

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR DOLJ Compartiment ORGANIZARE CURSURI FORMARE PROFESIONALĂ	APROB DIRECTOR C.R.F.P.A - DOLJ
---	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Denumirea postului: Consilier IA

Nivelul postului: funcție de execuție în cadrul compartimentului Organizare Cursuri Formare Profesională

Scopul principal al postului: dezvoltarea, planificarea, supravegherea activităților de pregătire/formare profesională

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: superioare

Perfecționări (specializări) : - instruirii în domeniul formării profesionale

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nivel mediu

Limbi străine: limba engleză - mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de comunicare;
- Flexibilitate;
- Capacitate de sinteză;
- Delegări;
- Adaptabilitate la situațiile de învățare;
- Disponibilitate de învățare continuă;
- Îndemânare și aptitudini practice;
- Lucru în echipă.

Cerințe specifice:

- Depasări în interes de serviciu pentru realizarea programelor în colaborare cu alte centre din țară.

Atribuțiile postului:

➤ **ATRIBUȚII ORGANIZARE CURSURI:**

- oferă informații despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj;
- urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs;
- ține evidența condicilor de prezență la cursuri;
- înregistrează contractele de formare profesională a cursanților și le transmite spre înregistrare Comisiei de Autorizare;
- întocmește documentația pentru examenele de final de curs;
- depune la arhivă documentele cursurilor finalizate (condicile de prezență la ore ale formatorilor pentru teorie și practică, catalogul participanților la programe, actele cursanților înscriși la programele de formare profesională);
- completează registrul matricol general ;
- completează registrul contractelor de formare profesională;
- completează certificatele de calificare / absolvire, ca înlocuitor;
- gestionează certificatele de calificare și certificatele de absolvire;
- completează registrul de evidența nominală a eliberării certificatelor de calificare / absolvire;
- întocmește tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
- eliberează duplicate ale certificatelor de calificare / absolvire conform prevederilor legale, ca înlocuitor;

➤ **ATRIBUȚII RESPONSABIL DE CURS:**

- organizează și efectuează procesul de instruire conform prevederilor din fișa de post;
- urmărește și răspunde în fața directorului C.R.F.P.A - Dolj și a șefului serviciului de formare profesională pentru realizarea obiectivelor din programele C.R.F.P.A - Dolj;
- asigură multiplicarea documentației necesară derulării programelor de formare profesională;
- urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție în care sunt încadrați;
- răspunde de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- urmărește evidența plăților făcute de cursanți conform contractelor de formare profesională;
- prezintă și susține în fața șefului serviciului de formare profesională și a directorului C.R.F.P.A - Dolj lucrările elaborate, specifice activităților repartizate;
- realizează lucrările repartizate;
- participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Dolj, asigurându-se că aceasta se desfășoară conform principiilor educației bazate pe competență;
- organizează, participă și răspunde de buna desfășurare a proceselor de analiză ocupațională, de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul compartimentului;
- participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
- participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
- participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor din compartimentul său;
- asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor din compartimentul său;
- asigură asistență în dezvoltarea planificării (orarului de lucru);
- supraveghează monitorizarea permanentă a performanțelor cursanților;
- coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
- organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
- asigură cursanților și instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activității;
- supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin compartimentului său;
- răspunde de utilizarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentului;
- participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
- asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
- răspunde în fața conducerii C.R.F.P.A - Dolj pentru activitatea desfășurată;
- asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire;
- completează catalogul de examen și foile de notare;
- completează procesul verbal al comisiei de examinare
- asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al C.R.F.P.A - Dolj;
- **ALTE ATRIBUTII:**
- răspunde de gestionarea valorilor materiale din casierie (numerar, timbre, BCF-uri, chitanțiere și formulare cu regim special);
- realizează calculul dobânzilor și penalităților de întârziere (accesoriilor) pentru debitorii persoane fizice;
- răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- respectă normele de conduită și disciplină, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară al C.R.F.P.A - Dolj;

- respectă normele PSI și de securitatea muncii;
- respectă Regulamentul și alte dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției

Denumire: consilier

Gradul profesional : IA

Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Directorul C.R.F.P.A. Dolj și Șeful Serviciului Formare Profesională

b) Relații funcționale: colaborare cu celelalte compartimente

c) Relații de reprezentare: reprezintă C.R.F.P.A. în relațiile cu terții în domeniul formării profesionale

Extern:

a)cu autorități și instituții publice: A.J.O.F.M.-uri, alte instituții publice, etc

b)cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private: societăți comerciale cu activități în domeniul de formare profesională

Limite de competență: Păstrează confidențialitatea lucrărilor care au caracter de secret profesional și rezolvă lucrările ce îi intră în atribuții.

Delegarea de atribuții:

Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția publică de conducere: **Șef serviciu Formare Profesională**

3.Semnătura:

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Avizat de: Director

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data: