



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULTILOR CLUJ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2024

CUPRINS

Capitolul I

Obiectivele, atribuțiile, organizarea și funcționarea
Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj

I.1. Obiective și atribuții.....	pag. 3
I.2. Organizare și funcționare.....	pag. 4

Capitolul II

Conducerea pe niveluri ierarhice a
Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj

II. 1. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj	pag. 5
II. 2. Directorul adjunct	pag. 7
II. 3. Responsabil formare profesională.....	pag. 8

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a
Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj

pag. 10

Capitolul IV

Dispoziții
finale.....

pag. 16

CAPITOLUL I

OBIECTIVELE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ

I.1 OBIECTIVE ȘI ATRIBUȚII

Art. 1.

CRFPA Cluj(CRFPA Cluj) este instituție publică, cu personalitate juridică, constituită la nivel regional, care organizează și realizează formarea profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă și a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 și este aflat în subordinea directă a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

CRFPA Cluj prestează servicii de formare profesională pentru adulții din aria geografică în care sunt amplasate, dar și pentru persoane din alte zone ale țării.

CRFPA Cluj asigură în condițiile legii servicii de formare profesională la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate, precum și alte servicii prevăzute în Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin H.G. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Obiectivele generale ale CRFPA Cluj sunt:

- a) Formarea profesională a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă, selecționate de agențiile teritoriale pentru ocuparea forței de muncă, arondate/nearondate, precum și a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.129/2000, privind formarea profesională a adulților, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Asigurarea unui nivel înalt al calității serviciilor de formare profesională oferite;
- c) Evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
- d) Creșterea ponderii veniturilor proprii în total venituri;
- e) Creșterea gradului de vizibilitate al CRFPA Cluj privind serviciile acordate și rezultatele obținute ca urmare a implementării acestora.

(2) Obiectivele specifice ale CRFPA Cluj sunt:

- a) asigurarea calificării, recalificării, perfecționării și specializării profesionale de calitate și evaluării competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale, în conformitate cu cerințele economiei și a educației bazată pe competență. Cursurile sunt bazate pe practicarea și dobândirea de deprinderi și aptitudini, având un caracter modular.
- b) asigurarea flexibilității activității de formare profesională având în vedere evoluția continuă și schimbările din economie;
- c) orientarea pregătirii profesionale către nevoile specifice ale adulților și adaptarea acesteia la cerințele pieței muncii;
- d) asigurarea accesului permanent al persoanelor adulte la pregătirea profesională de un nivel calitativ ridicat și în condiții de eficiență maximă;
- e) asigurarea timpului de pregătire practică și teoretică a cursanților, potrivit complexității meseriei, precum și capacității de învățare a acestora;
- f) promovarea dialogului permanent cu angajatorii, organizațiile sindicale, patronale, instituții guvernamentale, ale administrației și autorității publice locale, fiind liantul dintre forța de muncă adultă și comunitate;

Art. 2.

Pentru realizarea obiectivelor sale, CRFPA Cluj are, în principal, următoarele atribuții:

- a) facilitează dezvoltarea profesională a persoanelor adulte în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu nevoile regionale ale pieței muncii;
- b) organizează și asigură, prin serviciile de specialitate, informarea și consilierea profesională pe perioada derulării programelor de formare profesională;

- c) realizează parteneriate cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională, precum și cu factori de decizie zonali, județeni și regionali;
- d) furnizează servicii de pregătire și reconversie profesională persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și persoanelor care doresc să-și perfecționeze cunoștințele, să-și schimbe locul de muncă, precum și personalului din cadrul agenților economici, pentru creșterea competitivității și prevenirea șomajului;
- e) furnizează servicii de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale;
- f) organizează și coordonează, în condițiile legii, servicii de formare profesională pentru adulți;
- g) facilitează însușirea unor cunoștințe temeinice, metode și procedee moderne necesare pentru ridicarea nivelului calitativ al forței de muncă;
- h) organizează și asigură activități de formare a personalului propriu pentru perfecționarea serviciilor pe care le prestează;
- i) elaborează strategia de formare profesională pe baza studiilor realizate de AJOFM-uri și organismele de specialitate;
- j) dezvoltă programele de pregătire în funcție de cerințele de pe piața muncii.

