

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**Aprobat prin Ordinul Presedintelui ANOFM nr.1008/2010**

***2010***

## **CUPRINS**

### **Capitolul I**

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

- I.1. Obiective și atribuții
- I.2. Organizare și funcționare

### **Capitolul II**

#### **Conducerea pe niveluri ierarhice a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților**

- II. 1. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților
- II. 2. Directorul adjunct
- II. 3. Șeful de serviciu formare profesională
- II. 4. Responsabilii de cursuri

### **Capitolul III**

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

### **Capitolul IV**

#### **Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I**

### **OBIECTIVELE, ATRIBUTIILE, ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR**

#### **I.1 OBIECTIVE SI ATRIBUTII**

##### **Art.1.**

##### **Obiectivele generale ale C.R.F.P.A.**

- (1) Centrele regionale sunt institutii publice, având personalitate juridica, constituite la nivel regional, care organizeaza si realizeaza formarea profesionala a persoanelor in cautarea unui loc de munca si aflate in subordinea directa a Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca.
- (2) Centrele regionale organizeaza si coordoneaza activitatea de formare profesionala a persoanelor in cautarea unui loc de munca precum si a altor persoane care pot participa la programe de formare profesionala in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesionala a adultilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (3) Centrele regionale de formare profesionala a adultilor presteaza servicii de formarea profesionala pentru adultii din aria geografica in care sunt amplasate, dar si pentru persoane din alte zone ale tarii.

##### **Art. 2.**

##### **(1) Obiectivele specifice ale Centrelor Regionale de Formare Profesionala a Adultilor sunt:**

a) asigurarea calificării, recalificării, perfecționării si specializării profesionale de calitate si evaluării competentelor profesionale obținute pe alte cai decât cele formale si testarea ECDL , in conformitate cu cerințele economiei si a educatiei bazata pe competenta.

Cursurile sunt bazate pe practicarea si dobândirea de aptitudini, deprinderi si atitudini, având un caracter modular.

b) asigurarea flexibilitatii activitatii de formare profesionala având in vedere evolutia continua si schimbarile din economie;

b) orientarea pregatirii profesionale catre nevoile specifice ale adultilor si adaptarea acesteia la cerintele pietei muncii;

c) asigurarea accesului permanent al persoanelor adulte la pregatirea profesionala de un nivel calitativ ridicat si in conditii de eficienta maxima;

d) asigurarea timpului de pregatire practica si teoretica a cursantilor, potrivit complexitatii meseriei, precum si capacitatii de invatare a cursantului;

e) promovarea dialogului permanent cu angajatorii, organizatiile sindicale, patronale, institutii guvernamentale, ale administratiei si autoritatii publice locale, fiind liantul dintre forta de munca adulta si comunitate.

##### **(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor are, in principal, urmatoarele atributii:**

a) faciliteaza dezvoltarea profesionala a persoanelor adulte in concordanta cu aspiratiile lor profesionale si cu necesitatile regionale ale pietei muncii;

b) organizeaza si asigura, prin serviciile de specialitate, informarea si consilierea profesionala pe perioada derularii programelor de formare profesionala;

c) realizeaza parteneriate cu angajatorii si alte institutii implicate in activitatea de formare profesionala, precum si cu factori de decizie zonali, judeteni si regionali;

- d) furnizeaza servicii de pregatire si reconversie profesionala persoanelor aflate in cautarea unui loc de munca si persoanelor care doresc sa-si perfectioneze cunostintele, sa-si schimbe locul de munca, precum si personalului din cadrul agentilor economici pentru cresterea competitivitatii si prevenirea somajului;
- e) furnizeaza servicii de evaluare a competentelor profesionale obtinute pe alte cai decat cele formale;
- f) organizeaza, coordoneaza, in conditiile legii, servicii de formare profesionala pentru adulti, servicii de consiliere si marketing;
- g) organizeaza procesul de testare ECDL;
- h) faciliteaza insusirea unor cunostinte temeinice, metode si procedee moderne necesare pentru ridicarea nivelului calitativ al fortei de munca;
- i) organizeaza si asigura activitati de formare a personalului propriu pentru perfectionarea serviciilor pe care le presteaza;
- j) elaboreaza strategia de formare profesionala pe baza studiilor realizate de AJOFM-uri si organismele de specialitate;
- k) dezvolta programele de pregatire in functie de cerintele de pe piata muncii.

