



ORDIN Nr. 712
Din 10.12. 2020

Președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, doamna Maria Mareș, numită prin Decizia Prim-Ministrului nr.342/09.10.2020,

În temeiul art.22 alin.(1) lit.h) și alin.(3) din Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.912/24.11.2010;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.630/17.09.2019;
- Adresa Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj nr.2716/13.10.2020;
- Referatul de aprobare nr.1201755/DRUSCSA/27.10.2020.

Emite următorul,

ORDIN

Art.1 Începând cu data prezentului ordin, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art.2 Cu aceeași dată, încetează aplicabilitatea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.630/17.09.2019.

Art.3 Prezentul ordin se comunică de către Direcția Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație, Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj.

Art.4 Direcția Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație și Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

PREȘEDINTE,
Maria Mareș



**AGENȚIA NAȚIONALĂ
PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A
ADULȚILOR CLUJ**

2020

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. 5

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. 6
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 Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj (CRFPA) este instituție publică, cu personalitate juridică, constituită la nivel regional, în subordinea directă a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM).

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

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților 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 Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Obiectivele generale ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj sunt: 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 de urgență a Guvernului nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- a) asigurarea unui nivel înalt al calității serviciilor de formare profesională oferite;
- b) evaluarea și certificarea competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale;
- c) creșterea ponderii veniturilor proprii în total venituri;
- d) creșterea gradului de vizibilitate al CRFPA privind serviciile acordate și rezultatele obținute ca urmare a implementării acestora.

(2) Obiectivele specifice ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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 Cluj și adaptarea acestora 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;
- g) promovarea serviciilor de formare profesională și a serviciilor de evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale la nivel local, regional și național prin intermediul unor campanii media de informare și publicitate, conferințe de presă referitoare la serviciile prestate de către C.R.F.P.A.;
- h) orientarea serviciilor oferite în cadrul C.R.F.P.A. către mediul rural;
- i) asigurarea accesului nediscriminatoriu la formare profesională/evaluare și certificare a competențelor profesionale dobândite pe alte căi decât cele formale pentru toate categoriile interesate;
- j) îmbunătățirea și modernizarea procedurilor de lucru, în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
- k) îmbunătățirea și modernizarea bazei materiale, pentru a face față schimbărilor apărute pe piața muncii;
- l) accesarea fondurilor europene, prin elaborarea de proiecte.



Art.2 Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților 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 CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ

Art.3 Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj este organizat și funcționează potrivit Legii nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj este condus de un Director și de un Director adjunct, fiind structurate pe direcții și compartimente astfel:

• **Direcția economică, condusă de un Director adjunct, care coordonează următoarele activități:**

- fundamentare și execuție buget;
- financiar-contabilitate;
- administrativ;
- achiziții publice;

prin cele două compartimente:

- *Compartiment Financiar - contabilitate*
- *Compartiment Achiziții publice și administrativ*

• **Compartimentul Formare Profesională, condus de un responsabil formare profesională, care coordonează următoarele activități:**

- organizarea formării profesionale;
- programe formare profesională oferite de departamentele de specialitate;
- informare și consiliere;

prin cele două compartimente:

- *Compartiment Organizare cursuri formare profesională*
- *Compartiment Programe formare profesională*



- **Compartimentul Resurse umane, juridic, care realizează următoarele activități:**
- administrarea și gestiunea resurselor umane;
- asistența și reprezentarea juridică.

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.5 (1) Structura organizatorică a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj pe compartimente funcționale și numărul de posturi, se aprobă de către Consiliul de Administrație al ANOFM/ prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

(2) Consiliul de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă aprobă Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare al Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților Cluj, conform art.18 alin.(1) lit.q) din Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj, propriu, se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, conform art.22, alin.(1) lit.h) din Legea nr.202/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Atribuțiile personalului din cadrul CRFPA sunt prevăzute în fișele de post.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA PE NIVELURI IERARHICE A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ

II. 1. DIRECTORUL CENTRULUI REGIONAL DE FORMAREA PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ

Art.6 Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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. aproba contractarea, în condițiile legii, a serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a Adulților Cluj, cu furnizori din sectorul public sau privat;
7. avizează propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare Președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. aprobă bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și raportul anual de activitate al CRFPA;
9. organizează și coordonează activitățile de control financiar propriu;
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. aprobă încadrarea, promovarea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului CRFPA, la propunerea Directorului adjunct și a responsabilului formare profesională din subordinea sa;
12. aproba Codul de conduită a personalului CRFPA elaborat de consilierul de etică;
13. elaborează și supune aprobării ANOFM Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare, aprobă Regulamentul Intern al CRFPA;



14. realizează procedura de evaluare a personalului din directa lui subordonare, aprobă programul de lucru și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
15. propune salariații pentru participarea, în interes de serviciu, la schimburi de experiență, manifestări științifice etc., în țară sau în străinătate;
16. întocmește propuneri de dezvoltare și perfecționare a activității și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
17. ia măsuri pentru reprezentarea în justiție a intereselor CRFPA;
18. poate delega o parte din atribuțiile sale Directorului adjunct din subordinea sa sau, după caz, responsabilului formare profesională;
19. aprobă, potrivit legii, documentațiile de deschidere a cursurilor și evaluării participanților la programele de pregătire ;
20. 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;
21. 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;
22. încheie contracte și convenții pentru activitatea de bază și susținerea logistică a acesteia;
23. întocmește raportul anual de activitate și răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
24. aprobă programele privind respectarea normelor PSI și de securitatea muncii;
25. coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
26. asigură identificarea pericolelor și riscurilor aferente activității derulate în cadrul centrului;
27. dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control intern/managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;

II. 2. DIRECTORUL ADJUNCT AL CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR CLUJ

Art.7 Directorul adjunct al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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;
4. ia măsuri pentru întreținerea, dezvoltarea și gestionarea eficientă a patrimoniului CRFPA;
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, după care o înaintează 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;
8. organizează și coordonează activitățile de control financiar propriu;
9. cu aprobarea directorului CRFPA, 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 directa 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;
17. face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau eliberarea din funcție a personalului din subordine;
18. avizează devizele antecalcul și postcalcul pentru cursurile de formare profesională desfășurate de CRFPA;
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. asigură, după caz, președinția SCIM;
24. este înlocuitor de drept al Directorului CRFPA.

II. 3. RESPONSABILUL FORMARE PROFESIONALĂ

Art.8 În domeniul formării profesionale, responsabilul formare profesională are următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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 Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților 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 și 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;
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;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR

Art.9 Direcția economică are următoarele atribuții:

a) în domeniul financiar-contabil și administrativ:

1. asigură și ține 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 Adulților;
2. coordonează elaborarea și fundamentarea propunerii capitolului de cheltuieli al centrului pentru realizarea în bune condiții a activității de formare profesională a forței de muncă;
3. urmărește și asigură aplicarea unitară a prevederilor legale privind gestionarea fondurilor repartizate;
4. întocmește și urmărește lunar și trimestrial execuția bugetului propriu;
5. răspunde de angajarea legală a cheltuielilor proprii de funcționare;
6. coordonează activitatea de control financiar preventiv pentru plățile ce se efectuează din bugetul repartizat;
7. întocmește și verifică bilanțul contabil, trimestrial și anual și îl înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă spre aprobare;
8. organizează și realizează inventarierea mijloacelor materiale la perioadele prevăzute de legislația în vigoare;
9. întocmește lunar bilanța de verificare, fișele de cont și, după caz, statele de plată pentru salarii,



- stimulente, premii etc.;
10. stabilește și răspunde de realizarea reparațiilor curente și capitale și de decontarea acestora în condițiile legislației în vigoare;
 11. participa la recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
 12. verifică și supune spre aprobare directorului CRFPA documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de serviciu îndeplinită și colaborează la întocmirea listei cu propuneri de casare a obiectelor de inventar;
 13. organizează evidența, selecționarea, arhivarea și clasarea documentelor proprii;
 14. ține evidența platilor făcute pe cursanți;
 15. ține evidența debitelor;
 16. întocmește documentele necesare pentru imputarea debitelor, înștiințare, calcul accesorii, etc. corespunzătoare debitelor;
 17. transmite AJOFM toate actele necesare inițierii executării silite a debitelor;
 18. ține legătura cu AJOFM în vederea recuperării debitelor;
 19. întocmește, după caz, statele de salarii pentru personalul centrului;
 20. întocmește, după caz, statele de plată pentru membrii Consiliului Consultativ al CRFPA;
 21. întocmește, după caz, pontajele și statele de plata pentru membrii comisiilor de examinare a cursanților;
 22. operează, după caz, în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale angajaților din centru;

b) în domeniul fundamentării și execuției bugetului:

