

FISA POSTULUI
Nr.11

A. Informații generale privind postul :

1. **Nivelul postului:** execuție
2. **Denumirea postului:** CONSILIER
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** grad IA
4. **Scopul principal al postului:** întocmirea documentației specifice cursurilor pe care le coordonează; asigură predarea cursurilor specifice care se vor desfășura în cadrul C.R.F.P.A. Brașov

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. **Perfecționări (specializări):** cursuri în domeniul formării profesionale și în domeniul informatic (configurare/administrare/gestionare baze de date și rețele IT)
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Word, Excel, Internet, Power Point, ECDL, Microsoft Access – nivel avansat, rețele de calculatoare (Ethernet, LAN, WAN, TCP/IP ș.a) și securitate cibernetică
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** engleză (scris, citit, vorbit) – nivel mediu
5. **Abilități, calități și aptitudini, necesare:** munca în echipă, abilități pedagogice, efort intelectual, seriozitate, creativitate
6. **Cerinte specifice:** deplasări frecvente în interes de serviciu - permis de conducere cat. B

C. Atribuțiile postului:

În domeniul formării profesionale:

1. urmărește cunoașterea cu anticipație a cererii și ofertei de locuri de muncă pentru domeniul său, disponibilizărilor de personal, cererii de formare și reconversie profesională;
2. colaborează la efectuarea de prognoze și analize efectuate de ANOFM- AJOFM-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;
3. întocmește, pe baza studiilor făcute, propuneri de programe de formare profesională;
4. elaborează rapoarte și analize solicitate de conducere;
5. colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov pentru realizarea atribuțiilor pe care le are;
6. analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
7. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
8. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune
9. realizează materiale de prezentare a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov;
10. 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;

11. analizează structura pe domeniul său de activitate, pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
12. asigură, administrarea și actualizarea bazelor de date la nivelul CRFPA Brașov

În domeniul informării și consilierii privind cariera:

1. asigură dezvoltarea serviciilor de informare și consiliere privind cariera;
2. urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă realizată;
3. realizează studii, analize, rapoarte privind activitatea sa și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
4. organizează periodic seminarii de lucru în scopul perfecționării activității și îmbunătățirii serviciilor furnizate;
5. colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov pentru realizarea atribuțiilor pe care le are;

În domeniul admiterii și înregistrării cursanților:

1. primește cererile persoanelor care doresc să beneficieze de serviciile oferite de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov ;
2. selectează formularele completate de către aceste persoane și le transmite spre analiza departamentelor;
3. primesc și păstrează documentele înaintate de persoanele care se înscriu la cursurile de formare profesională;
4. oferă informații despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov, calendarul cursurilor și costurile acestora;
5. ține evidența intrărilor și ieșirilor de cursanți;
6. întocmește dări de seamă statistice privind activitatea de formare profesională;
7. urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs;
8. ține evidența condicilor de prezentă la cursuri

În domeniul gestionării și arhivării certificatelor de calificare / absolvire:

1. completează catalogul de examen și foile de notare;
2. completează procesul verbal al comisiei de examinare;
3. întocmește tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională.

Atribuții responsabil curs:

1. Organizează și efectuează procesul de instruire conform prevederilor din fișele de post
2. urmăresc și răspund în fața directorului CRFPA Brașov și a șefului de serviciu pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Brașov ;
3. asigură multiplicarea documentației necesare 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, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate;
7. prezintă și susțin în fața șefului de serviciu și a directorului CRFPA Brașov lucrările elaborate, specifice activităților repartizate;
8. realizează lucrările repartizate;
9. supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de



- Formare Profesională a Adulților Brașov, asigurându-se ca aceasta se desfășoară conform principiilor educației bazate pe competență;
10. 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 ;
 11. participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
 12. participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
 13. participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor din compartimentele lor;
 14. asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor din compartimentele lor;
 15. asigură asistența în dezvoltarea planificării (orarului de lucru);
 16. supraveghează monitorizarea permanentă a performanțelor cursanților;
 17. coordonează și participă la activitatea de evaluarea a cursanților;
 18. organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
 19. asigură cursanților și instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activității;
 20. supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin compartimentelor lor;
 21. răspund de gestionarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentelor;
 22. participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
 23. asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
 24. asigură oportunitățile de perfecționare pentru instructorii de la cursurile pe care le administrează;
 25. răspund în fața conducerii CRFPA Brașov pentru activitatea desfășurată;
 26. urmăresc respectarea normele de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al CRFPA Brașov;
 27. asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire;
 28. asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională.

Alte atribuții:

1. Configurează/administrează/gestionează baza de date și rețelele IT, din cadrul CRFPA Brașov, menținându-le în stare de funcționare;
2. Se documentează asupra noilor apariții în domeniul IT ce ar pute fi achiziționate și folosite în procesul de formare profesională la CRFPA Brașov
3. Menține legătura cu furnizorii de echipamente IT , Direcția Management baza de date din ANOFM și omologii din celelalte CRFPA și AJOFM din țară pentru aplicarea oricăror programe ce pot îmbunătăți activitatea CRFPA Brașov;
4. Își însușește modul de funcționare și utilizare a echipamentelor IT și instruește personalul CRFPA pentru utilizarea corespunzătoare a acestora;
5. Predă, când este cazul, la cursurile IT sau modulele cu privire la IT din cadrul cursurilor de formare profesională organizate de CRFPA Brașov.
6. Îndeplinește atribuții de înlocuitor pentru activitatea de gestionare, arhivare și completare a certificatelor de calificare și a certificatelor de absolvire eliberate pentru cursurile de formare profesională organizate de C.R.F.P.A. Brașov, întocmirea registrului de evidență nominală a eliberării certificatelor, arhivarea cataloagelor și a stocurilor de certificate neridicate, necompletate și cotoarele celor eliberate, borderourile în vederea aplicării timbrului sec la secretariatul tehnic al Comisiei de Autorizare, în toate cazurile în care titularul acestuia nu își poate îndeplini atribuțiile, din orice motiv

7. Responsabil cu completare/actualizarea informațiilor de interes public care sunt obligatorii de postat pe site-ul CRFPA Brașov
8. este responsabil cu protecția datelor la nivelul CRFPA Brașov și are cel puțin următoarele sarcini conform Regulamentului (UE) 679/2016(RGPD):
 - informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - monitorizarea respectării prezentului regulament, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulament;
 - cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
 - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulament, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
9. Respectă dispozițiile Regulamentului privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal, aprobat prin decizia directorului
10. Se deplasează cu mijloace de transport în comun și cu autoturismul proprietate personală sau al instituției (CRFPA Brașov), în baza ordinelor de deplasare, la instituțiile (firmele) colaboratoare din Brașov și județele arondate/colaboratoare
11. Participă la scrierea sau implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, în care CRFPA Brașov este aplicant sau partener cu alte entități publice sau private ori sprijină echipele de implementare a proiectelor
12. Este autorizat pentru acces la informațiile secrete de serviciu cu respectarea prevederilor din programele de prevenire a scurgerii de informațiilor;
13. Cunoașterea legislației în vigoare
14. Îndeplinește și alte sarcini compatibile cu ROF dispuse prin acte administrative interne de către superiorii ierarhici.
15. Respectă prevederile codului de conduită a personalului contractual
16. Răspunde de respectarea întocmai a dispozițiilor R.O.F., R.I. și a regulilor de securitatea muncii și PSI
17. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare SCIM/SNA

D. Sfera relaționară a titularului postului

1.Sfera relaționară internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonare față de Directorul CRFPA Brașov și față de Șeful serviciului de formare profesională
- superior pentru –

b) Relații funcționale :

- colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul CRFPA Brașov

c)Relații de control :-----

d) Relații de reprezentare: -----

2.Sfera relaționară externă :



- a) **cu autorități și instituții publice:** cu reprezentanții instituțiilor implicate în procesul de formare profesională
b) **cu organizații internaționale:** - ---
c) **cu persoane juridice private :** cu formatorii implicați în procesul de formare profesională

3. Delegarea de atribuții și competență:

-ia decizii legate de domeniul de activitate

- este înlocuit/a de – consilier IA/FP și
de..... consilier IA/FP și înlocuiește
pe.....

E.Întocmit de :

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere : Șef serviciu formare profesională

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

E.Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

3.Data:

G. Contrasemnează: nu este cazul

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