### **Art. 3.**

Centrele Regionale de Formare Profesionala a Adultilor asigura in conditiile legii **servicii de formare profesionala** la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate si alte servicii prevazute in Statutul ANOFM, aprobat prin H.G. 1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

## **I.2 ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CENTRELOR REGIONALE DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR**

**Art. 4.** Centrele Regionale de Formare Profesionala a Adultilor sunt organizate si functioneaza potrivit Legii nr.202/2006 republicată și Statutului ANOFM, aprobat prin HG nr.1610/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 5.** Centrele Regionale de Formare Profesionala a Adultilor sunt conduse de un director si de un director adjunct si sunt structurate pe directii si compartimente astfel:

- **Directia economica**, condusa de un director adjunct, care coordoneaza activitatile:
  - fundamentare si executie buget;
  - financiar-contabilitate;
  - administrativ (intretinerea cladirii, paza, PSI, servicii pentru cursanti, etc...);
  - achizitii publice (aprovizionare materiale pentru cursuri și funcționare CRFPA)
- **Resurse umane, juridic**
- **Serviciul Formare Profesionala**, condus de seful de serviciu formare profesionala, care coordoneaza activitatile:
  - organizarea formarii profesionale (inscriere si gestionare cursanti, relatii cu publicul, marketing, relatii publice, limbi straine, informare si consiliere privind cariera etc.);
  - programe formare profesionala oferite de departamentele de specialitate (informatica, constructii, auto, confectii, alimentatie publica, antreprenariat ,etc.)

- informare si consiliere privind cariera.

Personalul centrelor regionale este încadrat pe baza de contract individual de munca, potrivit legii si este salarizat potrivit prevederilor legale aplicabile funcțiilor contractuale din unitățile bugetare de subordonare centrală.

**Art. 6.** Structura organizatorica a Centrelor Regionale de Formare Profesionala a Adulților pe compartimente funcționale si numărul de posturi se aproba de către Consiliul de Administrație al ANOFM.

## **CAPITOLUL II**

### **CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A CENTRELOR REGIONALE DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR**

#### **II. 1. DIRECTORUL CENTRULUI REGIONAL PENTRU FORMAREA PROFESIONALA A ADULTILOR**

**Art. 7. Directorul Centrului Regional de Formarea Profesionala a Adulților are următoarele atribuții:**

1. coordoneaza si controleaza activitatea CRFPA;
2. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatilor specifice in conformitate cu programele ANOFM si programele proprii privind formarea profesionala a adulților, fundamentate pe baza cererii la nivelul agentilor economici si a altor categorii de beneficiari, la nivel judetean si regional;
3. coordoneaza, asigura si urmareste activitatea de formare profesionala a adulților desfasurata in colaborare cu agentile pentru ocuparea fortei de munca si alti parteneri de pe piata formarii profesionale a adulților, la cererea agentilor economici si a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
4. elaboreaza proiectul planului de formare profesionala, pe baza propunerii intocmite de seful serviciului de formare profesionala ,la solicitatea AJOFM colaboratoare si il supune spre aprobare presedintelui ANOFM;
5. stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea hotarârilor Consiliului de Aministratie, a ordinelor Presedintelui si a dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
6. aproba contractarea, in conditiile legii, a serviciilor care conditioneaza desfasurarea procesului de formare profesionala a adulților, 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 Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
9. aproba bilantul contabil, contul de executie bugetara si raportul anual de activitate al CRFPA;
10. organizeaza si coordoneaza activitatile de control financiar propriu;
11. participa, la solicitare, cu statut de invitat, la sedintele Consiliului de Administratie al ANOFM. În situatiile in care nu poate participa, din motive obiective, il 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 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, 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;
16. intocmeste "fisa postului" pentru personalul direct subordonat si aproba "fisa postului" cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru personalul CRFPA;
17. realizeaza procedura de evaluare a personalului de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate si contrasemneaza evaluarile anuale intocmite de Directorul adjunct și Seful serviciului de formare profesională, 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;
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;
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 a

Adultilor 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;
35. raspunde in fata Presedintelui ANOFM pentru activitatea desfasurata.

## **II. 2. DIRECTORUL ADJUNCT PENTRU ACTIVITATEA FINANCIAR - CONTABILA SI ADMINISTRATIVA AL CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR**

**Art. 8. Directorul Adjunct pentru activitatea financiar - contabila si administrativa al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor are urmatoarele atributii:**

1. coordoneaza si raspunde de realizarea activitatilor specifice domeniului sau de activitate, in conformitate cu programele ANOFM si programele proprii privind formarea profesionala a adultilor fundamentate pe baza cererii la nivelul agentilor economici si a altor categorii de beneficiari, la nivel judetean si regional;
2. asigura si urmareste utilizarea conform prevederilor legale a resurselor financiare necesare pentru desfasurarea in conditii corespunzatoare a activitatii de formare profesionala a adultilor, in colaborare cu agentiile județe pentru ocuparea fortei de munca, la cererea unor agenti economici si a altor categorii de beneficiari din sectorul public sau privat;
3. stabileste masurile necesare pentru realizarea si aplicarea hotarârilor Consiliului de Administratie, a ordinelor Presedintelui, a dispozitiilor secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca și a dispozițiilor directorului CRFPA ;
4. ia masuri pentru intretinerea, dezvoltarea si gestionarea eficienta a patrimoniului CRFPA;
5. asigura si urmareste contractarea serviciilor care conditioneaza desfasurarea procesului de formare profesionala a adultilor, cu furnizori din sectorul public sau privat si urmarește incasarea sumelor prevazute în contractele de formare profesională, cu caracter de venit realizat in conditiile legii;
6. analizeaza lucrarile elaborate in cadrul compartimentelor pe care le coordoneaza, iar dupa insusire le prezinta directorului CRFPA;
7. asigura elaborarea propunerii de buget pe care o transmite spre avizare directorului CRFPA si o inainteaza secretarului general al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca;
8. intocmeste bilantul contabil, contul de executie bugetara si participa la elaborarea raportului anual de activitate al CRFPA;
9. organizeaza si coordoneaza activitatile de control financiar propriu;
10. organizeaza si raspunde de intocmirea corecta si la timp a informarilor, rapoartelor si analizelor de sinteza privind activitatea coordonata;
11. organizeaza, controleaza si raspunde de realizarea in termen a activitatilor coordonate si a sarcinilor ce-i sunt incredintate ;

12. analizeaza activitatea compartimentelor din subordine si dispune masuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
13. face propuneri privind necesarul si tematica programelor de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
14. intocmeste aprecierile personalului din directa subordonare potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
15. supune aprobarii directorului CRFPA graficele pentru efectuarea concediilor de odihna ale personalului din subordine ;
16. intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat si avizeaza fisa postului cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta, intocmite de sefii compartimentelor din subordine.
17. coordoneaza, asigura si raspunde de administrarea bugetului aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de functionare si a celor pentru realizarea obiectivelor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
18. coordoneaza, raspunde si certifica lucrarile privind bilantul contabil si executia bugetara si le inainteaza spre aprobare directorului;
19. cu aprobarea directorului CRFPA poate delega exercitarea controlului financiar preventiv propriu si altor persoane din subordine, cu precizarea limitelor de competenta;
20. organizeaza si coordoneaza activitatea de arhivare a documentelor conform prevederilor legale si a normelor din domeniu;
21. coordoneaza si avizeaza intocmirea documentatiilor pentru RC(reparații curente), RK(reparații capitale), achizitii si le supune aprobarii directorului CRFPA;
22. elaboreaza propunerile pentru programul de finantare a investitiilor si a reparatiilor curente, capitale iar dupa aprobarea acestuia, coordoneaza si urmareste realizarea lui;
23. coordoneaza, organizeaza, controleaza si asigura realizarea in termen a activitatilor si a sarcinilor ce-i revin din lege precum si a celor stabilite de directorul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
24. coordoneaza si participa la elaborarea propunerii de buget de venituri si cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
25. analizeaza si avizeaza toate darile de seama contabile, balanta de verificare, fisele de cont, statele de salarii si alte lucrari efectuate de catre compartimentele a caror activitate o coordoneaza;
26. participa la elaborarea sau realizarea efectiva de lucrari de complexitate sau de importanta deosebita corespunzatoare functiei;
27. face propuneri privind incadrarea in munca, promovarea, transferul sau eliberarea din functie a personalului din subordine;
28. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii in domeniul specific de activitate;
29. impreună cu Seful Serviciului Formare Profesională stabilește conținutul și avizează devizele antecalcul și postcalcul pentru cursurile de formare profesională desfășurate de CRFPA
30. raspunde, in fata conducerii ANOFM și a directorului CRFPA, pentru activitatea desfasurata;
32. urmareste modul de recuperare a debitelor.



## **II. 3. SEFUL SERVICIULUI FORMARE PROFESIONALA**

**Art.9. In domeniul formarii profesionale, seful de serviciu are urmatoarele atributii:**

1. coordoneaza activitatea de formare profesionala din cadrul centrului regional de formare profesionala a adultilor, conform principiilor educatiei bazate pe competenta;
2. elaboreaza propunerea de proiect a planului de formare profesionala, in colaborare cu agentiile pentru ocuparea fortei de munca si alti parteneri;
3. supervizeaza procesele de analiza ocupationala, de dezvoltare si revizuire de programe de pregatire care se desfasoara in cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor ;
4. colaboreaza cu AJOFM-urile si organismele de specialitate pentru realizarea de studii in vederea elaborarii proiectului de strategie zonala privind formarea profesionala si le supune aprobarii directorului CRFPA;
5. organizeaza activitatea de multiplicare a documentatiei necesara pentru derularea programelor de formare profesionala;
6. intocmeste programe de parteneriat cu angajatorii si alte institutii implicate in activitatea de formare profesionala din regiune si le supune aprobarii directorului centrului;
7. indeplineste functia de coordonator de curriculum;
8. coordoneaza si participa la desfasurarea proceselor de analiza ocupationala;
9. coordoneaza activitatea de scriere de module si procesul de dezvoltare de curriculum
10. coordoneaza activitatea de revizuire a suporturilor de curs, organizeaza activitatea de multiplicare a documentatiei necesare pentru derularea programelor de formare profesionala;
11. coordoneaza activitatea de monitorizare a cursantilor;
12. coordoneaza activitatea de evaluarea a cursantilor;
13. organizeaza si coordoneaza activitatea de inregistrare cursanti si relatii cu publicul, participa la activitatea de informare si consiliere privind cariera;
14. coordoneaza activitatea de marketing si relatii publice;
15. organizeaza si controleaza realizarea in termen a activitatilor coordonate si a sarcinilor stabilite de directorul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
16. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatile compartimentelor coordonate si actioneaza pentru respectarea acestora;
17. organizeaza si urmareste ca personalul din subordine sa cunoasca legislatia care reglementeaza activitatea compartimentelor coordonate si actioneaza pentru respectarea acestora;
18. urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre salariatii din subordine conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara;
19. 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;

