



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA
Serviciul: Formare Profesională - Programe formare profesională

APROBAT,

DIRECTOR
Doina STROE

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul contractual vacant

1. Denumirea postului: consilier debutant
2. Gradul profesional:
3. Nivelul postului: de execuție
4. Scopul principal al postului: Evidența, manipularea și păstrarea certificatelor de calificare, de absolvire și certificatelor de competență profesională; realizarea activităților de organizare privind instruirea teoretică și practică a adulților cuprinși în diferite forme de pregătire profesională.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: absolvent cu diplomă al unei instituții de învățământ superior
2. Vechime în specialitate necesară: -
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : avansat.
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de a analiza și sinteză, capacitate de lucru în echipă, deschidere spre comunicare, asumarea responsabilităților pentru activitatea desfășurată, perseverență, atenție.
7. Cerințe specifice: delegări frecvente în județele limitrofe pentru distribuire certificate; un bun cunoscător și organizator al sistemului informațional, capabil să primească, să prelucrez și să transmită informații, precum și să țină la zi evidențele privind cursanții și programele de formare profesionale.
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

a) atribuții de gestionare și eliberare a certificatelor de calificare și absolvire:

1. Întocmește, completează, gestionează, organizează evidența, manipularea și păstrarea documentelor cu regim special, conform prevederilor legale:
 - a) certificate de calificare și de absolvire însoțite de suplimentul descriptiv al certificatului;
 - b) registrul matricol general cu persoane admise la programele de formare profesională;
 - c) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de calificare;
 - d) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de absolvire;
 - e) registrul de evidență nominală a eliberării certificatelor de competențe profesionale;
 - f) registrul general de evaluare al persoanelor evaluate;
2. Verifică în baza de date corectitudinea înregistrării rezultatelor de la examenele finale;
3. Eliberează certificatele de calificare și de absolvire, însoțite de suplimentele descriptive;
4. Gestionează evidența absolvenților;
5. Gestionează evidența computerizată a programelor de formare profesională și a cursanților înscriși la cursuri;
6. Eliberează adeverințe cursanților înscriși la cursuri și absolvenților, conform prevederilor legale;
7. Efectuează lucrări de arhivare a documentelor cu regim special, conform prevederilor legale;
8. Asigură confidențialitatea datelor personale ale beneficiarilor de servicii ai Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea, conform prevederilor legale.
9. Asigură activitatea de secretariat a comisiei de examinare.

b) Atribuții în calitate de responsabil curs:

1. Primește, verifică, urmărește în permanență și răspunde de constituirea dosarelor de curs, conform PO¹ privind organizarea programelor de formare;
2. Verifică actele formatorilor desemnați de firma furnizoare de lectori și le atașează la dosarul de curs;
3. Întocmește documentația privind desfășurarea programelor de formare profesională, în vederea obținerii acordului de organizare a acestora de la Comisiile

¹ PO – Procedura operațională

- de Autorizare județene; orice modificare care intervine pe parcurs se aduce la cunoștința conducerii CRFPA Vâlcea;
4. Întocmește referatul de deschidere a cursului și orarul de desfășurare a instruirii teoretice și practice, conform PO privind organizarea programelor de formare;
 5. Încheie contract de închiriere/minută/acord pentru spațiul în care se desfășoară pregătirea teoretică/practică;
 6. Pune la dispoziția formatorului suportul de curs, orarul și programa de pregătire;
 7. Solicită cursanților actele necesare în vederea decontării transportului și întocmește documentația, conform procedurii operaționale;
 8. Întocmește referatul cu necesarul de materiale pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională;
 9. Menține în permanență legătura cu formatorii pentru buna desfășurare a procesului de instruire și informează conducerea asupra problemelor care apar și acționează pentru remedierea neajunsurilor;
 10. Verifică înainte de desfășurarea examenului final situația la zi a plătitorilor;
 11. Monitorizează cursul de formare profesională și completează fișele de monitorizare;
 12. Urmărește respectarea normelor PSI și de securitate a muncii de către cursanții cuprinși în procesul de formare;
 13. Preia lunar condica de prezență la ore a formatorilor, pe care o atașează la dosarul cursului, în baza cărora se aprobă pontajele acestora;
 14. Întocmește documentele privind exmatricularea cursanților și încetarea contractului de formare profesională, conform procedurii operaționale;
 15. Distribuie cursanților chestionarul de evaluare a cursului pe care îl anexează la dosarul cursului, în vederea determinării gradului de satisfacție;
 16. Distribuie cursanților cererile de înscriere la examenul de absolvire;
 17. Preia de la formator catalogul cursului completat (note și medii încheiate);
 18. După completarea documentației de examen final, predă procesul verbal și catalogul persoanei care se ocupă cu completarea certificatelor de calificare și de absolvire;
 19. Operează în baza de date notele obținute pe parcursul cursului, cele obținute la examenul de absolvire, datele din documentele justificative privind plata cursului, precum și orice modificări intervenite;
 20. Transmite agențiilor județene pentru ocuparea forței de muncă copii după catalogul și procesul verbal de la examenul final;
 21. Întocmește raportul cu privire la modul de desfășurare a cursului, la finalizarea acestuia;
 22. Predă dosarele de curs la arhiva instituției;

c) Alte atribuții:

1. Dă informații solicitanților cu privire la programele de formare profesională;
2. Realizează studii, analize, rapoarte privind activitatea sa și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
3. Răspunde în fața directorului CRFPA Vâlcea pentru realizarea obiectivelor din programele Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
4. Aplică și respectă legislația care reglementează activitățile desfășurate;
5. Răspunde de realizarea, în condiții de calitate și la termenele stabilite, a sarcinilor și a lucrărilor repartizate;
6. Întocmește documentația de autorizare / reautorizare programe formare profesională;
7. Participă la promovarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici și alte instituții implicate în activitatea de formare;
8. Respectă normele de conduită și disciplină, conform prevederilor Codului de Conduită și Regulamentului Intern;
9. Respectă normele PSI și de securitate a muncii;
10. Participă activ la realizarea obiectivelor și a indicatorilor stabiliți de ANOFM;
11. Îndeplinește activitățile asumate de CRFPA Vâlcea în proiectele derulate cu fonduri europene;
12. Îndeplinește calitatea de formator la cursurile la care este desemnat de conducerea CRFPA Vâlcea;
13. Manifestă 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 Vâlcea;
14. Respectă legislația care stă la baza activității sale; ROI, ROF, legislația care stă la baza organizării și funcționării ANOFM/CRFPA; procedurile de organizare și funcționare ale instituției, notele și dispozițiile cu caracter intern emise de către conducere;
15. Identifică, evaluează, revizuieste riscurile și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile specifice activității desfășurate la nivelul CRFPA;
16. Respectă și aplică toate procedurile documentate, elaborate în cadrul instituției;
17. Contribuie la realizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial la nivelul CRFPA;
18. Întocmește, elaborează, actualizează și revizuieste procedurile documentate specifice activității desfășurate la nivelul CRFPA;
19. Îndeplinește orice altă sarcină încredințată de superiorii ierarhici, pentru buna desfășurare a activităților instituției.

Norma de lucru : 8 ore pe zi
Program de lucru: LUNI - JOI 8,00 - 16,30
VINERI 8,00 - 14,00

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** subordonat față de director, director adjunct și sef serviciu formare profesională.
- b) **Relații funcționale:** colaborează cu toate departamentele și compartimentele CRFPA Vâlcea.
- c) **Relații de reprezentare:** reprezintă CRFPA Vâlcea, atunci cand este delegat, în relații cu agenții economici, instituții și alte organisme.

2.Sfera relațională externă:

- a) cu agenții economici și persoane fizice;
- b) cu autorități și instituții publice.

3.Limite de competență: La CRFPA Vâlcea, în limita competențelor delegate de conducerea CRFPA Vâlcea.

4.Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Nania Mendi-Vica
- 2. Funcția: Șef serviciu formare profesională
- 3. Semnătura: _____
- 4. Data întocmirii: _____