



APROB,
PRESEDINTE A.N.O.F.M.

FISA POSTULUI
Nr. 1

Informații generale privind postul :

1. **Denumirea postului:** Director
2. **Functia de conducere:** DIRECTOR CRFPA BRASOV
3. **Gradul profesional al ocupantului postului:** II
4. **Scopul principal al postului:** conducerea activitatilor din CRFPA Brasov, stabilirea perspectivelor si orientarea echipei asigurandu-se ca programele si serviciile sunt de inalta calitate in concordanta cu cerintele pietei muncii.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată.**
2. Perfectionari (specializari):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Windows, Office, Navigare Internet, operare in baze de date
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: **comportament managerial, asumarea riscului decizional, capacitate de lucru in echipa**, spirit de observatie, capacitate de comunicare, planificare si organizare a activitatii institutiei publice si activitatii proprii.
6. Cerinte specifice : **deplasări frecvente la solicitarea ANOFM, alte deplasări in interes de serviciu**
7. Competenta manageriala: **abilitatea de a conduce si imbunatati permanent actul managerial.**

Atributiile postului:

1. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice în conformitate cu programele ANOFM 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. elaborează proiectul planului de formare profesională, pe baza propunerii întocmite de șeful serviciului de formare profesională și îl supune spre aprobare președintelui ANOFM;
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. 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;
5. coordonează și controlează activitatea CRFPA Brașov;



6. aproba contractarea, in conditiile legii, a serviciilor care conditioneaza desfasurarea procesului de formare profesionala a adultilor, cu furnizori din sectorul public sau privat;
7. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza si le prezinta, daca este cazul, secretarului general si presedintelui Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. avizeaza propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare presedintelui ANOFM;
9. aproba bilantul contabil, contul de executie bugetara si raportul anual de activitate al CRFPA Braşov;
10. organizeaza si coordoneaza activitatile de control financiar propriu;
11. participa, cu statut de invitat, la sedintele Consiliului de Administratie al ANOFM; in situatiile in care nu poate participa din motive obiective poate delega pe directorul adjunct;
12. ia masurile necesare pentru elaborarea unor studii, prognoze si programe in legatura cu orientarile si nivelurile de dezvoltare ale unor activitati de formare profesionala a adultilor, potrivit recomandarilor Consiliului de Administratie al ANOFM;
13. coordoneaza si controleaza activitatea desfasurata in compartimentele de specialitate si compartimentele functionale ale CRFPA Braşov si stabileste masuri pentru buna organizare a muncii, urmarind respectarea normelor de conduita si disciplina de catre salariati si a prevederilor RI si ROF;
14. aproba incadrarea, promovarea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a personalului CRFPA Braşov, la propunerea directorului adjunct si a sefului de serviciu formare profesionala din subordinea sa;
15. elaboreaza si supune aprobarii ANOFM regulamentul propriu de organizare si functionare, aproba regulamentul intern al CRFPA Braşov;
16. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul CRFPA Braşov;
17. intocmeste aprecierile personalului de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si aproba aprecierile anuale intocmite de sefii de compartimente pentru personalul din subordinea acestora ;
18. avizeaza propunerile de programe si tematici privind pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului din subordine si le inainteaza Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
19. aproba programul de lucru si graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
20. propune candidatii pentru participarea, in interes de serviciu, la schimburi de experienta, manifestari stiintifice etc., in tara sau in strainatate ;
21. intocmeste propuneri de dezvoltare si perfectionare a activitatii si le supune spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
22. ia masuri pentru reprezentarea in justitie a intereselor CRFPA Braşov;
23. poate delega o parte din atributiile sale directorului adjunct din subordinea sa sau, dupa caz, sefului de serviciu formare profesionala;



24. urmareste perfectionarea continua a managementului CRFPA Braşov;
25. aproba, potrivit legii, documentatiile de deschidere a cursurilor si evaluare a participantilor la programele de pregatire ;
26. coordoneaza si raspunde de realizarea masurilor de stimulare a spiritului antreprenorial;
27. participa la elaborarea sau realizarea efectiva de lucrari de complexitate sau de importanta deosebita, corespunzatoare functiei;
28. analizeaza modul de realizare a obiectivelor corespunzatoare domeniilor de activitate coordonate, ia masuri de imbunatatire a activitatii compartimentelor din subordine si dispune masuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
29. aproba incadrarea in munca, promovarea, transferul sau eliberarea din functie a personalului din subordine;
30. aproba programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu a salariatilor din compartimentele coordonate;
31. avizeaza statul de functii al Centrului Regional de Formare Profesionala Braşov pentru Adulti si il inainteaza spre aprobare Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
32. incheie contracte si conventii pentru activitatea de baza si sustinerea logistica a acesteia;
33. intocmeste raportul anual de activitate si raspunde in fata conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, de activitatea desfasurata;
34. aproba programele privind respectarea normelor PSI si de securitatea muncii si monitorizeaza respectarea normelor de etică de catre angajatii CRFPA Brasov;
35. răspunde in fata Preşedintelui ANOFM pentru activitatea desfăşurata.

Alte atribuții:

- a.) Urmărește ca personalul din subordinea sa să fie permanent la curent cu modificările legislative intervenite, urmărind ca acestea să fie respectate în cadrul activității desfășurate de compartimentele din subordine.
- b) Se deplasează cu autoturismul propriu si/sau al instituției in interes de serviciu;
- c) Participă la analizele de lucru ale A.N.O.F.M. prin care sunt evaluate programele de pregătire profesională și modul în care acestea vin în întâmpinarea politicilor sau direcțiilor de acțiune stabilite de către A.N.O.F.M.;
- d) Scrie, manageriază si implementează, - ca aplicant sau partener cu alte entitati publice sau private -, proiecte cu finanțare externa/europeana;
- e.) Coordoneaza si raspunde de implementarea sistemului de control intern/ managerial;
- f.) Menține o strânsă comunicare cu celelalte Centre de formare profesionala a adulților, AJOFM si cu alte institutii pentru a atrage si alte resurse in afara celor proprii ;
- g.) indeplineste atributiile specifice care rezulta din "Sectiunea Sustenabilitate" a proiectului "MECSERV";

Limite de competenta : are dreptul sa ia orice decizie care vizeaza conducerea si activitatea de coordonare a C.R.F.P.A.



Delegare de atribuții : Poate delega atribuțiile Directorului Adjunct și/sau personalului din subordine pe specific de activități desfășurate în cadrul CRFPA Brașov

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice:

-**subordonat fata de:** subordonat fata de Presedintele ANOFM

-**superior pentru:** sefii compartimentelor din subordine și a personalului acestora

b) Relatii functionale : coordonează și colaborează cu toate compartimentele din CRFPA Brașov

c) Relatii de control : controlează activitatea desfășurată de personalul CRFPA Brașov.

d) Relatii de reprezentare: -

2.Sfera relationala externa :

a)**cu autoritati si institutii publice** : are dreptul sa colaboreze cu toate autoritatile sau institutiile publice de la nivel local sau central.

b)**cu organizatii internationale** : fara limite cu respectarea dispozitiilor legale

c)**cu persoane juridice private** : fara limite cu respectarea dispozitiilor legale.

Intocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Functia publica de conducere:.....

3.Semnatura:.....

4.Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnatura:

3.Data: