



CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ
A PERSONALULUI PROPRIU AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI
DE MUNCĂ

INTRARE NR. 403

Data 29.01.2016

AVIZAT,
P. Director executiv

Mariana Carmen Moraru
Director executiv adjunct



RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FORMARE PROFESIONALĂ PE
ANUL 2015

I. Scopul raportului:	2
II. Formarea profesională a adulților în cadrul CNFPPP	2
III. Cadrul legal de funcționare al CNFPPP din cadrul ANOFM	3
IV. Activitatea Compartimentului Formare Profesională din cadrul CNFPPP	3
V. Resurse umane și materiale utilizate în scopul realizării activității de formare în anul 2015	10
VI. Concluzii și recomandări	12



Compartiment Formare Profesionala

Perioada de raportare: 01.01.2015 – 31.12.2015

I. Scopul raportului:

Acest raport are drept scop stabilirea modului de realizare a obiectivelor propuse pentru anul 2015 in domeniul formarii profesionale a personalului propriu structurilor ANOFM, dar si a modului in care au fost puse in practica strategia de formare profesionala si obiectivele formarii profesionale a adultilor, respectiv:

- implementarea unei politici de marketing adecvate realitatii sociale;
- axarea activitatilor de formare pe coordonate de cerere si oferta reale, in principal, pe cursuri autorizate conform legii;
- abordarea resurselor alocate formarii din punctul de vedere al investitiei si nu al cheltuielii;
- dezvoltarea unui sistem formativ flexibil orientat pe rezultate;
- dezvoltarea unei culturi a planificarii, monitorizarii, evaluarii si atribuirii rezultatelor;
- promovarea unor conditii logice intre pregatire, performanta, rezultate si managementul carierei;
- facilitarea integrarii personalului nou intrat in sistem prin activitati specifice de formare;
- structurarea unui mediu formativ predictibil, stimulator si eficient;
- intensificarea pregatirii personalului in domenii noi: managementul proiectelor, monitorizarii postimplementare, sustenabilitate, cunoasterea limbilor straine, competente TIC, comunicare si relatii publice, etc.
- instrumente si tehnici noi – inclusiv e-learning.

Raportarea modului de atingere a obiectivelor propuse permite luarea unor decizii ce duc la îmbunătățirea performanțelor in activitatea de formare profesionala a personalului propriu.

II. Formarea profesionala a adultilor in cadrul CNFPPP

Activitatea de formare profesionala a personalului propriu din cadrul structurilor ANOFM s-a desfasurat in concordanta cu scopul si obiectivele formarii profesionale a adultilor, prin strategii de formare, pentru a asigura la nivelul SPO resurse umane superior pregatite, competente, orientate spre performanta, capabile sa-si indeplineasca atributiile functionale la standarde europene cu respectarea celor mai inalte valori sociale si institutionale si a principiilor care guverneaza formarea profesionala:

- legalitate;
- profesionalism;



- operativitate;
- asigurarea egalității de șanse;
- confidențialitate.

În cadrul structurilor ANOFM cu atribuții în cadrul formării profesionale, Centrul Național de Formare Profesională a Personalului Propriu desfășoară în principal următoarele activități:

- Elaborează și valorifică analiza nevoilor de formare ale personalului ANOFM;
- Proiectează, planifică și asigură managementul activităților de formare;
- Monitorizează și evaluează rezultatele formării și a impactului acestora;
- Furnizează și gestionează activitățile de formare fundamentate pe bugete cu finanțare asigurată conform planurilor anuale și multianuale de formare;
- Promovează formarea bazată pe competențe, cu asigurarea posibilităților de personalizare și flexibilizare a programelor care au un caracter modular;
- Urmărește consolidarea sistemului participativ de pregătire prin implicarea formatorilor, cursanților, și tutorilor care vizează standardele de calitate promovate atât de CNFPPP cât și de partenerii implicați, respectiv, agențiile județene, centrele regionale de formare profesională a adulților, furnizorii de formare, etc..
- Utilizează oportunitățile de formare la distanță prin folosirea la maximum a posibilităților de documentare și comunicare în sistem INTRANET, inclusiv a sistemului tip e-Learning, pentru optimizarea costurilor formării

III. Cadrul legal de funcționare al CNFPPP din cadrul ANOFM

CNFPPP din cadrul ANOFM funcționează în baza **Legii nr. 202/2006** privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și a **HG 1610/2016** privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă iar activitatea de formare profesională a adulților se face prin respectarea **OG 129/2000** privind formarea profesională a adulților și a Normelor și procedurilor de aplicare a Ordonanței nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților, cuprinse în Anexa 1.