1. elaborează în colaborare cu responsabilul formare profesională propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților, o supune spre avizare directorului centrului care o înaintează spre aprobare conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
2. elaborează propunerile pentru programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor curente, capitale și după aprobarea acestuia, coordonează și urmărește realizarea lui;
3. verifică existența documentațiilor tehnico-economice necesare pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională și a obiectivelor de investiții;
4. avizează documentațiile pentru reparații și le supune spre aprobare;
5. elaborează documentațiile tehnico-economice necesare în vederea achiziționării de mijloace fixe, obiecte de inventar și alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității Centrului;
6. răspunde de efectuarea achizițiilor publice de către CRFPA cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu ;
7. analizează și propune spre aprobare listele de utilaje și alte dotări ce se achiziționează din fondurile de investiții și documentația pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe cu durata de amortizare încheiată.

Art. 10 Compartimentul formare profesională are următoarele atribuții:

a) în domeniul formării profesionale:

1. urmărește cunoașterea cu anticipație a cererii și ofertei de locuri de muncă pentru domeniul sau, disponibilizărilor de personal, cererii de formare și reconversie profesională;
2. elaborează rapoarte și analize solicitate de conducere;
3. colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților pentru realizarea atribuțiilor pe care le are;
4. coordonează, îndrumă și controlează modul în care sunt realizate programele de formare profesională;
5. coordonează procesul de dezvoltare de curriculum și de module de pregătire;
6. 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;
7. analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
8. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;



9. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
10. realizează materiale de prezentare a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
11. colaborează cu autoritățile publice, administrația publică și instituțiile de specialitate în vederea cunoașterii dezvoltării economico-sociale, a programelor de investiții, etc. menite să conducă la crearea de noi locuri de muncă;
12. asigură, administrarea și actualizarea bazelor de date din domeniul formării, la nivelul CRFPA;

b) în domeniul informării și consilierii privind cariera

1. asigură dezvoltarea serviciilor de informare și consiliere privind cariera;
2. urmărește asigurarea calității pregătirii profesionale a forței de muncă;
3. colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin;

c) în domeniul admiterii și înregistrării cursanților:

1. primește cererile persoanelor care doresc să beneficieze de serviciile oferite de Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților;
2. selectează formularele completate de către aceste persoane și le transmite spre analiză departamentelor;
3. primește și păstrează documentele înaintate de persoanele care se înscriu la cursurile de formare profesională;
4. oferă informații despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților, calendarul cursurilor și costurile acestora;
5. ține evidența intrărilor și ieșirilor de cursanți;
6. întocmește documentele corespunzătoare privind exmatricularea cursanților în cazul nerespectării prevederilor contractelor de formare profesională
7. întocmește adeverințe solicitate de cursanți pe baza de cereri scrise înregistrate în registrul de intrări;

d) în domeniul gestionării și arhivării certificatelor de calificare/absolvire

1. completează registrul matricol general ;
2. completează certificatele de calificare/ absolvire;
3. completează registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare/ absolvire;
4. întocmește tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contract de formare profesională;
5. eliberează 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 ca 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 prezenta la cursuri;
7. verifică și răspunde de întocmirea condicilor de prezenta a formatorilor, a cataloagelor de prezenta 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/instituții;



9. asigura colaborarea permanenta 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;
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 căi 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;
3. la nivelul Consiliului Consultativ există un secretar care asigură activitatea de secretariat a Consiliului Consultativ al CRFPA;

Art.11 Compartimentul Resurse umane, juridic are următoarele atribuții:

a) în domeniul resurse umane:

1. aplică criterii metodologice pentru gestiunea personalului;
2. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor contractuale din cadrul CRFPA;
3. întocmește statele de funcții și organigrama Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților și le supune aprobării conducerii instituției;
4. întocmește lunar statul de personal al CRFPA, ține evidența, operează modificările intervenite, îl prezintă spre aprobare directorului centrului și îl transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
5. 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;
6. întocmește dosarele personale ale angajaților din cadrul CRFPA și răspunde de păstrarea lor în condiții de siguranță, până la predarea în arhiva instituției;
7. întocmește și transmite comunicări personalului din aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților referitoare la: încadrări, avansări, promovări, modificări ale sporurilor acordate, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.
8. completează, gestionează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în aplicația REVISAL, în conformitate cu prevederile legale;
9. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul CRFPA,
10. asigură condițiile de selecție a necesarului de personal pe funcții și specialități pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților;
11. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
12. urmărește respectarea condițiilor de selecție și recrutare a personalului pe funcții și specialități pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților, cu respectarea legislației în vigoare;
13. sprijină integrarea în muncă a noilor angajați;
14. întocmește documentația necesară aprobării transformării posturilor vacante în limita numărului



- maxim de posturi prevăzut prin lege;
15. întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și le publică în Monitorul Oficial, respectiv ziar;
 16. 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;
 17. verifică condica de prezență, întocmește pontajul personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare;
 18. efectuează certificarea „conform cu originalul” pentru documentele din dosarul de personal;
 19. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților conform prevederilor legale;
 20. solicită, centralizează și păstrează ”fișele de post”, ale personalului din compartimentele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
 21. 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;
 22. întocmește situația cu nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii CRFPA;
 23. participă la organizarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din cadrul unității;
 24. centralizează propunerile avansate de șefii ierarhici și confirmate prin necontestare de salariați, odata cu evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale, privind “Programele de Dezvoltare Profesională” ale personalului din cadrul CRFPA;
 25. prezintă spre aprobare directorului CRFPA “Programele de Dezvoltare Profesională”, propune modalități de realizare a acestora, urmărește și raportează stadiul lor de realizare;
 26. întocmește situații privind evidența participării salariaților CRFPA la cursuri/instruiri de perfecționare profesională finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 27. redactează și ține evidența deciziilor emise de către conducere;
 28. organizează evidența și răspunde de păstrarea documentelor care au regim special conform reglementărilor în vigoare;
 29. organizează evidența, manipularea și răspunde de păstrarea documentelor rezultate din activitatea proprie care au caracter confidențial și/sau secret de serviciu, conform reglementărilor în vigoare, până la predarea în arhiva instituției;
 30. întocmește, după caz, pontajele și statele de plată pentru membrii comisiilor de examinare a cursanților;
 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”.

b) în domeniul juridic:

1. verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate CRFPA Cluj și face propuneri pentru soluționarea lor din punct de vedere juridic;
2. avizează dispozițiile emise de către Directorul instituției;
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 cazuistica în care instituția este parte, în condițiile legii;
14. păstrează toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
15. formulează propuneri în vederea elaborării proiectelor de acte normative pe care ANOFM le propune MMPȘ în domeniul formării profesionale;
16. propune măsuri pentru îmbunătățirea activității 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 și comunică conducerii modul de soluționare a petițiilor;
19. participă la soluționarea conflictelor individuale de muncă;

Toti angajații:

1. Răspund conform legii de utilizarea datelor cu caracter personal ale salariaților, ale cursanților și ale altor persoane implicate în activitatea de formare profesională numai și pentru derularea activității CRFPA Cluj.
2. Respectă și aplica atribuțiile și obligațiile pe linie de SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.12 Conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj are obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite pentru compartimentele funcționale de către conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
2. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților;
3. să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
4. să asigure confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților, cu excepția datelor necesare activității de ocupare și formare profesională.

Art.13 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj.

Art.14 (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.15 Conducătorii din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.16 Toți salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj au obligația de a îndeplini și alte sarcini care sunt legate de atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit reglementărilor în vigoare prezentului regulament și a fișei postului stabilită pentru fiecare salariat.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Cluj a fost aprobat prin Ordinul nr. 712 de către președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă în data de 10.12.2020.