I.2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CRFPA CLUJ

Art. 3

CRFPA Cluj asigură în condițiile legii servicii de formare profesională la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate și alte servicii prevăzute în Statutul A.N.O.F.M, aprobat prin H.G. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

CRFPA Cluj este organizat și funcționează potrivit Legii nr. 202/2006 republicată și Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin HG nr. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5

CRFPA Cluj este condus de un Director și de un Director adjunct și este structurat pe servicii și compartimente astfel:

- **Compartiment Financiar-Contabilitate**, condus de directorul adjunct, care coordonează activitățile:
 - fundamentare și execuție buget;
 - financiar-contabilitate;
- **Compartiment Achiziții Publice și Administrativ**, condus de directorul adjunct, care coordonează activitățile:
 - administrativ (întreținerea clădirii, pază, PSI, servicii pentru cursanți, etc...);
 - achiziții publice (aprovizionare materiale pentru cursuri și funcționare C.R.F.P.A)
- **Compartiment Resurse Umane, Juridic**
- **Compartiment Formare Profesională**, cu următoarele activități:
 - organizare cursuri formare profesională (înscrisoare și gestionare cursanți, relații cu publicul, marketing, relații publice, limbi străine, informare și consiliere privind cariera etc.);
 - programe formare profesională oferite de departamentele de specialitate (informatică, construcții, confecții, alimentație publică, limbi străine, etc.)
 - informare și consiliere privind cariera.

Personalul CRFPA Cluj este încadrat pe bază de contract individual de muncă, potrivit legii și este salarizat potrivit prevederilor legale aplicabile funcțiilor contractuale din unitățile bugetare de subordonare centrală.

Art. 6

Structura organizatorică cadru a CRFPA Cluj pe compartimente funcționale și numărul de posturi se aprobă de către Consiliul de Administrație al A.N.O.F.M.

Atribuțiile personalului din cadrul CRFPA Cluj sunt prevăzute în fișele de post.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A CRFPA Cluj:

II. 1. DIRECTORUL CRFPA Cluj

Art. 7. Directorul CRFPA Cluj are următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea CRFPA, ca ordonator terțiar de credite;
2. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice, în conformitate cu programele ANOFM și programele proprii privind formarea profesională a Adulților Cluj, fundamentate pe baza cererii de la nivelul agenților economici și a altor categorii de beneficiari, la nivel județean și regional;
3. coordonează, asigură și urmărește activitatea de formare profesională a Adulților Cluj desfășurată în colaborare cu Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți parteneri de pe piața formării profesionale a Adulților Cluj, la cererea agenților economici și a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
4. elaborează proiectul Planului de formare profesională, pe baza propunerii întocmite de responsabilul formare profesională, la solicitarea AJOFM colaboratoare și îl supune spre aprobare Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
5. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație, a Ordinilor Președintelui și a dispozițiilor Secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. aprobă contractarea, în condițiile legii, a serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a adulților, cu furnizori din sectorul public sau privat;
7. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează și le prezintă, dacă este cazul, secretarului general și președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. avizează propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. aprobă bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și raportul anual de activitate al CRFPA Cluj;
10. participă, la solicitare, cu statut de invitat, la ședințele Consiliului de Administrație al ANOFM. În situațiile în care nu poate participa, din motive obiective, îl poate delega pe directorul adjunct;
11. ia măsurile necesare pentru elaborarea unor studii, prognoze și programe în legătura cu orientările și nivelurile de dezvoltare ale unor activități de formare profesională a adulților, potrivit recomandărilor Consiliului de Administrație al A.N.O.F.M;
12. întocmește “fișa postului” pentru personalul direct subordonat și aprobă “fișa postului” cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul CRFPA Cluj;
13. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului CRFPA Cluj, la propunerea directorului adjunct și/sau a responsabilului formare profesională din subordinea sa;
14. elaborează și supune aprobării ANOFM Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare, aprobă Regulamentul Intern al CRFPA Cluj;
15. realizează procedura de evaluare a personalului din directia lui subordonare, aprobă programul de lucru și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
16. propune salariații pentru participarea, în interes de serviciu, la schimburi de experiență, manifestări științifice etc., în țară sau în străinătate;
17. întocmește propuneri de dezvoltare și perfecționare a activității și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
18. ia măsuri pentru reprezentarea în justiție a intereselor CRFPA Cluj;

19. delegă o parte din atribuțiile sale directorului adjunct din subordinea sa sau, după caz, responsabilului formare profesională;
20. aprobă, potrivit legii, documentațiile de deschidere a cursurilor și evaluării participanților la programele de pregătire ;
21. analizează modul de realizare a obiectivelor corespunzătoare domeniilor de activitate coordonate, ia măsuri de îmbunătățire a activității compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
22. avizează statul de funcții al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj și îl înaintează spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
23. încheie contracte și convenții pentru activitatea de bază și susținerea logistică a acesteia;
24. întocmește raportul anual de activitate și răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
25. aprobă programele privind respectarea normelor PSI și de securitatea muncii;
26. coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
27. asigură identificarea pericolelor și riscurilor aferente activității derulate în cadrul centrului;
28. dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
29. urmărește perfecționarea continuă a managementului CRFPA Cluj;
30. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a spiritului antreprenorial;
31. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul CRFPA Cluj, conform principiilor educației bazate pe competență;
32. elaborează propunerea de proiect a planului de formare profesională, în colaborare cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă și alți parteneri;
33. supervizează procesele de analiză ocupațională, de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul CRFPA Cluj;
34. colaborează cu A.J.O.F.M-urile și organismele de specialitate pentru realizarea de studii în vederea elaborării proiectului de strategie zonală privind formarea profesională și le supune aprobării directorului CRFPA Cluj;
35. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune și le supune aprobării directorului centrului;
36. răspunde în fața Președintelui ANOFM pentru activitatea desfășurată.
37. coordonează activitatea de monitorizare a cursanților;
38. coordonează activitatea de evaluarea a cursanților;
39. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile compartimentelor coordonate și acționează pentru respectarea acestora;
40. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
41. analizează periodic stadiul de realizare a planului de formare profesională și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcție de cererea de pe piața muncii;
42. analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
43. întocmește potrivit legii aprecierile personalului din directa lui subordonate, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
44. avizează și face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea, transferul sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
45. propune programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu a salariaților din compartimentele subordonate;
46. stabilește responsabilii de curs prin dispozițiile de începere curs;
47. avizează devizele antecalcul și postcalcul pentru cursurile de formare profesională, la propunerea responsabililor de curs și ale compartimentului economic;

II. 1.2. Consiliul Consultativ al CRFPA Cluj are în principal următoarele atribuții:

1. Consiliază directorul în adoptarea deciziilor cu privire la elaborarea strategiei regionale de formare profesională a adulților, corelată cu cerințele pieței 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 AL CRFPA CLUJ

Art. 8. Directorul adjunct al CRFPA Cluj are următoarele atribuții:

1. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice domeniului ;
2. asigură și urmărește utilizarea conform prevederilor legale a resurselor financiare necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de formare profesională a adulților Cluj, în colaborare cu Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă, la cererea unor agenți economici și a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
3. stabilește măsurile necesare pentru realizarea și aplicarea hotărârilor Consiliului de Administrație, a Ordinelor Președintelui și a deciziilor Secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și a deciziilor directorului CRFPA Cluj;
4. ia măsuri pentru întreținerea, dezvoltarea și gestionarea eficientă a patrimoniului CRFPA Cluj;
5. asigură și urmărește contractarea serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a adulților Cluj, cu furnizori din sectorul public sau privat și urmărește încasarea sumelor prevăzute în contractele de formare profesională, cu caracter de venit realizat în condițiile legii;
6. elaborează propunerea de buget pe care o transmite spre avizare Directorului CRFPA Cluj, după care o înaintează secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. întocmește, după caz, bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și participă la elaborarea raportului anual de activitate al CRFPA Cluj;
8. organizează și coordonează activitățile de control financiar propriu;
9. cu aprobarea directorului CRFPA Cluj, poate delega exercitarea controlului financiar preventiv propriu și altor persoane din subordine, cu precizarea limitelor de competență;
10. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea coordonată;
11. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
12. întocmește aprecierile personalului din directă subordonare potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
13. coordonează și răspunde de administrarea bugetului aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității ;
14. coordonează și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară și le înaintează spre aprobare Directorului centrului;
15. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;

16. coordonează și avizează întocmirea documentațiilor pentru RC (reparații curente), RK (reparații capitale), achiziții și le supune aprobării Directorului CRFPA Cluj;
17. face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
18. împreună cu responsabilul formare profesională stabilește conținutul și avizează devizele antecalcul și postcalcul pentru cursurile de formare profesională desfășurate de CRFPA Cluj;
19. coordonează elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
20. asigură identificarea pericolelor și riscurilor aferente activității derulate în cadrul direcției;
21. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine, conform prevederilor Codului de Conduită și a Regulamentului Intern;
22. urmărește modul de recuperare a debitelor;
23. este înlocuitor de drept al directorului CRFPA Cluj.
24. analizează activitatea compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
25. supune aprobării directorului CRFPA Cluj graficele pentru efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine ;
26. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat și avizează fișa postului cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență, întocmite de șefii compartimentelor din subordine;

