

FISA DE POST- extras

- consilier I A -

ATRIBUTII PRINCIPALE:

1. este responsabil de curs pentru programele de formare repartizate:
 - a. organizeaza, supravegheaza, monitorizeaza si efectueaza, dupa caz, procesul de instruire/activitatea de formare profesionala pentru programele de formare repartizate
 - b. face deplasari in teritoriu pentru identificarea si asigurarea conditiilor organizatorice pentru organizarea programelor de formare in alte localitati
 - c. face deplasari in teritoriu pentru deschiderea cursurilor
 - d. face deplasari in teritoriu pentru monitorizarea programelor de formare repartizate
 - e. face deplasari in teritoriu pentru a asigura secretariatul la examenele de absolvire pentru programele de formare repartizate
 - f. verifica dosarele cursanților pentru programele de formare profesională, si, dupa caz, ia masuri de completare a acestora
 - g. raspunde de realizarea lucrarilor repartizate, a contractelor de formare profesionala cu plata, in conditii de calitate si la termenele stabilite, prezinta si sustine in fata responsabilului formare profesionala si a directorului lucrarile elaborate, specifice activităților repartizate;
 - h. coordoneaza si participa la activitatea de evaluare a cursantilor;
 - i. participa in calitate de secretar la examenele de absolvire, inclusiv la cele din afara sediului centrului (completeaza catalogul de examen si foile de notare; completeaza procesul verbal al comisiei de examinare, intocmeste contractele de antrepriza pentru servicii intelectuale pentru membrii comisiei de examinare din afara CRFPA Cluj)
 - j. urmareste, verifica si raspunde in domeniul unde este responsabil de curs de completarea si semnarea condicii de prezenta de catre instructorii din departament privind activitatea realizata zilnic, a cataloagelor de prezenta a cursantilor in concordanta cu pontajele lunare si cu continutul din programele de pregatire si din proiectul didactic;
 - k. acorda sprijin pentru identificarea echipamentelor suplimentare necesare procesului de instruire, pentru intocmirea listelor de echipamente și poate participa la selecțiile de oferte din domeniul unde este responsabil de curs, dupa caz
 - l. asigură intocmirea documentatiei pentru aprovizionarea cu materii și materiale, obiecte de inventar pentru programele de formare profesională din cadrul departamentului;
 - m. organizează, coordonează, asigură și răspunde de 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 in conformitate cu normele SSM si SU;
 - n. participă la întocmirea devizului de curs si raspunde material, dupa caz, de incadrarea in cheltuielile din deviz;
 - o. intocmeste referatul cu propunerea de exmatriculare si referatul cu propunerea incetarii contractului de formare profesionala din motive neimputabile si motivatia exmatricularii in concordanta cu catalogul cursului sau avizeaza referatele preluate de la formatori, dupa caz, privind nerespectarea prevederilor contractelor de formare profesionala si exmatricularea cursantilor in cauza si le preda in termenul legal responsabilului formare profesionala;
 - p. comunica compartimentului financiar-contabil persoanele care urmeaza cu plata programele de formare profesionala
 - q. intocmeste si inregistreaza conventiile cu agentii economici pentru efectuarea instruirii practice si le prezinta pentru semnat responsabilului formare profesionala si directorului

- r. întocmeste și înregistrează adeverințe solicitate de cursanți pe baza de cereri scrise înregistrate în registrul de intrări, semnează pentru întocmit și le prezintă pentru semnat directorului
 - s. 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
 - t. întocmeste tabelele cu datele de identificare ale persoanelor cuprinse la programele de formare profesională unde este numit responsabil de curs;
 - u. asigură multiplicarea documentației necesare derulării programelor de formare profesională;
 - v. este responsabil cu gestionarea deșeurilor, reziduurilor și ambalajelor pentru programele unde este responsabil de curs
 - w. urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia
 - x. își însușește și respectă legislația specifică și procedurile de lucru elaborate privitoare la activitatea desfășurată
 - y. participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
 - z. participă la dezvoltarea de curriculum corespunzător programelor repartizate;
 - aa. organizează, participă și răspunde de buna desfășurare a proceselor de analiză ocupatională, de dezvoltare și revizuire de programe de pregătire care se desfășoară în cadrul compartimentului ;
 - bb. organizează, coordonează și, după caz, participă la elaborarea sau îmbunătățirea standardelor ocupationale din domeniul de activitate
 - cc. participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
 - dd. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției de execuție în care sunt încadrați;
 - ee. urmărește și răspunde în fața directorului și a responsabilului formare profesională pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților
 - ff. participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune, menține și dezvoltă relațiile cu persoanele de contact de la potențialii angajatori, asigură colaborarea permanentă cu angajatorii;
2. Respectă și aplică atribuțiile și obligațiile pe linie de Securitate și Sanatate în Munca și Situații de Urgență
 3. participă la elaborarea și monitorizarea proiectelor în vederea accesării fondurilor europene;
 4. face parte, după caz, din comisia de inventariere a patrimoniului;
 5. păstrează și gestionează, dacă e cazul, documentele care au caracter de secret de serviciu, conform prevederilor legale;
 6. răspunde conform legii de utilizarea datelor cu caracter personal ale cursanților și ale altor persoane implicate în activitatea de formare profesională;
 7. respectă prevederile RI și răspunde în cazul nerespectării acestora
 8. îndeplinește și alte sarcini compatibile cu ROF stabilite prin deciziile directorului CRFPA Cluj sau la cererea superiorilor ierarhici
 9. răspunde patrimonial pentru materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar care i-au fost încredințate spre utilizare pe baza de inventar
 10. răspunde în fața conducerii CRFPA pentru activitatea desfășurată; răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția pe care o deține precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate
 11. efectuează, după caz, activitatea de secretariat a instituției; înregistrează și expediază la termen corespondența