20. analizeaza si avizeaza documentatia referitoare la organizarea cursurilor de formare profesionala;
21. intocmeste potrivit legii aprecierile personalului din directa lui subordonate, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
22. participa la elaborarea sau realizarea efectiva de lucrari de complexitate sau de importanta deosebita corespunzatoare functiei;
23. analizeaza activitatea compartimentelor din subordine si dispune masuri operative pentru imbunatatirea acesteia;
24. participa la analizele privind modul in care programele propuse raspund prioritatilor centrului din regiunea in care isi desfasoara activitatea;
25. avizeaza si face propuneri privind incadrarea in munca, promovarea, transferul sau eliberarea din functie a personalului din subordine;
26. propune graficele concediilor de odihna ale personalului din subordine;
27. propune programele de lucru si graficele de deplasare in teritoriu a salariatilor din compartimentele subordonate;
28. intocmeste fisa postului pentru personalul direct subordonat si avizeaza fisele postului cu atributiile, sarcinile si limitele de competenta pentru salariatii din compartimentele pe care le coordoneaza;
29. urmareste implementarea de tehnici moderne de conducere si organizare a muncii in domeniul specific de activitate;
30. impreuna cu directorul adjunct stabileste continutul si avizeaza devizele antecalcul si postcalcul pentru cursurile de formare profesionala desfasurate de CRFPA;
31. participa la elaborarea liniilor directoare operationale si la procesul anual de planificare a activitatii CRFPA .

#### **II.4. RESPONSABILII DE CURSURI DIN CADRUL SERVICIULUI FORMARE PROFESIONALA AL CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALA A ADULTILOR**

**Art. 10.** Responsabilii de cursuri din cadrul serviciului formare profesionala din Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor au urmatoarele atributii:

1. organizeaza si efectueaza procesul de instruire conform prevederilor din fisele de post;
2. urmaresc si raspund in fata directorului CRFPA si a sefului de serviciu pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor ;
3. asigura multiplicarea documentatiei necesara derularii programelor de formare profesionala;
4. urmaresc respectarea legislatiei care reglementeaza activitatea de formare profesionala si actioneaza pentru respectarea acesteia;
5. participa la elaborarea sau realizarea efectiva de lucrari de complexitate sau de importanta deosebita corespunzatoare functiei de executie in care sunt incadrati;
6. raspund de realizarea lucrarilor repartizate, a contractelor de formare

- profesionala cu plata , in conditii de calitate si la termenele stabilite;
7. urmaresc evidenta platilor facute de cursanti conform contractelor de formare profesională ;
  8. prezinta si sustin in fata sefului de serviciu si a directorului CRFPA lucrarile elaborate, specifice activităților repartizate;
  9. realizeaza lucrarile repartizate ;
  10. participa la elaborarea sau realizarea efectiva de lucrari de complexitate sau de importanta deosebita corespunzatoare functiei in care sunt incadrati;
  11. supravegheaza activitatea de formare profesionala din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor, asigurându-se ca aceasta se desfasoara conform principiilor educatiei bazate pe competenta;
  12. organizeaza, participa si raspund de buna desfasurare a proceselor de analiza ocupationala, de dezvoltare si revizuire de programe de pregatire care se desfasoara in cadrul compartimentului ;
  13. participa la realizarea de studii si analize necesare la elaborarea strategiilor in domeniul formarii profesionale;
  14. participa, pe baza studiului pietei muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
  15. participa la dezvoltarea de curriculum corespunzator programelor din compartimentele lor;
  16. asigura monitorizarea permanenta si imbunatatirea continua a calitatii programelor/cursurilor din compartimentele lor;
  17. asigura asistenta in dezvoltarea planificarii (orarului de lucru);
  18. supravegheaza monitorizarea permanenta a performantelor cursantilor;
  19. coordoneaza si participa la activitatea de evaluare a cursantilor;
  20. organizeaza asigurarea bazei materiale necesara procesului de formare profesionala;
  21. asigura cursantilor si instructorilor un cadru adecvat de dezvoltare a activitatii;
  22. supravegheaza starea echipamentului si a celorlalte bunuri care apartin compartimentelor lor ;
  23. raspund de gestionarea, conform procedurilor legale, a patrimoniului compartimentelor;
  24. participa la promovarea relatiilor de parteneriat cu agentii economici si alte institutii implicate in activitatea de formare profesionala din regiune;
  25. asigura colaborarea permanenta cu angajatorii;
  26. asigura oportunitatile de perfectionare pentru instructorii de la cursurile pe care le administrează ;
  27. raspund in fata conducerii CRFPA pentru activitatea desfasurata;
  28. urmaresc respectarea normelor de conduita si disciplina, a prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului de ordine interioara al CRFPA ;
  29. asigura secretariatul examenelor de calificare si absolvire;

