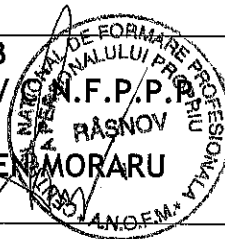


CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE  
PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU -  
DIN CADRUL ANOFM

APROB  
DIRECTOR EXECUTIV

MARIANA - CARMEN MORARU



Compartiment Formare Profesională

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER;
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: Formarea profesională a personalului propriu al ANOFM: consiliere juridică și contracte furnizori externi de formare;

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent cu diplomă de licență al unei instituții de învățământ superior de lungă durată, ramura științe juridice, specializarea Drept;
2. Perfecționări (specializări): -;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator, la nivel mediu;
4. Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, rezistența la stres, flexibilitate în gândire, asumarea responsabilităților pentru activitatea desfășurată, deschidere spre comunicare, empatie, simț moral și etic dezvoltat, corectitudine, seriozitate, discreție;
6. Cerințe specifice: activitate de predare ca formator la sediul CNFPPP și delegări frecvente în județele țării pentru realizarea programului de formare profesională a personalului propriu al Agenției Naționale Pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. Competență managerială: -.

### Atribuțiile postului

#### I. În domeniul consiliere juridică și contracte furnizori de formare externi;

1. Examinează actele normative în Monitorul Oficial al României, în vederea identificării legilor, ordonanțelor, hotărârilor de Guvern și a altor acte normative publicate, care au implicații asupra activității centrului. În situația în care, ca urmare a examinării legislației publicate în Monitorul Oficial al României se identifică acte normative ce conțin prevederi care au implicații asupra activității instituției, comunică conducerii centrului precum și compartimentelor funcționale din cadrul acestuia informații privind publicarea respectivelor acte normative;
2. Asigură consultanță și asistență juridică pentru personalul din cadrul Compartimentului Formare Profesională;
3. Face propuneri privind modalitățile de soluționare a reclamațiilor, sesizărilor care i-au

- fost înaintate;
4. Întocmește dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;
  5. Înregistrează și păstrează în siguranță documentele cu caracter "secret", "secret de serviciu" sau "confidențial";
  6. Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu instituția și cu interesele acesteia;
  7. Pregătește dosarele în vederea predării la arhiva instituției;
  8. Participă la activitatea diverselor comisii sau colective în a căror componență sunt prevăzuți și funcționari cu studii juridice;
  9. Rezolvă petițiile, adresele și scrisorile repartizate de conducerea instituției;
  10. Înlouiește Responsabilul Compartimentului Juridic, Achiziții și Relații Publice pentru perioadele în care acesta nu își poate îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu odihnă, concediu medical, delegație).
  11. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de Directorul Executiv Adjunct sau Coordonatorul Compartimentului Formare Profesională al CNFPPP care decurg din atribuțiile de serviciu.
  12. Îndeplinește calitatea de responsabil de curs atunci când i se stabilesc astfel de atribuții, prin decizie, de către conducerea CNFPPP al ANOFM, situație în care îndeplinește atribuțiile trasate prin respectiva decizie;
  13. Îndeplinește atribuții specifice activității de FORMATOR atunci când i se stabilesc astfel de atribuții, prin decizie, de către conducerea CNFPPP al ANOFM, situație în care îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardul ocupațional: 1. Pregătirea formării; 2 Realizarea activităților de formare; 3 Evaluarea participanților la formare; 4 Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; 5 Marketing-ul formării; 6 Proiectarea programelor de formare; 7 Organizarea programelor și a stagiilor de formare; 8 Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.
  14. Respectă prevederile Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă anexate la fișa postului.
  15. Răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CNFPPP Râșnov.

**În domeniul contracte furnizori externi:**

16. Asigură relaționarea cu furnizorii externi de formare profesională;
17. Ține evidența colaboratorilor și a partenerilor din domeniul formării profesionale continue;
18. Întocmește și ține evidența contractelor, acordurilor sau protocoalelor încheiate cu furnizorii externi de formare profesională;
19. Face propuneri de colaborare în vederea elaborării programelor și tematicilor privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
20. Întocmește situații centralizatoare privind stadiul de îndeplinire a contractelor cu furnizorii externi de formare profesională;

## **II. ÎN DOMENIUL PARTENERIATELOR ȘI PROIECTELOR CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ**

1. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor asumate în proiecte de perfecționare a activității de formare - cu asistență tehnică asigurată la nivel național sau internațional - în care a fost nominalizat de conducerea CNFPPP al ANOFM;
2. Îndeplinește atribuțiile care decurg din implementarea proiectelor cu finanțare UE în care CNFPPP are calitatea de beneficiar sau partener.
3. Execută activitățile necesare asigurării sustenabilității proiectelor, în urma nominalizării prin decizie a directorului executiv al CNFPPP în echipa de sustenabilitate.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumirea: **Consilier;**

Clasa: **Clasa I-a;**

Gradul profesional: **Asistent;**

Vechimea: **minimum 1 an.**

### **Sfera relațională a titularului postului**

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Executiv Adjunct al CNFPPP și față de Coordonatorul Compartimentului Formare Profesională;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele CNFPPP;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu aprobarea Directorului Executiv al CNFPPP în limita competențelor acordate.

Extern:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: are dreptul să colaboreze cu autoritățile sau instituțiile publice de la nivel local sau central, pentru care este delegat de Directorul Executiv al CNFPPP;

b) cu organizații internaționale: are dreptul să colaboreze, cu respectarea dispozițiilor legale, cu autoritățile sau instituțiile publice de la nivel local sau central, pentru care este delegat de Directorul Executiv al CNFPPP;

c) cu persoane juridice private: are dreptul să colaboreze, cu respectarea dispozițiilor legale, în limita competențelor și răspunderilor pentru care este delegat de Directorul Executiv al CNFPPP.

3. Limite de competență:

La nivelul postului ocupat, în limita competențelor stabilite;

4. Delegare de atribuții și competență:-

### **Întocmit de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de execuție: **COORDONATOR COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ**

3.Semnătura:.....

4.Data întocmirii:.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1.Numele și prenumele : .....

2.Semnătura: .....

3.Data: .....

**Avizat de:**

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: DIRECTOR EXECUTIV AL CNFPPP DIN CADRUL ANOFM

3.Semnătura: .....

4.Data: .....