II. 3. RESPONSABILUL FORMARE PROFESIONALĂ

Art.9. În domeniul formării profesionale, responsabilul formare profesională are următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul CRFPA Cluj;
2. elaborează propunerea de proiect a Planului de formare profesională, în colaborare cu Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și alți parteneri;
3. supervizează procesele de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul CRFPA Cluj;
4. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune și le supune aprobării Directorului centrului;
5. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine;
6. analizează activitatea compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
7. avizează și face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
8. propune și avizează programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu a salariaților din compartimentele subordonate;
9. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat și avizează fișele postului cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează;
10. participă la elaborarea, implementarea sau monitorizarea proiectelor în vederea accesării fondurilor europene;
11. coordonează activitatea de elaborare a proiectelor de noi standarde ocupaționale și întocmește documentația necesară în vederea obținerii aprobării acestora;
12. verifică și răspunde de întocmirea conform prevederilor legale a documentației referitoare la autorizarea, organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională, pentru județele arondate sau nearondate;
13. asigură și răspunde de relația cu Comisiile Județene de Autorizare referitor la: anunțurile de deschidere a cursurilor, tipul programelor și data estimată a examenelor de absolvire, adresa cu lista contractelor încheiate cu cursanții, întocmirea și depunerea dosarelor în vederea obținerii autorizațiilor necesare pentru organizarea programelor de formare profesională;

14. coordonează și răspunde de înregistrarea corectă, conform prevederilor legale, în Registrul Matricol General a persoanelor admise la programele de formare profesională;
15. coordonează și răspunde de înregistrarea corectă, conform prevederilor legale, în Registrul a contractelor de formare profesională;
16. întocmește, după caz, și răspunde de realitatea raportărilor lunare către ANOFM privind realizarea indicatorilor de performanță;
17. avizează decizia de încetare a contractului de formare profesională din motive ne/imputabile;
18. avizează decizia de exmatriculare pe baza referatului responsabilului de curs și o înaintează, sub semnătură, direcției economice din cadrul centrului;
19. avizează decizia de imputare pentru cei ce nu s-au prezentat la examenul final nemotivat;
20. avizează înștiințarea privind următorul examen pentru cei ce nu s-au prezentat la examenul final motivat;
21. verifică corectitudinea și legalitatea și avizează devizele programelor de formare profesională;
22. verifică și răspunde de întocmirea conform prevederilor legale a pontajelor lunare pentru formatorii încadrați pe baza de contract cu firma furnizoare;
23. verifică, prin sondaj, respectarea conținutului programelor de pregătire, a proiectelor didactice, precum și prezența cursanților, luând măsurile necesare pentru desfășurarea activității de formare profesională conform prevederilor legale;
24. verifică și, după caz, întocmește contractele pentru membrii comisiei de examinare din afara CRFPA Cluj;
25. coordonează și răspunde de completarea Registrelor de gestionare a certificatelor de calificare/absolvire;
26. coordonează și răspunde de completarea Registrului de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare/absolvire și răspunde de legalitatea, corectitudinea și realitatea completării acestuia;
27. verifică și ia măsurile necesare pentru ca gestionarea certificatelor de calificare, de absolvire să se facă în conformitate cu prevederile legale;
28. coordonează achiziționarea certificatelor de calificare/absolvire, înregistrarea, aplicarea timbrului sec, eliberarea acestora;
29. răspunde, potrivit legii, de întocmirea corectă și conformă cu realitatea a tuturor documentelor referitoare la cursanți și la documentația privind organizarea, desfășurarea și finalizarea programelor de formare profesională;
30. coordonează activitatea de monitorizare a cursanților;
31. coordonează activitatea de evaluarea a cursanților;
32. analizează periodic stadiul de realizare a Planului de formare profesională și ia măsuri concrete pentru îndeplinirea integrală a acestuia sau adaptarea lui în funcție de cererea de pe piața muncii;
33. împreună cu Directorul adjunct stabilește conținutul și avizează devizele pentru cursurile de formare profesională desfășurate de CRFPA Cluj;

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICA A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR

Art. 10 Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

a) În domeniul financiar-contabilitate:

1. asigura și tine evidența contabilă a valorilor materiale și bănești, a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a operațiunilor financiare ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adultilor;

2. coordoneaza elaborarea si fundamentarea propunerii capitolului de cheltuieli al centrului pentru realizarea in bune conditii a activitatii de formare profesionala a fortei de munca;
3. urmareste si asigura aplicarea unitara a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor repartizate;
4. intocmeste si urmareste lunar si trimestrial executia bugetului propriu;
5. raspunde de angajarea legala a cheltuielilor proprii de functionare;
6. coordoneaza activitatea de control financiar preventiv pentru platile ce se efectueaza din bugetul repartizat;
7. intocmeste si verifica bilantul contabil, trimestrial si anual si il inainteaza Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca spre aprobare;
8. organizeaza si realizeaza inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevazute de legislatia in vigoare;
9. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie;
10. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
11. intocmeste lunar balanta de verificare, fisele de cont si, dupa caz, statele de plata pentru salarii, stimulente, premii etc.;
12. stabileste si raspunde de realizarea reparatiilor curente si capitale si de decontarea acestora in conditiile legislatiei in vigoare;
13. participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii capitale, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
14. verifica si supune spre aprobare directorului CRFPA Cluj documentatia pentru scoaterea din functiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu indeplinita si colaboreaza la intocmirea listei cu propuneri de casare a obiectelor de inventar;
15. organizeaza evidenta, selectionarea, arhivarea si clasarea documentelor proprii;
16. tine evidenta platilor facute pe cursanti;
17. tine evidenta debitelor;
18. intocmeste documentele necesare pentru imputarea debitelor, instiintare, calcul accesorii, etc. corespunzatoare debitelor;
19. transmite AJOFM toate actele necesare initierii executarii silite a debitelor;
20. tine legatura cu AJOFM in vederea recuperarii debitelor;
21. întocmește, dupa caz, statele de salarii pentru personalul centrului;
22. întocmește, dupa caz, statele de plata pentru membrii Consilului Consultativ al CRFPA Cluj;
23. întocmește, dupa caz, pontajele și statele de plata pentru membrii comisiilor de examinare a cursanților;

b) In domeniul fundamentarii si executiei bugetului:

1. elaboreaza in colaborare cu responsabilul formare profesionala propunerea bugetului de venituri si cheltuieli al CRFPA Cluj, o supune spre avizare directorului centrului care o inainteaza spre aprobare conducerii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
2. elaboreaza propunerile pentru programul de finantare a investitiilor si a reparatiilor curente, capitale si dupa aprobarea acestuia, coordoneaza si urmareste realizarea lui;
3. verifica existenta documentatiilor tehnico-economice necesare pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională și a obiectivelor de investitii;
4. avizeaza documentatiile pentru reparatii si le supune spre aprobare;
5. elaboreaza documentatiile tehnico-economice necesare in vederea achizitionarii de mijloace fixe, obiecte de inventar si alte materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii CRFPA Cluj;
6. răspunde de efectuarea achizițiilor publice de către CRFPA Cluj cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu ;
7. analizeaza si propune spre aprobare listele de utilaje si alte dotari ce se chizitioneaza din fondurile de investiții si documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de amortizare incheiata;

Art. 11. Compartimentul formare profesionala are urmatoarele atributii:

a) in domeniul formarii profesionale:

1. urmareste cunoasterea cu anticipatie a cererii si ofertei de locuri de munca pentru domeniul sau, disponibilizarilor de personal, cererii de formare si reconversie profesionala,
2. elaboreaza rapoarte si analize solicitate de conducere;
3. colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale CRFPA Cluj pentru realizarea atributiilor pe care le are;
4. coordoneaza, indruma si controleaza modul in care sunt realizate programele de formare profesionala;
5. coordoneaza procesul de dezvoltare de curriculum si de module de pregătire;
6. analizeaza periodic stadiul de realizare a planului de formare profesionala si ia masuri concrete pentru indeplinirea integrala a acestuia sau adaptarea lui in functie de cererea de pe piata muncii;
7. analizeaza si avizeaza documentatia referitoare la organizarea cursurilor de formare profesionala;
8. asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
9. intocmeste programe de parteneriat cu angajatorii si alte institutii implicate in activitatea de formare profesionala din regiune;
10. realizeaza materiale de prezentare a CRFPA Cluj;
11. colaboreaza cu autoritatile publice, administratiapublica si institutiile de specialitate in vederea cunoasterii dezvoltarii economico-sociale, a programelor de investitii, etc. menite sa conduca la crearea de noi locuri de munca;
12. asigura, administrarea si actualizarea bazelor de date din domeniul formarii, la nivelul CRFPA Cluj;

b) in domeniul informarii si consilierii privind cariera

1. asigura dezvoltarea serviciilor de informare si consiliere privind cariera;
2. urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca;
3. colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale CRFPA Cluj pentru realizarea atributiilor ce îi revin;

c) in domeniul admiterii si inregistrarii cursantilor:

1. primeste cererile persoanelor care doresc sa beneficieze de serviciile oferite de CRFPA Cluj;
2. selecteaza formularele completate de catre aceste persoane si le transmite spre analiza departamentelor;
3. primeste si pastreaza documentele inaintate de persoanele care se inscriu la cursurile de formare profesionala;
4. ofera informatii despre activitatea CRFPA Cluj, calendarul cursurilor si costurile acestora;
5. tine evidenta intrarilor si iesirilor de cursanti;
6. intocmeste documentele corespunzatoare privind exmatricularea cursantilor in cazul nerespectarii prevederilor contractelor de formare profesionala
7. intocmeste adeverinte solicitate de cursanti pe baza de cereri scrise inregistrate in registrul de intrari;

d) in domeniul gestionarii si arhivarii certificatelor de calificare/ absolvire

1. completeaza registrul matricol general ;
2. completeaza certificatele de calificare/ absolvire;
3. completeaza registrul de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de calificare/ absolvire;
4. intocmeste tabelul nominal cu persoanele care au incheiat contract de formare profesionala;
5. elibereaza duplicate ale certificatelor de calificare / absolvire conform prevederilor legale;

e) în domeniul certificării formării profesionale:

1. asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire.
2. întocmește contracte de antrepriza pentru specialiștii desemnați prin decizii de Comisia Județeană de Autorizare pentru examinarea finală a cursanților;
3. răspunde de completarea catalogului de examen și a foilor de notare;
4. răspunde de completarea procesului verbal al comisiei de examinare, prin persoana desemnată să realizeze lucrările de secretariat la examen;

f) în domeniul organizării cursurilor:

1. urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
2. răspunde de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
3. urmărește evidența plăților făcute de cursanți, conform contractelor de formare profesională ;
4. supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul centrului, asigurându-se că aceasta se desfășoară conform principiilor formării bazate pe competență;
5. urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs;
6. ține evidența condicilor de prezență la cursuri;
7. verifică și răspunde de întocmirea condicilor de prezență a formatorilor, a cataloagelor de prezență a cursanților în concordanță cu pontajele lunare și cu conținutul din programele de pregătire și din proiectul didactic;
8. întocmește convenții de efectuare a instruirii practice la firme/instituii;
9. asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
10. participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
11. participă la dezvoltarea de curriculum;
12. asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor;
13. monitorizează performanțele cursanților pe parcursul derulării cursurilor;
14. coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
15. asigură realizarea documentației și a lucrărilor necesare pentru punerea în funcțiune a echipamentelor, mașinilor și utilajelor în vederea începerii și derulării corespunzătoare a cursurilor de calificare în conformitate cu normele SSM și SU;
16. asigură întocmirea documentației/referatului de necesitate pentru aprovizionarea cu materii și materiale, obiecte de inventar pentru programele de formare profesională;
17. participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
18. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al CRFPA Cluj;
19. asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională;

g) alte responsabilități/ atribuții:

1. în procesul de evaluare a competențelor, coordonatorul răspunde de întocmirea documentației pentru obținerea autorizațiilor de la Autoritatea Națională a Calificărilor asigură coordonarea, organizarea, derularea și finalizarea, conform prevederilor legale, a proceselor de evaluare a competențelor profesionale obținute pe alte cai decât cele formale. Asigură totodată gestiunea certificatelor de competențe profesionale;
2. în ce privește activitatea de consiliere de etică, consilierul de etică întocmește și transmite ANOFM raportul anual privind Standardul de conduită a personalului din cadrul CRFPA Cluj;
3. la nivelul Consiliului Consultativ există un secretar care asigură activitatea de secretariat a Consiliului Consultativ al CRFPA Cluj;

Art. 12. Compartimentul Achiziții publice și administrativ are următoarele atribuții:

