciu şi ţine legatura cu organele abilitate pentru obţinerea vizelor de intrare şi tranzit a personalului care pleacă în interesul serviciului în străinatate;
- ţine evidenţa şi avizează deciziile emise de către conducere;
- aplică reglementarile în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcţii şi de personal din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- organizează şi asigură împreună cu compartimentele din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor serviciul de permanenţă în conformitate cu dispoziţiile primite;
- elaborează şi propune reguli de acces în incinta Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor în zilele de lucru precum şi în cele în care potrivit legii, nu se lucrează;
- asigură condiţiile de selecţie a necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- organizează şi controlează desfăşurarea activităţii de perfecţionare a pregătirii profesionale în cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- colaborează cu instituţiile de profil, la organizarea de acţiuni de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor la elaborarea tematicilor referitoare la cunoştinţele minime necesare candidaţilor, în vederea susţinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- aplică criteriile de recrutare şi selecţie a personalului, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- aplică politici de angajare şi repartizare pe posturi, asigură numirea în funcţie şi respectarea legislaţiei în domeniul desfacerii contractelor individuale de muncă, precum şi documentaţia necesară încetării raporturilor de serviciu;
- asigură integrarea în muncă noilor angajaţi;
- ţine evidenţa computerizată a personalului din Centrul Regional de Formarea Profesională a Adulţilor;
- participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesională a Adulţilor potrivit legii;
- stabileşte nevoile de pregătire şi de perfecţionare a pregătirii profesionale şi le prezintă spre aprobare conducerii C.R.F.P.A.;
- elaborează criterii de stabilire a necesarului de personal;
- întocmeşte şi transmite comunicări personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor referitoare la: încadrări, avansări, promovări , eliberări din funcţie, sancţionări, pensionări, etc.
- întocmeşte dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;
- întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- redactează decizii privind angajarea personalului contractual;
- organizează concursurile şi asigură secretariatul comisiilor de încadrare şi promovare a personalului;
- semnează adeverinţe pentru salariaţii Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- ţine evidenţa şi operează modificările intervenite la acordarea sporului de vechime;
- ţine evidenţa şi operează modificările intervenite în statul de personal;
- vizează, întocmeşte şi ţine evidenţa legitimaţiilor salariaţilor;
- solicită, centralizează şi păstrează "fişele de post", ale personalului din compartimentele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- verifică pe baza condicilor de prezenţă, întocmirea fişelor de pontaj ale personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor de către direcţiile de specialitate şi ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absenţelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare; introduce datele pe calculator şi le înaintează în vederea plăţii;
- realizează monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, sub coordonarea Directorului adjunct;

ROMANIA * AGENTIA NATIONALA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA *

- avizează legalitatea soluţiilor rezultate din aplicarea în practică a legislaţiei din domeniul formării profesionale;
- organizează şi urmăreşte activitatea de cunoaştere şi aplicare a legislaţiei din domeniul de activitate.
- asigură multiplicarea materialelor şi lucrărilor pentru aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- primeşte, înregistrează şi înaintează spre repartizare corespondenţa primită pe adresa instituţiei;
- înregistrează şi expediază actele transmise de Centrul Regional pentru Formare Profesională a Adulţilor;
- îndosariază şi păstrează probele martor ale documentelor emise şi expediate de instituţie;
- păstrează în siguranţa documentele cu caracter "confidenţial" ;

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

a) în domeniul formării profesionale:
- urmăreşte cunoaşterea cu anticipaţie a cererii şi ofertei de locuri de muncă pentru domeniul său, disponibilizărilor de personal, cererii de formare şi reconversie profesională;
- colaborează la efectuarea de prognoze şi analize efectuate de A.N.O.F.M, A.J.O.F.M-uri şi alte organisme de specialitate privind necesitatea şi oportunitatea măsurilor ce se impun a fi luate pentru creşterea gradului de formare profesională a forţei de muncă şi implicit reducerea şomajului;
- întocmeşte, pe baza studiilor făcute, propuneri de programe de formare profesională;
- elaborează rapoarte şi analize solicitate de conducere;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor pentru realizarea atribuţiilor pe care le are;
- coordonează, îndrumă şi controlează modul în care sunt realizate programele de formare profesională;
- coordonează activitatea de scriere de module şi procesul de dezvoltare de curriculum;
- analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională şi ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcţie de cererea de pe piaţa muncii;
- analizează şi avizează documentaţia referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
- asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor regulamentelor aprobate şi a legislaţiei privind formarea profesională a forţei de muncă;
- întocmeşte programe de parteneriat cu angajatorii şi alte instituţii implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
- realizează materiale de prezentare a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- colaborează cu autorităţile publice, administraţia publică şi instituţiile de specialitate în vederea cunoaşterii dezvoltării economico-sociale, a programelor de investiţii, etc. menite să conducă la crearea de noi locuri de muncă;
- analizează structura pe domeniul său de activitate, pe meserii a pieţei muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii şi meserii;
- asigură, administrarea şi actualizarea colecţiilor de date la nivelul C.R.F.P.A.

b) în domeniul informării şi consilierii privind cariera
- asigură dezvoltarea serviciilor de informare şi consiliere privind cariera;
- urmăreşte asigurarea calităţii pregătirii profesionale a forţei de muncă realizată;
- realizează studii, analize, rapoarte privind activitatea sa şi propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
- organizează periodic seminarii de lucru în scopul perfecţionării activităţii şi îmbunătăţirii serviciilor furnizate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor pentru realizarea atribuţiilor pe care le are;

c) în domeniul admiterii şi înregistrării cursanţilor:
- primeşte cererile persoanelor care doresc să beneficieze de serviciile oferite de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulţilor;
- selectează formularele completate de către aceste persoane şi le transmite spre analiză compartimentelor;
- primesc şi păstrează documentele înaintate de persoanele care se înscriu la cursurile de formare profesională;
- oferă informaţii despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor, calendarul cursurilor şi costurile acestora;
- ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor de cursanţi;

- întocmeşte dări de seamă statistice privind activitatea de formare profesională;
- urmăreşte şi verifică existenţa tuturor documentelor la dosarele de curs;
- ţine evidenţa condicilor de prezenţă la cursuri.

d) în domeniul gestionării şi arhivării certificatelor de calificare / absolvire
- completează registrul matricol general ;
- completează catalogul de examen şi foile de notare;
- completează procesul verbal al comisiei de examinare;
- completează certificatele de calificare / absolvire;
- completează registrul de evidenţa nominală a eliberării certificatelor de calificare / absolvire;
- întocmeşte 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 actionează pentru respectarea acesteia;
- răspunde de realizarea lucrarilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- urmărește evidența plaților făcute de cursanți, conform contractelor de formare profesională;
- supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul centrului, asigurându-se ca aceasta se desfășoară conform principiilor formarii bazate pe competență;
- urmareste si verifica existenta tuturor documentelor la dosarele de curs;
- tine evidenta condicilor de prezenta la cursuri;
- verifica si raspunde de intocmirea condicilor de prezenta a formatorilor, a cataloagelor de prezenta a cursantilor in concordanta cu pontajele lunare si cu continutul din programele de pregatire si din proiectul didactic;
- intocmeste conventii de efectuare a instruirii practice la firme/institutii;
- asigura colaborarea permanenta cu angajatorii;
- participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
- participă la dezvoltarea de curriculum;
- asigură monitorizarea permanentă și îmbunatățirea continuă a calității programelor/cursurilor;
- monitorizează performanțele cursanților pe parcursul derulării cursurilor;
- coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
- asigură realizarea documentaţiei şi a lucrărilor necesare pentru punerea în funcţiune a echipamentelor, maşinilor şi utilajelor în vederea începerii şi derulării corespunzătoare a cursurilor de calificare in conformitate cu normele SSM si SU;
- asigură intocmirea documentatiei/referatului de necesitate pentru aprovizionarea cu materii şi materiale, obiecte de inventar pentru programele de formare profesională;
- participă la promovarea relatiilor 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 interioara al CRFPA;
- asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toti participanții la activitatea de formare profesională.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 14. Conducerea Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulţilor are obligaţia:

a) să asigure realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor şi solicitudine faţă 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 Adulţilor;

c) să manifeste solicitudine faţă de toţi cetăţenii care se adresează Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor prin audienţe, cereri, sesizari sau reclamaţii în vederea rezolvării acestora potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

d) să asigure confidenţialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor, cu excepţia datelor necesare activităţii de ocupare şi formare profesională.

Art.15. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor.

Art.16. Conducătorii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi însuşirea de către întregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.17. Toţi salariaţii Centrului Regional de Formare Profesională a Adulţilor au obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini care sunt legate de atribuţiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare prezentului regulament şi a fişei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament - cadru de Organizare și Funcționare a Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților a fost aprobat de catre Consiliul de Administrație al ANOFM conform Hotărârii nr. 6 din 21.06.2021 și se aplică în baza Ordinului președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr. 655 din 21.06.2021

ROMANIA * AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ *