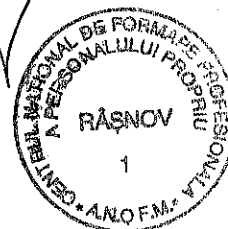


AVIZAT,
Director executiv
Mariana-Carmen Moraru



RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FORMARE
PROFESIONALĂ ÎN ANUL 2020

Cuprins

I. Scopul raportului:	2
II. Formarea profesională a adulților în cadrul CNFPPP	3
III. Cadrul legal de funcționare al CNFPPP din cadrul ANOFM.....	4
IV. Activitatea Compartimentului Formare Profesională din cadrul CNFPPP.....	4
V. Resurse umane și materiale utilizate în scopul realizării activității de formare în anul 2020	11
VI. Concluzii și recomandări	16

Perioada de raportare: 01.01.2020 – 31.12.2020

I. Scopul raportului:

Prezentul raport prezintă modul în care pe parcursul anului 2020 activitatea de formare profesională a personalului propriu structurilor ANOFM a contribuit la realizarea obiectivelor CNFPPP în domeniul formării profesionale a adulților. Prin acțiunile sale specifice, angajații din cadrul Compartimentului Formare Profesională din cadrul CNFPPP în colaborare cu celelalte compartimente contribuie la punerea în practică a unei strategii de formare profesională bazată pe obiectivele formării profesionale a adulților, respectiv:

- ✓ implementarea unei politici de marketing adecvate realității sociale;
- ✓ axarea activităților de formare pe coordonate de cerere și ofertă reale, în principal, pe cursuri autorizate conform legii;
- ✓ abordarea resurselor alocate formării din punctul de vedere al investiției și nu al cheltuielii;
- ✓ dezvoltarea unui sistem formativ flexibil orientat pe rezultate;
- ✓ dezvoltarea unei culturi a planificării, monitorizării, evaluării și atribuirii rezultatelor;
- ✓ promovarea unor condiționalități logice între pregătire, performanță, rezultate și managementul carierei;
- ✓ facilitarea integrării personalului nou intrat în sistem prin activități specifice de formare;
- ✓ structurarea unui mediu formativ predictibil, stimulat și eficient;
- ✓ intensificarea pregătirii personalului în domenii noi, cunoașterea limbilor străine, competențe TIC, comunicare și relații publice, etc..
- ✓ instrumente și tehnici de învățare, inclusiv e-learning.

Raportarea modului de atingere a obiectivelor propuse permite luarea unor decizii ce duc la îmbunătățirea performanțelor în activitatea de formare profesională a personalului propriu.

II. Formarea profesională a adulților în cadrul CNFPPP

Activitatea de formare profesională a personalului propriu din cadrul structurilor ANOFM s-a desfășurat în concordanță cu scopul și obiectivele formării profesionale a adulților, prin strategii de formare, pentru a asigura la nivelul SPO resurse umane superior pregătite, competente, orientate spre performanța, capabile să-și îndeplinească atribuțiile funcționale la standarde europene cu respectarea celor mai înalte valori sociale și instituționale și a principiilor care guvernează formarea profesională:

- legalitate;
- profesionalism;
- operativitate;
- asigurarea egalității de șanse;
- confidențialitate.

În cadrul structurilor ANOFM cu atribuții în domeniul formării profesionale, Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu desfășoară în principal următoarele activități:

- ✓ Elaborează și valorifică analiza nevoilor de formare ale personalului ANOFM;
- ✓ Proiectează, planifică și asigură managementul activităților de formare;
- ✓ Monitorizează și evaluează rezultatele formării și a impactului acestora;
- ✓ Furnizează și gestionează activitățile de formare fundamentate pe bugete cu finanțare asigurată conform planurilor anuale și multianuale de formare;

- ✓ Promovează formarea bazată pe competențe, cu asigurarea posibilităților de personalizare și flexibilizare a programelor care au un caracter modular;
- ✓ Urmărește consolidarea sistemului participativ de pregătire prin implicarea formatorilor, cursanților și tutorilor care vizează standardele de calitate promovate atât de CNFPPP cât și de partenerii implicați, respectiv, agențiile județene, centrele regionale de formare profesională a adulților, furnizori de formare, etc..
- ✓ Utilizează oportunitățile de formare la distanță prin folosirea la maximum a posibilităților de documentare și comunicare în sistem INTRANET, inclusiv a sistemului tip **e-Learning**, pentru optimizarea costurilor formării.

III. Cadrul legal de funcționare al CNFPPP din cadrul ANOFM

CNFPPP din cadrul ANOFM funcționează în baza Legii nr. 202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și a HG 1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă iar activitatea de formare profesională a adulților se face prin respectarea OG 129/2000 privind formarea profesională a adulților și a Normelor și procedurilor de aplicare a Ordonanței nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților.

IV. Activitatea Compartimentului Formare Profesională din cadrul CNFPPP

Pregătirea profesională a personalului propriu structurilor ANOFM s-a realizat în anul 2020 în baza Planului de Formare profesională aprobat la data de 24.02.2020 prin Hotărârea Consiliului de Administrație al A.N.O.F.M., astfel:

Situația centralizată a realizării Planului de Formare aferent anului 2020
se prezintă astfel:

SITUAȚIA REALIZĂRII PROGRAMELOR DE FORMARE ÎN ANUL 2020

Pozitia din PLANUL DE FORMARE	DOMENIU	Ocupația/meseria pentru care se organizează programul/cursul		Tipul programului	Perioada de desfășurare a programului		Numărul de participanți
		Denumire	Cod COR				
3		Curs - Consilier pentru dezvoltare personală	242324	Specializare	03.02.2020	07.02.2020	21
10	D5	PRO ACCES RMPD ALTERNATIV - Stimularea mobilității și subvenționarea locurilor de muncă pentru șomeri și inactivi	-	Sesiune de formare	09.02.2020	14.02.2020	45
10	D5	Întâlnire de lucru a echipei de management a proiectului "UNIT 4 RMPD - Ucenicie și stagii pentru șomerii non-NEET din regiunile mai puțin dezvoltate"	-	Sesiune de formare	19.02.2020	21.02.2020	45
21	D1	Întâlnire de lucru între personalul de conducere ANOFM și personalul de conducere al structurilor teritoriale ale ANOFM	-	Sesiune de evaluare	05.03.2020	06.03.2020	58
22		Informarea clienților SPO		E-Learning	01.01.2020	30.06.2020	75
22		Consultanță în afaceri		E-Learning	01.01.2020	30.06.2020	65
22		Abilități de ăautare a unui loc de muncă		E-Learning	01.01.2020	30.06.2020	60
22		Analist piața muncii		E-Learning	01.01.2020	30.06.2020	65
22		Medierea muncii		E-Learning	01.01.2020	30.06.2020	70
22		Consilierea clienților SPO		E-Learning	01.01.2020	30.06.2020	82
TOTAL 2020							586

Față de 1.545 persoane cuprinse în plan au participat la programele de formare, 586 dintre care 169 în prezenta și 417 în sistem e-learning.

Instaurarea stării de urgență prin **Decretul nr. 195 din 16 martie 2020** privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, activitatea de formare s-a derulat doar **în sistem on-line**.

În cadrul compartimentului însă celelalte activități s-au desfășurat în parametrii normali.

Au fost opisate, îndosariate, scanate și pregătite pentru arhivare dosare de cursuri din anii 2018 și 2019.

Au fost elaborate instrumente și materiale în scopul elaborării designurilor instrucționale pentru diferite programe de formare cu scopul de a eficientiza și ușura activitatea formatorilor.

Plan de elaborare/organizare design instructional

PARTEA	CONȚINUT
1	Scop, destinație, încadrarea în tipul de activitate, cadrul legal
2	Standard ocupational (profesional) /competente
3	Programa cursului și Planul cursului
4	Programul/agenda cursului
5	Prezentare PPT
6	Materiale de învățare
7	Ghidul formatorului - Tehnici și metode de predare/evaluare
8	Ghidul cursantului - Tehnici și metode de învățare
9	Suportul de curs

Designul instrucțional este un întreg proces de analiză și de identificare a nevoilor și obiectivelor de învățare și dezvoltarea unui sistem sau strategie de învățare pentru îndeplinirea obiectivelor unui anumit curs/program de formare.

Pentru un designer (proiectant) instrucțional devine important să urmeze anumite seturi de orientări generale sau un cadru care poate ghida proiectarea cursului și procesul de dezvoltare pentru atingerea obiectivului de învățare. Acest

lucru se realizează urmând un model de design instrucțional care îi ghidează pe proiectanți cu un set de reguli, standarde de orientare și cadru, etc.

Pe scurt, un model de proiectare a instrucțiunilor oferă linii directoare pentru organizarea scenariilor pedagogice adecvate pentru atingerea obiectivelor instrucționale.

Incepând cu luna august a fost demarată Analiza privind necesarul de formare al personalului structurilor ANOFM pentru anul 2021 prin transmiterea în teritoriu, agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă și centrelor regionale de formare a adulților, a chestionarului de nevoi de formare pentru anul 2021.

Chestionarul a fost structurat în trei părți, și anume:

**PARTEA I. NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A
PERSONALULUI PROPRIU PENTRU DOMENIILE SPECIFICE
ACTIVITĂȚILOR SPO**

” Care este nevoia de formare identificată la nivelul instituției dumneavoastră în domeniile de activitate specifice SPO?” în care, pentru fiecare din domeniile majore de activitate din agenții și centre, respondenții au fost rugați să precizeze care este numărul angajaților pentru care s-a identificat nevoia de formare și, ce tip de formare este necesar pentru aceștia.

Scopul acestei cerințe este acela ca, în urma centralizării evaluării făcute de agenții și centre, CNFPPP să poată veni în întâmpinarea clienților săi cu o ofertă de formare corelată într-o proporție cât mai mare cu cererea formulată în teritoriu.

Domeniile pentru care s-a solicitat feed-back sunt strâns corelate cu activitățile curente desfășurate în domeniul ocupării și formării profesionale, ale compartimentelor funcționale, administrative sau de control din cadrul instituțiilor vizate:

Nr. crt.	Domeniul de specialitate
1	Management intern
2	Analiza pieței muncii, programe de ocupare și implementare măsuri active
3	Economie socială
4	Relații cu angajatorii
5	Coordonare și monitorizare proiecte finanțate din FSE și
6	Execuție bugetară, financiar, contabilitate și administrare fond garantare pentru plata creanțelor
7	Achiziții publice, administrativ, protecția muncii și PSI
8	EURES
9	Audit public intern
10	Resurse umane, salarizare, comunicare și secretariatul consiliului consultativ
11	Control, îndeplinirea măsurilor asiguratorii și executarea silită
12	Juridic, relații cu publicul
13	Formare profesională
14	IT (Managementul bazelor de date)

PARTEA II. NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU PENTRU DOMENIILE SPECIFICE FUNCTIEI PUBLICE

” Care este nevoia de formare identificată la nivelul instituției dumneavoastră rezultată din evaluarea anuală a angajaților?” în care, respondenții au fost rugați să precizeze care este numărul de angajați pentru care s-a identificat nevoia de

formare urmare a evaluării anuale a angajaților dar și tipul de program de formare pe care ar trebui să îl urmeze aceștia:

- ✓ curs de perfecționare sau specializare autorizat/neautorizat,
- ✓ formare profesională pentru instruire sau actualizarea cunoștințelor,
- ✓ întâlniri sau ateliere de lucru, etc.

Nr. crt.	Domeniul specific FUNCȚIEI PUBLICE
1	Etică și integritate
2	Comunicare și transparența decizională
3	Altele

Scopul acestei cerințe este acela ca, în urma centralizării datelor, CNFPPP să poată stabili cu certitudine numărul de angajați pentru care se va întocmi oferta, cheltuielile directe și indirecte necesare ducerii la îndeplinire a Planului de formare pentru anul 2021 dar și identificarea acelor domenii legate de funcția publică pentru care angajații SPO vor putea urma anumite programe de formare la sau în colaborare cu INA.

PARTEA III. NECESARUL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU PENTRU DOMENIILE TRANSVERSALE.

”Care este nevoia de formare identificată la nivelul instituției dumneavoastră rezultată din evaluarea anuală a angajaților?” în care, respondenții au fost rugați să precizeze care este numărul de angajați pentru care s-a identificat nevoia de formare urmare a evaluării anuale a angajaților dar și tipul de program de formare pe care ar trebui să îl urmeze aceștia:

- ✓ curs de perfecționare sau specializare autorizat/neautorizat,
- ✓ formare profesională pentru instruire sau actualizarea cunoștințelor,

- ✓ întâlniri ,ateliere, sesiuni de lucru, etc. pentru acele activități de tip transversal care țin de administrarea și gestionarea instituției, Sistemul de control intern/managerial sau alte activități specifice.

Nr. crt.	Domeniul de specialitate
1	SCIM
2	SNA
3	SSM si PSI
4	GDPR
5	Arhivare
6	Altele

Centralizarea chestionarelor s-a făcut pentru fiecare din cele trei părți. Au fost chestionate 50 de instituții ale SPO, din care 41 de agenții județene pentru ocuparea forței de muncă, Agenția Municipală pentru Ocuparea Forței de Muncă București și 8 centre regionale de formare profesională a adulților.

În urma centralizării a rezultat faptul ca pe domeniile de specialitate din SPO s-a solicitat formare profesională pentru un număr total de 1041 angajați, din care:

- ✓ pentru cursuri (autorizate ANC) un număr de 653 persoane;
- ✓ pentru alte forme de formare (atelier de lucru/sesiune de informare/ sesiune de instruire/ curs neautorizat) un număr de 388 persoane.

Prin însumarea datelor obținute pe cele trei arii de formare se observă că structurile teritoriale ale ANOFM au solicitat programe de formare pentru un număr total de 1.718 angajați. Acest rezultat confirmă faptul ca nevoia de formare a personalului propriu este una MARE, chiar FOARTE MARE în Serviciul Public de Ocupare.

Nr. crt.	Domenii	Nr. angajați
1	I. DOMENIILE de specialitate ale SERVICIULUI PUBLIC DE OCUPARE	1.041
2	II. DOMENIILE SPECIFICE FUNCȚIEI PUBLICE	261
3	III. DOMENIILE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR TRANSVERSALE	416
TOTAL		1.718

**V. RESURSE UMANE ȘI MATERIALE UTILIZATE ÎN
SCOPUL REALIZĂRII ACTIVITĂȚII DE FORMARE ÎN ANUL
2020**

V.1. Resurse umane

Din totalul de 11 posturi ale Compartimentului Formare profesională, în anul 2020 au fost ocupate în cadrul compartimentului:

- ✓ 7 posturi până în februarie 2020;
- ✓ 6 posturi până în mai 2020 după pensionarea persoanei care avea și atribuții în domeniul proiectării programelor de formare profesională;
- ✓ 5 posturi până în iulie 2020 după suspendarea raportului de serviciu al persoanei cu atribuții de secretariat;
- ✓ 3 posturi începând cu luna iulie după detașarea persoanei cu atribuții IT (activitatea de e-learning, evidența informatică și baze de date) și a persoanei cu atribuții de întocmire dosare autorizare și de coordonare în materie de securitate și sănătate în muncă;
- 2 posturi în perioada septembrie-octombrie după detașarea persoanei cu

atribuții de administrare și gestiune a mijloacelor fixe, întreținere și exploatare a echipamentelor, instalațiilor și aprovizionarea cu materiale și materii prime necesare activităților de formare profesională în cadrul departamentelor de specialitate și compartimentelor funcționale ale CNFPPP al ANOFM

Pentru fiecare din cursurile derulate în anul 2020 la CNFPPP s-au întocmit dosare de curs, au fost completate registrele și certificatele de absolvire sau de participare, după caz, și a fost realizată baza de date centralizată, care cuprinde toate datele cursanților, așa încât acum se pot genera situații centralizatoare și registrele în sistem electronic.

În cadrul Compartimentul Formare Profesională se mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

- ✓ coordonarea întregii activități de formare;
- ✓ atribuții privind proiectarea programelor de formare profesională;
- ✓ atribuții în domeniul secretariatului formării și a secretariatului CNFPPP;
- ✓ întocmirea dosarelor de autorizare și de coordonare în materie de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ atribuții în domeniul administrării și gestiunii mijloacelor fixe, întreținerii și exploatării echipamentelor de încălzire, instalațiilor și aprovizionării cu materiale și materii prime necesare activităților de formare profesională în cadrul departamentelor de specialitate și compartimentelor funcționale ale CNFPPP al ANOFM.
- ✓ atribuții de comunicare în relația cu colaboratorii CNFPPP - unități de învățământ (furnizori privați de formare profesională, universități, AJPIIS, Direcția de Muncă etc);
- ✓ atribuții de consiliere juridică și achiziții pentru activitatea de formare și activitățile conexe și contracte furnizori externi de formare;

- ✓ atribuții de monitorizare a implementării activităților de formare profesională a adulților;
- ✓ atribuții de organizare și întreținere a bibliotecii CNFPPP.

V.2. Resursele materiale ale Centrului, respectiv:

Centrul de cazare – **Corp A**, care dispune:

- ✓ de 43 de garsoniere (camere) de cazare;
- și
- ✓ 6 apartamente dotate corespunzător destinației acestuia

Săli de curs și laborator informatică– **Corp B**, utilizate cu dotări specifice activității de învățare propriu-zisă (mese de studiu, scaune, flip-chart-uri, table magnetice, table interactive, computere, videoproiectoare, ecrane de proiecție, etc.);

Centru administrativ (birouri angajați) și spațiul destinat preparării și servirii mesei – **Corp C**, dotat cu birouri și echipamente necesare angajaților pentru organizarea și derularea activităților de formare și conexe și respectiv dotări specifice pentru prepararea și servirea meselor.

Resursele materiale au fost utilizate la capacitate optimă permițând derularea activităților specifice în condiții foarte bune.

În anul 2020, Centrul a asigurat prin servicii de calitate, externalizate, gestionarea spațiilor de cazare, curățenia și întreținerea spațiilor comune, administrative și de curs, dar și gestionarea spațiilor destinate preparării și servirii mâncării.

Serviciile de formare au fost asigurate prin resurse proprii pentru programele "Agent de ocupare", "Consilier de orientare profesională" și "Consilier pentru dezvoltare personală", dar și pentru sesiunile de formare profesională derulate pe domeniile specifice de activitate.

Serviciile directe sau conexe activității de formare au fost evaluate și de beneficiarii programelor, prin aplicarea și ulterior interpretarea, la fiecare final de

program a unor chestionare de evaluare structurate pe trei domenii:

- Evaluarea aspectelor de conținut ale cursului;
- Evaluarea aspectelor logistice;
- Evaluarea formatorului.

Modelele chestionarelor de evaluare utilizate în 2020 se regasesc în Anexa 1 și Anexa 2.

**TEBEL CENTRALIZATOR AL CHESTIONARELOR DE EVALUARE ale
sesiunilor de formare profesională din anul 2020:**

Nr. Crt.	Ocupația/meseria pentru care se organizează programul/cursul	Tipul progra mului	Perioada de desfașurare a programului		DOMENII/ medie punctaj		
	Denumire				I	II	III
1	Curs - Consilier pentru dezvoltare personală	Speciali zare	03.02.20 20	07.02.20 20	9,95	9,9	10
2	PRO ACCES RMPD ALTERNATIV - Stimularea mobilității și subvenționarea locurilor de muncă pentru șomeri și inactivi	Sesiune de formare	09.02.20 20	14.02.20 20	9,42	9,11	
3	Întâlnire de lucru a echipei de management a proiectului "UNIT 4 RMPD - Ucenicie și stagii pentru șomerii non-NEET din regiunile mai puțin dezvoltate"	Sesiune de formare	19.02.20 20	21.02.20 20	9,64	9,77	
4	Întâlnire de lucru între personalul de conducere ANOFM și personalul de conducere al structurilor teritoriale ale ANOFM	Sesiune de evaluare	05.03.20 20	06.03.20 20	9,78	9,79	
MEDIA 2020					9,70	9,64	10,0 0

În urma analizei și centralizării tuturor chestionarelor aplicate am concluzionat că, cel mai bine cotate domenii au fost **Evaluarea formatorului** care a obținut un punctaj mediu de **10** ceea ce poate fi apreciat ca **Foarte bine**. Primul domeniu **Evaluarea aspectelor de conținut ale cursului** a obținut un punctaj mediu de 9,70, iar domeniul II **Evaluarea aspectelor logistice** a obținut un punctaj mediu/an de 9,64 puncte.

Pentru cursurile **on-line** centralizarea chestionarelor (Anexa 3) conduce la concluzia că acest tip de formare este util și bine primit în rândul cursanților.

Denumire Curs eLearning		Întrebarea 1	Întrebarea 2	Întrebarea 3
Analist piata muncii	TOTAL PUNCTAJ	335,00	337,00	340,00
	Medie punctaj	4,79	4,81	4,86
Medierea muncii	TOTAL PUNCTAJ	356,00	356,00	347,00
	Medie punctaj	4,88	4,88	4,75
Informarea clientilor SPO	TOTAL PUNCTAJ	364,00	348,00	365,00
	Medie punctaj	4,99	4,77	5,00
Consultanta in afaceri	TOTAL PUNCTAJ	373,00	393,00	392,00
	Medie punctaj	4,39	4,62	4,61
Consilierea clientilor SPO	TOTAL PUNCTAJ	315,00	335,00	308,00
	Medie punctaj	4,63	4,93	4,53
Abilitati de cautare a unui loc de munca si ocuparea persoanelor	TOTAL PUNCTAJ	300,00	300,00	306,00
	Medie punctaj	4,76	4,76	4,86

Întrebarea 1: Cum apreciați pe o scară de la 1 (Foarte greu) la 5 (Foarte ușor/ Prietenos) **modul de accesare al platformei** din punctul de vedere al comunicății, întreruperilor datorate deficiențelor tehnice și a ajutorului primit din partea administratorului de sistem pentru soluționarea acestora.

Întrebarea 2: Cum apreciați, pe o scară de la 1 (Foarte greu) la 5 (Foarte ușor/ Prietenos) modul de afișare a informațiilor din curs, din punctul de vedere al design-ului și nivelului de interactivitate.

Întrebarea 3: Cum apreciați, pe o scară de la 1 (Deloc) la 5 (Foarte mult), utilitatea informațiilor în curs, din punctul de vedere al aplicabilității acestora direct în activitatea dumneavoastră curentă.

VI. Concluzii și recomandări

În anul 2020 activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Formare s-a orientat în special pe e-learning datorită situației generale creată de pandemia de coronavirus care a făcut imposibilă derularea cursurilor în prezență după primul trimestru al anului.

Centrului Național de Formare Profesională a Personalului Propriu în colaborare cu Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă îi revine sarcina de a răspunde cererii concrete formulate de structurile subordonate printr-o ofertă adecvată, orientată pe programe de formare de calitate, eficiente și eficiente, așa încât scopul formării adulților, acela de a asigura creșterea și diversificarea competențelor profesionale, să fie atins la toate nivelurile și în toate activitățile desfășurate în cadrul SPO.

Întocmit,

Adriana Bordea

Coordonator Compartiment Formare