30. asigura respectarea normelor PSI si de securitatea muncii de catre toti participantii la activitatea de formare profesionala.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 11. Directia economica** are urmatoarele atributii:

**a) in domeniul financiar-contabil si administrativ:**

- asigura si tine evidenta contabila a valorilor materiale si banesti, a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si a operatiunilor financiare ale Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor ;
- coordoneaza elaborarea si fundamentarea propunerii capitolului de cheltuieli al centrului pentru realizarea in bune conditii a activitatii de formare profesionala a fortei de munca;
- urmareste si asigura aplicarea unitara a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor repartizate
- intocmeste si urmareste lunar si trimestrial executia bugetului propriu;
- raspunde de angajarea legala a cheltuielilor proprii de functionare;
- coordoneaza si exercita activitatile de control financiar preventiv pentru platile ce se efectueaza din bugetul repartizat;
- intocmeste si verifica bilantul contabil, trimestrial si anual si il inainteaza Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca spre aprobare;
- organizeaza si realizeaza inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevazute de legislatia in vigoare;
- intocmeste lunar balanta de verificare, fisele de cont si, dupa caz, statele de plata pentru salarii, stimulente, premii etc.;
- raspunde de intocmirea fiselor fiscale si de depunerea lor;
- asigura aprovizionarea Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor cu materiale si imprimate, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
- asigura asistenta tehnica privind gospodarirea bazei tehnico-materiale existente;
- stabileste si raspunde de realizarea reparatiilor curente si capitale si de decontarea acestora in conditiile legislatiei in vigoare;
- participa la receptia lucrarilor de investitii si reparatii capitale, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de receptie;
- verifica si supune spre aprobare directorului CRFPA 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;
- urmareste realizarea prestarilor de servicii privind intretinerea si administrarea cladirii;
- organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de casierie;
- face propuneri privind fondurile necesare pentru actiunile de protocol, devizele de cheltuieli pe actiuni si certifica actele de cheltuieli efectuate;
- raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rationala a

acestora;

- organizeaza evidenta, selectionarea, arhivarea si clasarea documentelor;
- asigura multiplicarea materialelor si lucrarilor pentru aparatul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor ;
- asigura paza si securitatea bunurilor si cladirilor;
- raspunde si asigura dotarea pe linie PSI si protectia muncii si instruirea personalului in acest domeniu;
- primeste, inregistreaza si inainteaza spre repartizare corespondenta primita pe adresa institutiei;
- inregistreaza si expediază actele transmise de Centrul Regional pentru Formare Profesionala a Adultilor ;
- indosariaza si pastreaza probele martor ale documentelor emise si expediate de institutie;
- pastreaza in siguranta documentele cu caracter "secret", "secret de serviciu" sau "confidential" ;
- asigura contractarea serviciilor de asistenta medicala, conform legii, pentru personalul CRFPA ;
- participă împreună cu responsabilii de cursuri, din cadrul serviciului de formare profesională, la întocmirea devizelor antecalcul și postcalcul ale cursurilor de formare profesională desfășurate la CRFPA;
- tine evidenta platilor facute pe cursanti;
- tine evidenta debitelor;
- colaboreaza in vederea intocmirii devizelor antecalcul si postcalcul ale cursurilor de formare profesionala desfasurate la CRFPA;
- tine legatura cu AJOFM in vederea recuperarii debitelor.

**b) in domeniul fundamentarii si executiei bugetului:**

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

**Art. 12. Serviciul formare profesionala are urmatoarele atributii:**

**a) in domeniul formarii profesionale:**

- urmareste cunoasterea cu anticipatie a cererii si ofertei de locuri de munca pentru domeniul sau, disponibilizarilor de personal, cererii de formare si reconversie profesionala,
- colaboreaza la efectuarea de prognoze si analize efectuate de ANOFM,

- AJOFM-uri si alte organisme de specialitate privind necesitatea si oportunitatea masurilor ce se impun a fi luate pentru cresterea gradului de formare profesionala a fortei de munca si implicit reducerea somajului;
- intocmeste, pe baza studiilor facute, propuneri de programe de formare profesionala;
  - elaboreaza rapoarte si analize solicitate de conducere;
  - colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor pentru realizarea atributiilor pe care le are;
  - coordoneaza, indruma si controleaza modul in care sunt realizate programele de formare profesionala;
  - coordoneaza activitatea de scriere de module si procesul de dezvoltare de curriculum;
  - 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;
  - analizeaza si avizeaza documentatia referitoare la organizarea cursurilor de formare profesionala;
  - asigura aplicarea unitara a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate si a legislatiei privind formarea profesionala a fortei de munca;
  - intocmeste programe de parteneriat cu angajatorii si alte institutii implicate in activitatea de formare profesionala din regiune
  - realizeaza materiale de prezentare a Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - colaboreaza cu autoritatile publice, administratia publica 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;
  - analizeaza structura pe domeniul sau de activitate, pe meserii a pietei muncii in vederea identificarii celor mai solicitate domenii si meserii;
  - asigura, administrarea si actualizarea colectiilor de date la nivelul CRFPA.

**b) in domeniul informarii si consilierii privind cariera**

- asigura dezvoltarea serviciilor de informare si consiliere privind cariera;
- urmareste asigurarea calitatii pregatirii profesionale a fortei de munca realizata;
- realizeaza studii, analize, rapoarte privind activitatea sa si propune masuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifica;
- organizeaza periodic seminarii de lucru in scopul perfectionarii activitatii si imbunatatirii serviciilor furnizate;
- colaboreaza cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor pentru realizarea atributiilor pe care le are;

**c) in domeniul aditerii si inregistrarii cursantilor:**

- primeste cererile persoanelor care doresc sa beneficieze de serviciile oferite de Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor ;
- selecteaza formularele completate de catre aceste persoane si le transmite spre analiza departamentelor;
- primesc si pastreaza documentele inaintate de persoanele care se inscriu la cursurile de formare profesionala;
- ofera informatii despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor, calendarul cursurilor si costurile acestora;

- tine evidenta intrarilor si iesirilor de cursanti;
- intocmeste dari de seama statistice privind activitatea de formare profesionala;
- urmareste si verifica existenta tuturor documentelor la dosarele de curs;
- tine evidenta condicilor de prezenta la cursuri.

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

- completeaza registrul matricol general ;
- completeaza catalogul de examen si foile de notare;
- completeaza procesul verbal al comisiei de examinare;
- completeaza certificatele de calificare / absolvire;
- completeaza registrul de evidenta nominala a eliberarii certificatelor de calificare / absolvire;
- intocmeste tabelul nominal cu persoanele care au incheiat contract de formare profesionala;
- elibereaza duplicate ale certificatelor de calificare / absolvire conform prevederilor legale;

**Art.13. Compartimentul Resurse umane, juridic are urmatoarele atributii:**

- aplica criteriile metodologice pentru gestiunea personalului;
- stabileste conceptia generala privind activitatea de resurse umane si gestiune de personal;
- avizeaza normativele de personal;
- organizeaza activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din cadrul unitatii;
- tine evidenta functiilor de executie si de conducere din cadrul unitatii;
- tine evidenta functiilor vacante si face propuneri de avansare cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- efectueaza toata gama de lucrari de evidenta si miscarea personalului din cadrul unitatii;
- intocmeste, completeaza si gestioneaza carnetele de munca pentru salariatii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
- intocmeste dosarele de pensionare ale salariatilor Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor care intrunesc conditiile legii;
- verifica temeinicia reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor inaintate de salariatii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor si face propuneri pentru solutionarea lor;
- organizeaza evidenta, manipularea si raspunde de pastrarea documentelor care au regim special conform reglementarilor in vigoare;
- intocmeste documentatia pentru eliberarea pasapoartelor de serviciu si tine legatura cu organele abilitate pentru obtinerea vizelor de intrare si tranzit a personalului care pleaca in interesul serviciului in strainatate;
- tine evidenta si avizeaza ordinele emise de catre conducere;
- aplica reglementarile in vigoare privind structura organizatorica, statele de functii si de personal din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
- organizeaza si asigura impreuna cu compartimentele din Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor serviciul de permanenta in conformitate cu dispozitiile primite;
- elaboreaza si propune reguli de acces in incinta Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor in zilele de lucru precum si in cele in care