1. întocmește *Programul anual al achizițiilor publice*, prin colaborare cu celelalte compartimente din cadrul CRFPA Cluj pentru acoperirea necesarului de produse, servicii și lucrări;
2. planifică achizițiile publice și întocmește documentația pentru realizarea achizițiilor;
3. inițiază și lansează procedurile de achiziții, propune conducerii tipul procedurilor de atribuire, criteriile de calificare și factorii de evaluare;
4. elaborează invitațiile sau anunțurile de participare, caietul de sarcini și fișa de date a achiziției;
5. asigură publicitatea anunțurilor (de intenție, de participare, de atribuire, pe www.e-licitatie.ro sau pe site-ul propriu);
6. primește și analizează referatele de necesitate;
7. verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
8. asigură documentația pentru aprovizionarea CRFPA Cluj cu materiale și imprimare, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității;
9. elaborează, înaintează spre semnare și pune la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
10. derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
11. primește ofertele;
12. participă la deschiderea ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare, stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
13. cercetează și rezolvă contestațiile, reclamațiile și sesizările ce îi sunt repartizate;
14. asigură corespondența cu operatorii economici ofertanți, cu instituțiile de control ale achizițiilor publice;
15. asigură completarea dosarului achiziției publice;
16. elaborează și înaintează spre semnare contractele de achiziție publică;
17. întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
18. asigură aprovizionarea CRFPA Cluj cu materiale și imprimare, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfășurării în bune condiții a activității;
19. urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirii;
20. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie;
21. răspunde și asigură dotarea pe linie PSI și protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
22. îndosariază și păstrează probele martor ale documentelor emise și expediate de instituție;
23. păstrează în siguranța documentele cu caracter "confidențial" ;
24. asigură contractarea serviciilor de asistență medicală, conform legii, pentru personalul CRFPA Cluj;
25. studiază, însușește, respectă și aplică legislația, normele, deciziile și instrucțiunile care reglementează activitatea de achiziții publice, urmărește aplicarea și respectarea acestora de către ceilalți participanți la desfășurarea acestei activități;
26. răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor proprii conform reglementarilor in vigoare;

Art. 13 Compartimentul Resurse umane, juridic are următoarele atribuții:

a) în domeniul resurse umane:

1. aplica criteriile metodologice pentru gestiunea personalului;
2. operează, după caz, în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale angajaților din centru;
3. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor contractuale din cadrul CRFPA Cluj;

4. întocmește statele de funcții și organigrama CRFPA Cluj și le supune aprobării conducerii instituției;
5. întocmește lunar statul de personal al CRFPA Cluj, ține evidența, operează modificările intervenite, îl prezintă spre aprobare directorului centrului și îl transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. întocmește lunar situația posturilor vacante și a cauzelor de încetare a raporturilor de muncă, ține evidența, operează modificările intervenite, o prezintă spre aprobare conducerii centrului și o transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
7. întocmește dosarele personale ale angajaților din cadrul CRFPA Cluj și răspunde de păstrarea lor în condiții de siguranță, până la predarea în arhiva instituției;
8. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul CRFPA Cluj referitoare la: încadrări, avansări, promovări, modificări ale sporurilor acordate, eliberări din funcție, sancționări, pensionari, etc.
9. completează, gestionează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în aplicația REVISAL, în conformitate cu prevederile legale;
10. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul CRFPA Cluj,
11. asigură condițiile de selecție a necesarului de personal pe funcții și specialități pentru CRFPA Cluj;
12. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
13. urmărește respectarea condițiilor de selecție și recrutare a personalului pe funcții și specialități pentru CRFPA Cluj, cu respectarea legislației în vigoare;
14. sprijină integrarea în muncă a noilor angajați;
15. întocmește documentația necesară aprobării transformării posturilor vacante în limita numărului maxim de posturi prevăzut prin lege;
16. întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și le publică în Monitorul Oficial, respectiv ziar;
17. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din centru la elaborarea tematicilor, bibliografiilor, întocmirii subiectelor și testelor profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților, în vederea promovării și susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor;
18. verifică condica de prezență, întocmește pontajul personalului din cadrul CRFPA Cluj și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare;
19. efectuează certificarea „conform cu originalul” pentru documentele din dosarul de personal;
20. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din CRFPA Cluj conform prevederilor legale;
21. solicită, centralizează și păstrează ”fișele de post”, ale personalului din compartimentele CRFPA Cluj;
22. redactează modificările și completările Regulamentului intern al centrului, în funcție de modificările legislative care apar, în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției și îl înaintează spre aprobare directorului CRFPA Cluj;
23. întocmește situația cu nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii CRFPA Cluj;
24. participă la organizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul unității;
25. centralizează propunerile avansate de șefii ierarhici și confirmate prin necontestare de salariați, odată cu evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, privind „Programele de Dezvoltare Profesională” ale personalului din cadrul CRFPA Cluj,
26. prezintă spre aprobare directorului CRFPA Cluj “Programele de Dezvoltare Profesională”, propune modalități de realizare a acestora, urmărește și raportează stadiul lor de realizare

27. întocmeste situații privind evidența participării salariaților CRFPA Cluj la cursuri/instruiri de perfecționare profesională finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
28. redacteaza si tine evidenta deciziilor emise de catre conducere;
29. organizeaza evidenta si raspunde de pastrarea documentelor care au regim special conform reglementarilor in vigoare;
30. organizeaza evidenta, manipularea si raspunde de pastrarea documentelor rezultate din activitatea proprie care au caracter confidential si/sau secret de serviciu, conform reglementarilor in vigoare, pana la predarea in arhiva institutiei;
31. aplică și respectă prevederile Legii nr.544/2001 cu privire la liberul acces la informațiile de interes public, precum și Memorandumul cu tema “Cresterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public”;
32. verifică pe baza condicilor de prezență, întocmirea fișelor de pontaj ale personalului din cadrul CRFPA Cluj de către direcțiile de specialitate și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare; introduce datele pe calculator și le înaintează în vederea plății;
33. realizează monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, sub coordonarea Directorului adjunt;
34. avizează legalitatea soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul formării profesionale;
35. organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației din domeniul de activitate.

b) In domeniul juridic:

1. verifica temeinicia reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor inaintate CRFPA Cluj si face propuneri pentru solutionarea lor juridica
2. avizează dispozițiile emise de către Directorul CRFPA Cluj;
3. acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică CRFPA CLUJ;
4. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către instituție;
5. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
6. semnează la solicitarea conducerii instituției, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de la conducerea instituției;
7. întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul instituției;
8. redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care instituția este parte;
9. informează conducerea și compartimentele interesate cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
10. reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele instituția și Directorul acesteia, pe bază de delegație;
11. întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
12. avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului;
13. prezintă informații cu privire la cauzistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
14. pastreaza toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum si cele ieșite, potrivit legii;
15. formuleaza propuneri in vederea elaborarii proiectelor de acte normative pe care ANOFM le propune MMJS in domeniul formarii profesionale;
16. propune masuri pentru imbunatatirea activitatii specifice;

17. aplică și respectă prevederile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
18. asigură aplicarea unitară a metodologiei de lucru și a legislației privind soluționarea petițiilor; comunica conducerii modul de soluționare a petițiilor;
19. participă la soluționarea conflictelor individuale de muncă;

Toti angajații:

1. Raspund conform legii de utilizarea datelor cu caracter personal ale salariatilor, ale cursantilor si ale altor persoane implicate in activitatea de formare profesionala numai si pentru derularea activitatii CRFPA Cluj
2. Respecta si aplica atributiile si obligatiile pe linie de SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Fiecare conducator de Compartiment implementează, la nivelul compartimentului său, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 14 Conducerea CRFPA Cluj are obligatia:

1. sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite pentru compartimentele functionale de catre conducerea CRFPA Cluj;
2. sa manifeste fermitate in aplicarea legilor si sollicitudine fata de organele centrale sau locale cu care colaboreaza sau care cer sprijin in rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale CRFPA Cluj;
3. sa manifeste sollicitudine fata de toti cetatenii care se adreseaza CRFPA Cluj prin audiente, cereri, sesizari sau reclamatii in vederea rezolvarii acestora potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
4. sa asigure confidentialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai CRFPA Cluj , cu exceptia datelor necesare activitatii de ocupare si formare profesionala.

Art.15 Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc organizarea, functionarea si atributiile CRFPA Cluj.

Art.16

1. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.
2. Neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod necorespunzător, constituie motive pentru sesizarea comisiei de disciplină în vederea stabilirii abaterii disciplinare și aplicării sancțiunii, conform dispozițiilor legale în vigoare.
3. Fișele de post se modifică ori de câte ori atribuțiile postului se modifică.

Art.17 Conducătorii din cadrul CRFPA Cluj sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.18 Toti salariatii CRFPA Cluj au obligatia de a indeplini si alte sarcini care sunt legate de atributiile de serviciu ce le revin potrivit reglementarilor in vigoare prezentului regulament si a fisei postului stabilita pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor Cluj a fost întocmit în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare-cadru al Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Hotărârea CA nr. 12/21.06.2024 și pus în aplicare prin Ordinul presedintelui ANOFM nr. 655/21.06.2024.