- potrivit legii, nu se lucreaza;
- asigura conditiile de selectie a necesarului de personal pe functii si specialitati pentru Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - organizeaza si controleaza desfasurarea activitatii de perfectionare a pregatirii profesionale in cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - colaboreaza cu institutiile de profil, la organizarea de actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor la elaborarea tematicilor referitoare la cunostintele minime necesare candidatilor, in vederea sustinerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
  - aplica criteriile de recrutare si selectie a personalului, cu respectarea legislatiei in vigoare;
  - aplica politici de angajare si repartizare pe posturi, asigura numirea in functie si respectarea legislatiei in domeniul desfacerii contractelor individuale de munca, precum si documentatia necesara incetarii raporturilor de serviciu;
  - asigura integrarea in munca noilor angajati;
  - tine evidenta computerizata a personalului din Centrul Regional de Formarea Profesionala a Adultilor;
  - participa la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesionala a Adultilor potrivit legii;
  - stabileste nevoile de pregatire si de perfectionare a pregatirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii CRFPA;
  - elaboreaza criterii de stabilire a necesarului de personal;
  - intocmeste si transmite comunicari personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor referitoare la: incadrari, avansari, promovari , eliberari din functie, sanctionari, pensionari, etc.
  - intocmeste dari de seama statistice referitoare la domeniul sau de activitate;
  - vizeaza pentru valabilitatea inregistrarilor in carnetele de munca ale personalului din Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor, pe parcursul activitatii si la plecarea din unitate;
  - intocmeste contractele individuale de munca si actele aditionale la contractele individuale de munca pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - redacteaza dispozitiile pentru numiri in functie;
  - organizeaza concursurile si asigura secretariatul comisiilor de incadrare si promovare a personalului;
  - semneaza adeverinte pentru salariatii Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - tine evidenta si opereaza modificarile intervenite la acordarea sporului de vechime;
  - tine evidenta si opereaza modificarile intervenite in statul de personal;
  - vizeaza, intocmeste si tine evidenta legitimatiilor salariatilor;
  - solicita, centralizeaza si pastreaza "fisele de post", ale personalului din compartimentele Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
  - verifica pe baza condicilor de prezenta, intocmirea fiselor de pontaj ale personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor de catre directiile de specialitate si tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor fara plata aprobate, a absentelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare; introduce datele pe calculator si le inainteaza in



- vederea platii;
- realizeaza monitorizarea lunara a cheltuielilor de personal, sub coordonarea Directorului adjunct;
- avizeaza legalitatea solutiilor rezultate din aplicarea in practica a legislatiei din domeniul formarii profesionale;
- organizeaza si urmareste activitatea de cunoastere si aplicare a legislatiei din domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

#### **Art. 14. Conducerea Centrelor Regionale de Formare Profesionala a Adultilor are obligatia:**

- a) sa asigure realizarea la timp si de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
- b) 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 Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor;
- c) sa manifeste sollicitudine fata de toti cetatenii care se adreseaza Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor prin audiente, cereri, sesizari sau reclamatii in vederea rezolvarii acestora potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- d) sa asigure confidentialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor, 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 Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor.

**Art.16.** Conducatorii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor sunt obligati sa asigure cunoasterea si insusirea de catre intregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

**Art.17.** Toti salariatii Centrului Regional de Formare Profesionala a Adultilor 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 Cadru de Organizare si Functionare a Centrelor Regionale de Formare Profesionala a Adultilor a fost aprobat prin Hotararea nr.19 de catre Consiliul de Administratie al ANOFM in sedinta din data 23.11.2010.**