IV. Activitatea Compartimentului Formare Profesională din cadrul CNFPPP

Pregătirea profesională a personalului propriu structurilor ANOFM s-a realizat în anul 2015 în baza Planului de Formare profesională aprobat de Presedintele ANOFM, actualizat la data de 06.07.2015 ca urmare a prelungirii cu 3 luni a proiectului Formare Profesională Continuu – Calitate în SPO, POSDRU 124/4.2/S/129837 în care CNFPPP a avut calitatea de Beneficiar și introducerea a 3 cursuri noi.



Situatia centralizata a realizarii Planului de Formare aferent anului 2015 se prezinta astfel:

Nr. Crt.	DENUMIRE CURS	Perioada de desfasurare	Planificat	Nr. inscrisi	Nr. Absolv	Sursa finantare
1	Curs "Expert informații pentru afaceri"	14-19 decembrie 2015	25	19	19	ACTIVITATE PROPRIE
2	Sesiune de lucru a formatorilor din ANOFM pentru analiza si dezvoltarea formării în SPO.	S1: 7-11 septembrie 2015 S2: 21-25 septembrie 2015	50	35	32	ACTIVITATE PROPRIE
3	Sesiune de instruire a Direcției buget a ANOFM conform aprobării Președintelui ANOFM prin Nota nr. DGBAS 150020/20.01.2015	26-27 ianuarie 2015	56	56	56	ACTIVITATE PROPRIE
4	Curs formare "Executor creanțe fiscale"	S1: 15-19 iunie 2015 S2: 06-10 iulie 2015	50	50	46	ACTIVITATE PROPRIE
5	Curs "Expert accesare fonduri structurale"	S1: 03-07 august 2015 S2: 14-18 septembrie 2015	50	50	46	ACTIVITATE PROPRIE
6	Curs formare "ECDL START"	S1: 16-21 noiembrie 2015 S2: 23-28 noiembrie -2015	50	47	46	ACTIVITATE PROPRIE
7-14	Cursuri tip e-learning pentru asigurarea sustenabilității proiectului ICAR; sunt cuprinse: cursul "Consilier de orientare în carieră" (solicitat de ANOFM) și 6 cursuri dintre cele care nu au fost cuprinse în Planul de formare profesională pe anul 2014	octombrie-decembrie 2015	350	352	329	ACTIVITATE PROPRIE
15	Curs "Manager de sistem de management"	S1: 23 -28 februarie 2015 S2: 30 martie-03 aprilie 2015 S3: 20-24 aprilie 2015	60	60	60	Proiect FCP-CSP0 - ID 129837



16	Curs "Auditor de calitate"	S1: 23-28 februarie 2015 S2: 02-07 martie 2015 S3: 09-14 martie 2015	60	60	60	Proiect FCP- CSPO - ID 129837
17	Curs "Consultant în sistem de calitate pentru personalul SPO"	S1: 26 -30 ianuarie 2015 S2: 23-28 martie 2015 S3: 20-24 aprilie 2015	60	60	60	Proiect FCP- CSPO - ID 129837
18	Curs "Manager proiect"	S1: 02 -07 februarie 2015 S2: 09-14 februarie 2015	40	40	40	Proiect FCP- CSPO - ID 129837
19	Curs "Formator de formatori"	S1: 19 -24 ianuarie 2015 S2: 09-14 martie 2015	40	40	40	Proiect FCP- CSPO - ID 129837
20	Curs "Manager de sistem de management"	S4: 24-29 august 2015	15	15	15	Act adition al proiect Proiect FCP- CSPO - ID 129837
21	Curs "Auditor de calitate"	S4: 24-29 asugust 2015	15	15	15	Act adition al proiect Proiect FCP- CSPO - ID 129837
22	Curs "Competente sociale si civice"	S1: 24-29 august 2015 S2: 30 august- 05 septembrie 2015	30	30	30	Act adition al proiect Proiect FCP- CSPO - ID 129837

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI
DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 183262

Str. Cimpului, nr. 1, Râșnov

Tel.: +4 0268.230.355; +4 0268.230.711 Fax: +4 0268.231.355

e-mail: cnfppp_rasnov@yahoo.com

www.cnfppp.anofm.ro



22-26	5 Cursuri tip e-learning - Consiliere în demararea unei afaceri - Servicii de consiliere pe piața muncii - Servicii de mediere pe piața muncii - Studii și analize privind dinamica pieței muncii - Informarea clienților SPO	01.01.2015 - 25.09.2015	500	500	500	Proiect FCP- CSPO - ID 129837
TOTAL			1451	1429	1394	
GRAD DE REALIZARE A PLANULUI			96%			

Scaderea cu 4 puncte procentuale a gradului de realizare a Planului de formare pe anul 2015 se datorează în special faptului că față de solicitările făcute de CNFPPP, structurile ANOFM, respectiv Agențiile Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulților nu au putut răspunde pozitiv invitațiilor noastre și, cel mai adesea, aceste refuzuri au fost justificate de reprezentanții decizionali din cadrul acestora.

Activitatea proprie

Pentru fiecare din cursurile derulate în cadrul activității proprii, finanțată exclusiv din Bugetul Asigurărilor pentru Somaj, conducerea CNFPPP a numit responsabili de curs după cum urmează:

Nr. Crt.	DENUMIRE CURS	Perioada de desfășurare	Responsabil curs	Decizie nr.
1	Curs "Expert informații pentru afaceri"	14-19 decembrie 2015	Bordea Adriana	112/14.12.2015
2	Sesiune de lucru a formatorilor din ANOFM pentru analiza și dezvoltarea formării în SPO.	S1: 7-11 septembrie 2015 S2: 21-25 septembrie 2015	Dobritoiu Margareta	97/07.09.2015
3	Sesiune de instruire a Direcției buget a ANOFM conform aprobării Președintelui ANOFM prin Nota nr. DGBAS 150020/20.01.2015	26-27 ianuarie 2015	Porancea Steluta	8/22.01.2015
4	Curs formare "Executor creanțe fiscale"	S1: 15-19 iunie 2015 S2: 06-10 iulie 2015	Bordea Adriana	72/11.09.2015



5	Curs "Expert accesare fonduri structurale"	S1: 03-07 august 2015 S2: 14-18 septembrie 2015	Dobritoiu Margareta	91/31.07.2015 98/11.09.2015
6	Curs formare "ECDL avansat"	S1: 16-21 noiembrie 2015 S2: 23-28 noiembrie - 2015	Paun Florea	109/10.11.2015

Calitatea de responsabil de curs pentru cursurile organizate presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:

1. Întocmește și prezintă spre verificare și aprobare coordonatorului compartimentului formare profesională și, respectiv, directorului executiv condica și catalogul cursului pentru fiecare serie de cursanți.
2. Primește, verifică, urmărește în permanență și răspunde de constituirea dosarelor cursanților – tabele cursanți, acte cursanți, orarul cursului, tabele cazare și tabele masă zilnice.
3. Primește, verifică și prezintă spre aprobare meniurile puse la dispoziție, la fiecare început de săptămână, de către firma prestatoare. Verifică dacă serviciile au fost prestate conform contractului, meniurilor aprobate și în volum complet.
4. Avizează, pentru conformitate cu realitatea, documentele de decontare a serviciilor de masă și de cazare prezentate de firma prestatoare în vederea efectuării recepției și plății acestora.
5. Solicită cursanților pentru decontare delegațiile, bonurile de benzină, tren, autobuz, etc. pe care le prezintă șefului compartimentului financiar – contabil sau manager financiar, după caz, spre decontare.
6. Întocmește referatul de asigurare a condițiilor materiale necesare desfășurării cursurilor.
7. Ține legătura permanent cu formatorii în privința desfășurării procesului de instruire și informează conducerea/managerul de proiect asupra problemelor care se ridică și acționează pentru remedierea lor.
8. Monitorizează situația cursanților și formulează propuneri legale.
9. Distribuie cursanților chestionarele de evaluare a cursului pe care le anexează la dosarul cursului.
10. Asigură cursanților un cadru adecvat de desfășurare a activităților de formare.
11. La terminarea cursului întocmește raportul cu privire la modul de desfășurare a cursului.
12. Constituie dosarele de curs, în care a avut calitatea de responsabil de curs și le predă la arhivă conform normelor legale în vigoare -pe suport de hârtie, inclusiv suportul de curs semnat de formator, avizat de șeful compartimentului formare și aprobat de directorul executiv.

Pentru fiecare din cursurile derulate în anul 2015 la CNFPPP au fost constituite dosarele de curs, au fost completate registrele și certificatele de absolvire sau de participare, după caz,



insa nu a putut fi realizata o baza de date centralizata care sa cuprinda toate datele cursantilor asa incat sa se poata genera situatii centralizatoare si chiar registre in sistem electronic, datorita faptului ca CNFPPP nu dispune de personal cu competente IT specifice, o problema cu care, de altfel, CNFPPP se confrunta inca de la infiintarea acestuia. Documentele elaborate au fost de asemenea indosariate, opisate, scanate si aranjate cronologic.

In vederea stabilirii necesarului de formare pentru anul 2016 am solicitat AJOFM – urilor si CRFPA-urilor sa vina cu propuneri concrete de cursuri sau programe de formare necesare fiecareia dintre entitatile vizate, asa incat Oferta de formare pentru anul 2016 sa fie una in optima corelare cu Cererea de formare.

Propunerile exprimate si transmise de AJOFM-uri si CRFPA-uri au fost analizate si centralizate in cadrul sesiunii de lucru a Formatorilor fiind elaborata in acest sens Ierarhizarea propunerilor de programe de formare solicitate de structurile subordonate ANOFM (Anexa 2).

In plus fata de Planul de formare, CNFPPP a asigurat logistica pentru prima sesiune a intalnirii de lucru cu auditorii interni din unitatile subordonate ANOFM, in perioada 06-12.12.2015. Celelalte trei sesiuni propuse de Compartimentul Audit Public Intern al ANOFM au fost cuprinse in propunerea Planului de Formare pentru anul 2016.

Activitatea in cadrul Proiectelor cu finantare FSE

In anul 2015 CNFPPP a avut in implementare, ca beneficiar doua proiecte cu finantare europeana si anume:

1. Proiectul Parteneriat public – privat pentru formare continuă performantă – PPPFCP, POSDRU 123/4.1/S/132142

Axa prioritară 4: Modernizarea serviciului public de ocupare

Domeniul major de intervenție 4.1: Întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare.

Proiectul s-a derulat în parteneriat cu CRFPA Braşov, CRFPA Teleorman, CRFPA Vâlcea, CRFPA Cluj, SC Social Com SRL, SC INSOFT Development & Consulting SRL, Asociația Tinerii manageri și ITER Innovazione Terziario s.c.a.r.l. - Italia, organizații cu experiență în domeniul evaluării și al formării profesionale a adulților.

Obiectivele proiectului au vizat îmbunătățirea și diversificarea tipurilor de servicii furnizate clienților, prin simplificarea accesului la serviciile de formare oferite și fluidizarea schimbului de informații, cuprinzând Serviciul Public de Ocupare (SPO) din 4 regiuni de dezvoltare ale României: Centru, Nord-Vest, Sud-Vest Oltenia, Sud Muntenia. Pe termen lung, proiectul generează efecte pozitive ca urmare a realizării unei abordări și unor metode de armonizare a ofertei cu cererea de formare profesională: creșterea motivației pentru dezvoltarea profesională, integrării furnizorilor de formare profesională într-un cadru de recunoaștere și promovare a calității prin intermediul unei rețele a furnizorilor de formare profesională continuă, în final, interconectarea acestora, printr-un sistem informatic performant, cu furnizorii de servicii de ocupare publici și privați din cele patru regiuni de dezvoltare și simplificarea accesului la programele de formare și a schimbului de informații între furnizori și beneficiari printr-un sistem informatic performant.

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 183262

Str. Cimpului, nr. 1, Râșnov

Tel.: +4 0268.230.355; +4 0268.230.711 Fax: +4 0268.231.355

e-mail: cnfppp_rasnov@yahoo.com

www.cnfppp.anofin.ro



Proiectul a avut o perioada de implementare de 15 luni, data de incepere fiind 06.01.2014, iar cea de final 05.04.2015 atingandu-se in aceasta perioada urmatoarele rezultate:

- 417 rapoarte de activitate;
- 7 cereri de rambursare;
- 7 rapoarte intermediare;
- 1 plan achiziții;
- 2 proceduri standardizate elaborate
- 1 eveniment de lansare a proiectului;
- 1 eveniment de inchidere a proiectului;
- 1 campanie de promovare a SPO;
- 9 roll-up, 9 baner, 850 pliante, 850 mape conferința, 850 agende
- 1 centru de retea dotat corespunzator
- Colectarea datelor referitoare la toti furnizorii de servicii de ocupare si formare profesionala din fiecare regiune implicata (80%)
- Inregistrarea in rețeaua furnizorilor de formare profesionala continua a tuturor furnizorilor de servicii de ocupare si formare profesionala din fiecare regiune implicata (95% din cei colectati)
- 4 vizite de documentare transnationala
- 100 de participanti la vizitele de documentare
- 140 de participanti la forumul din regiunea Sud-Vest Oltenia,
- -100 de participanti la Forumul din regiunea CENTRU,
- -100 participanti la Forumul din regiunea Nord-Vest,
- -100 participanti la Forumul din regiunea Sud-Muntenia
- 1 sistem informatic dezvoltat, implementat, pus in functiune si receptionat de catre Solicitant;
- 3500 accesari a serviciilor on line de gestiune a formarii profesionale;
- 50 de ghiduri
- 4 structuri SPO interconectate
- 5 sesiuni de instruire a grupului tinta
- 5 conferințe interregionale pentru transfer de bune practici si schimb de experienta Partener 3 CRFPA VÂLCEA; Partener 2 CRFPA TELEORMAN; Partener 4 CRFPA Cluj; Partener 1 CRFPA Brasov; Solicitant
- 399 participanti(75/ conferinta Rm. Vâlcea; 100/conferinta Sinaia, 75 participanti conferinta Cluj-Napoca; 80/ conferinta Brasov, 69/ conferinta Solicitant)
- 399 participanti(75/ conferinta Rm. Vâlcea; 100/conferinta Sinaia, 75 participanti conferinta Cluj-Napoca; 80/ conferinta Brasov, 69/ conferinta Solicitant)
- 1000 de chestionare aplicate la nivel regional clientilor serviciului SPO si ai serviciilor furnizate de membri rețelei
- 1 studiu privind impactul masurilor active de ocupare si a serviciilor de formare continua, furnizate de rețea
- grad de satisfactie al clientilor dupa operationalizarea sistemului de formare in parteneriat public-privat de 90%

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 183262

Str. Cîmpului, nr. 1, Râșnov

Tel.: +4 0268.230.355; +4 0268.230.711 Fax: +4 0268.231.355

e-mail: cnfppp_rasnov@yahoo.com

www.cnfppp.anofm.ro



- 4 analize privind identificarea oportunitatilor de implementare a unui sistem de formare bazat pe satisfactia clientului si a beneficiarului final
- 3 institutii publice (Solicitant, Parteneri 2 si 3) certificati in standardul de management al calitatii ISO9001/2008
- 100 de participanti la forumul national pentru prezentarea situatiei din alte tari si corelarii intre diverse modele de succes pentru a se ajunge la variante adaptabile realitatilor regionale si nationale

2. Proiectul Formare profesională continuă - CALITATE IN SPO

Axa prioritară 4: Modernizarea serviciului public de ocupare

Domeniul major de intervenție 4.2: Formarea personalului propriu al SPO

Proiectul s-a derulat în parteneriat cu SC GLOBAL COMMERCIIUM DEVELOPMENT SRL, ASOCIAȚIA *TINERII MANAGERI*, CADMO Conocimiento, S.L. (Spania).

Obiectivul General al proiectului a fost creșterea nivelului de perfecționare a 820 funcționari ai SPO, prin actualizarea competențelor în ocupații relevante pentru profilele vizate de proiect.

Cursurile derulate în cadrul proiectului și numărul de beneficiari sunt cuprinși în Situația centralizată a realizării Planului de Formare aferent anului 2015 de la nr. 15 la nr. 26.

Proiectul a avut o perioadă de implementare inițială de 18 luni iar ulterior, prin act adițional această a fost prelungită cu 3 luni, data de începere fiind 06.01.2014 iar cea de final 05.10.2015 atingându-se în această perioadă următoarele rezultate

- 820 de persoane instruite;
- 2 studii cu privire la Serviciul Public de Ocupare;
- 100% personal instruit cu certificate de absolvire;
- 320 de participanți la instruire certificați

V. Resurse umane și materiale utilizate în scopul realizării activității de formare în anul 2015

Resurse umane

Începând cu a doua jumătate a anului 2015 Compartimentul Formare profesională funcționează cu un număr de 11 posturi, din care doar primele cinci sunt ocupate cu următoarele atribuții:

1. Coordonator Compartiment Formare - coordonează activitatea Compartimentului Formare Profesională;
2. Un post de consilier superior cu atribuții privind proiectarea programelor de formare profesională;
3. Un post de consilier asistent cu atribuții în domeniul secretariatului formării și a secretariatului CNFPPP;
4. Un post de consilier superior pentru întocmirea dosarelor de autorizare și de coordonare în materie de securitate și sănătate în muncă;
5. Un post de inspector principal cu atribuții în domeniul administrării și gestiunii mijloacelor fixe, întreținerii și exploatarea echipamentelor de încălzire, instalațiilor și aprovizionării cu materiale și materii prime necesare activităților de formare



- profesională în cadrul departamentelor de specialitate și compartimentelor funcționale ale CNFPFP al ANOFM.
6. Un post de consilier superior care asigură relația în domeniul formării profesionale continue cu colaboratorii CNFPFP - unități de învățământ (furnizori privați de formare profesională, universități, AJPIS, Direcția de Muncă etc);
 7. Un post de consilier juridic cu atribuții de consiliere juridică și achiziții pentru activitatea de formare și activitățile conexe și contracte furnizori externi de formare;
 8. Un post de consilier superior - coordonează activitățile complexe de monitorizare a implementării activităților de formare profesională a adulților;
 9. Un post de inspector asistent pentru îndosariere documente elaborate și organizarea bibliotecii CNFPFP;
 10. Un post de inspector superior care îndeplinește atribuții de formare profesională în vederea realizării cursurilor în sistem e-learning prevăzute în Planul de Formare Profesională al ANOFM prin CNFPFP Râșnov și asigură asistența în domeniul IT, gestionează resursele soft și hard ale CNFPFP, asigură crearea și gestionarea bazelor de date privind cursanții CNFPFP, creează instrumente de lucru IT pentru gestionarea cursurilor, instruirilor, sesiunilor de lucru, etc. și a activităților conexe acestora;
 11. Un post de consilier superior care asigură relația în domeniul formării profesionale continue cu ANOFM și personalul de conducere din cadrul structurilor A.N.O.F.M. Fiecare angajat al CNFPFP îndeplinește și atribuții specifice activității de FORMATOR atunci când i se stabilesc astfel de atribuții, prin decizie, de către conducerea Centrului, situație în care îndeplinește atribuțiile prevăzute de standardul ocupațional: 1. Pregătirea formării; 2 Realizarea activităților de formare; 3 Evaluarea participanților la formare; 4 Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; 5 Marketing-ul formării; 6 Proiectarea programelor de formare; 7 Organizarea programelor și a stagiilor de formare; 8 Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.

Resursele materiale ale Centrului, respectiv:

Centrul de cazare – **Corp A**, care dispune de 43 de garsoniere (camere) de cazare și 6 apartamente dotate corespunzător destinației acestuia; -Sali de curs și laborator informatică– **Corp B**, utilizate cu dotări specifice activității de învățare propriu-zisă (mese de studiu, scaune, flip-chart-uri, table magnetice, table interactive, computere, videoproiectoare, ecrane de proiecție, etc.); -Centru administrativ (birouri angajați) și spațiu destinat preparării și servirii mesei – **Corp C**, dotate cu birouri și echipamente necesare angajaților pentru organizarea și derularea activităților de formare și conexe și respectiv dotări specifice pentru prepararea și servirea meselor, au fost utilizate la capacitate optimă permitând derularea activităților specifice în condiții foarte bune.

În anul 2015, Centrul a asigurat prin servicii de calitate, externalizate, gestionarea spațiilor de cazare, curățenia și întreținerea spațiilor comune, administrative și de curs, dar și gestionarea spațiilor destinate preparării și servirii mesei.

De asemenea serviciile de formare au fost asigurate de furnizori autorizați de formare profesională (5 programe) și prin resurse proprii, pentru prima oară de la înființarea Centrului, pentru programul ”Expert informații afaceri” pentru care Centrul s-a autorizat la începutul

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 183262

Str. Cîmpului, nr. 1, Râșnov

Tel.: +4 0268.230.355; +4 0268.230.711 Fax: +4 0268.231.355

e-mail: cnfppp_rasnov@yahoo.com

www.cnfppp.anofm.ro



acestui an.

Serviciile directe sau conexe activității de formare au fost evaluate și de beneficiarii programelor, prin aplicarea și ulterior interpretarea, la fiecare final de program a unor chestionare de evaluare structurate pe trei domenii:

- Evaluarea aspectelor de conținut ale cursului
- Evaluarea formatorului/formatoarei
- Evaluarea aspectelor logistice

Modelul Chestionarului de evaluare utilizat în 2015 se regăsește în Anexa 3.

În urma analizei și centralizării tuturor chestionarelor aplicate am concluzionat că cel mai bine cotate domenii a fost **Evaluarea formatorului/formatoarei** care a obținut un punctaj mediu de **9,57** ceea ce poate fi apreciat ca **Foarte bine**. Primul domeniu **Evaluarea aspectelor de conținut ale cursului** a obținut un punctaj mediu de 9,22 iar domeniul III **Evaluarea aspectelor logistice** a obținut un punctaj mediu/an de 9,54 puncte. (Anexa 4).

În urma discuțiilor cu participanții la program, în special cele legate de evaluarea aspectelor logistice, cursanții au specificat că notarea mai slabă a întrebării nr. 8 ” **În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de facilitățile de cazare?**” nu se referă la serviciile de curățenie, întreținere și recepție ci la faptul că dotările din camere (mobilier, televizoare, geamuri, băi, internet) sunt uzate, defecte sau depășite moral.

Pentru a clarifica pe viitor confuzia creată în chestionarele de evaluare în domeniul III **Aspecte logistice**, între serviciile de cazare propriu-zise și dotările din Centrul de cazare, vom diferenția aceste aspecte prin întrebări clare, dedicate fiecăruia dintre aspecte. Această clarificare este foarte utilă în evaluarea furnizorului acestor servicii dar și pentru găsirea soluțiilor concrete de îmbunătățire a spațiilor proprii atât prin lucrări de reparații cât și/sau prin înnoirea dotărilor din camere, băi, recepție și spații tehnice.

VI. Concluzii și recomandări

Putem concluziona per ansamblul anului 2015 că activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Formare a fost productivă, fapt confirmat de cota procentuală de realizare a Planului de formare de **96%**.

Principala problemă cu care Compartimentul se confruntă este gradul mare de încărcare cu sarcini a celor 4 persoane și care în prezent trebuie să susțină sarcinile din încă 6 fise de post pentru posturile neocupate. Acest lucru face ca de cele mai multe ori sarcinile de serviciu să fie duse la îndeplinire cu mici întârzieri sau la reducerea calității prestațiilor.

Se impune de urgență ocuparea cel puțin a postului de inspector superior care îndeplinește atribuții de formare profesională în vederea realizării cursurilor în sistem e-learning prevăzute în Planul de Formare Profesională al ANOFM prin CNFPPP Râșnov și asigură asistența în domeniul IT, gestionează resursele soft și hard ale CNFPPP, asigură crearea și gestionarea bazelor de date privind cursanții CNFPPP, creează instrumente de lucru IT pentru gestionarea cursurilor, instruirilor, sesiunilor de lucru, etc. și a activităților conexe



acestora intrucât, așa cum am mai precizat anterior CNFPPP nu are încă de la înființare o Bază de date complexă a persoanelor participante la programele de formare organizate aici.

De asemenea propun ca începând cu anul 2016, atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească orice angajat desemnat să îndeplinească calitatea de Responsabil de curs să fie următoarele:

A: Pentru cursurile cu prestator extern de servicii de formare profesională

1. Intocmește și trimite spre avizare Invitațiile la curs participanților din cadrul structurilor ANOFM;
2. Tine evidența confirmărilor de participare și pe baza lor întocmește Tabelul participanților și Tabelele de prezență pentru fiecare zi de curs pe care le înmânează prestatorului de servicii de formare, Tabelele de masă și Tabelele de cazare pe care le înmânează prestatorilor acestor servicii;
3. Tine legătura permanent cu prestatorul de servicii de formare, cu formatorii și asigură cu cel puțin două zile de începerea cursului materialele necesare derulării acestuia (Programul cursului, Suportul de curs, mape de curs, alte materiale necesare);
4. Întocmește referatul de asigurare a condițiilor materiale necesare desfășurării cursurilor.
5. Colaborează cu persoana responsabilă cu administrarea spațiilor CNFPPP pentru a se asigura că salile de curs sunt organizate și dotate cu materialele conform specificului cursului (mobilierul este curat și nedeteriorat, echipamentele tehnice – funcționează la parametrii normali, tablele manetice și flipchart-urile sunt curățate și există markere, hartie și burete de sters, s.a.)
6. Participă la deschiderea cursului. Cu această ocazie prezintă cursanților programul cursului, programul de masă și pauzele de cafea, facilitățile de cazare și masa, traseele de urmat către principalele spații administrative ale Centrului: Birourile angajaților, Biblioteca și sala de lectură, Laboratorul de informatică, Sala de mese, Centrul de cazare, etc., programul cu privire la ridicarea/restituirea documentelor cursanților (delegații, cărți de identitate, diplome de studiu, certificate de naștere și căsătorie, etc.) așa încât să asigure cursanților un cadru adecvat de desfășurare a activităților de formare.
7. Primește, verifică și prezintă spre aprobare meniurile puse la dispoziție, la fiecare început de săptămână, de către firma prestatoare. Verifică dacă serviciile au fost prestate conform contractului, meniurilor aprobate și în volum complet.
8. Avizează, pentru conformitate cu realitatea, documentele de decontare a serviciilor de masă și de cazare prezentate de firma prestatoare în vederea efectuării recepției și plății acestora.
9. Ține legătura permanent cu formatorii în privința desfășurării procesului de instruire și informează conducerea asupra problemelor care se ridică și acționează pentru remedierea lor;
10. Intocmește și predă secretariatului Compartimentului listele și documentele necesare înregistrării cursanților în Registrele de formare;
11. Colaborează cu expertul în domeniul IT în vederea înregistrării cursanților în baza de date a CNFPPP;



12. Distribuie cursanților chestionarele de evaluare a cursului, face interpretarea lor și face propuneri de îmbunătățire în concordanță cu rezultatele interpretării;
13. În termen de 5 zile de la terminarea cursului, întocmește raportul cu privire la modul de desfășurare a cursului și dosarul cursului numerotat, opisat și scanat;
14. Prezintă dosarul cursului și raportul coordonatorului Compartimentului formare spre verificare și avizare;
15. Predă dosarul cursului la arhiva Compartimentului formare, conform normelor legale în vigoare -pe suport de hârtie și suport magnetic-, inclusiv suportul de curs semnat de formator, avizat de șeful compartimentului formare și aprobat de directorul executiv.

B: A: Pentru cursurile autorizate

1. Intocmește și transmite către AJPIS toate documentele necesare începerii cursului și numirii comisiei de examinare;
2. Intocmește toate formularele necesare comisiei de examinare;
3. Întocmește și prezintă spre verificare și aprobare șefului compartimentului formare profesională și, respectiv, directorului executiv condica și catalogul cursului pentru fiecare serie de cursanți.
4. Intocmește toate documentele necesare remunerării membrilor comisiei de examinare;
5. Intocmește și trimite spre avizare invitațiile la curs participanților din cadrul structurilor ANOFM;
6. Tine evidența confirmărilor de participare și pe baza lor întocmește Tabelul participanților și Tabelele de prezență pentru fiecare zi de curs pe care le înmânează prestatorului de servicii de formare, Tabelele de masă și Tabelele de cazare pe care le înmânează prestatorilor acestor servicii;
7. Tine legătura permanent cu prestatorul de servicii de formare, cu formatorii și asigură cu cel puțin două zile de începerea cursului materialele necesare derulării acestuia (Programul cursului, Suportul de curs, mape de curs, alte materiale necesare);
8. Întocmește referatul de asigurare a condițiilor materiale necesare desfășurării cursurilor.
9. Colaborează cu persoana responsabilă cu administrarea spațiilor CNFPPP pentru a se asigura că salile de curs sunt organizate și dotate cu materialele conform specificului cursului (mobilierul este curat și nedeteriorat, echipamentele tehnice – funcționează la parametrii normali, tablele manetice și flipchart-urile sunt curățate și există markere, hârtie și burete de sters, s.a.)
10. Participă la deschiderea cursului. Cu această ocazie prezintă cursanților programul cursului, programul de masă și pauzele de cafea, facilitățile de cazare și masă, traseele de urmat către principalele spații administrative ale Centrului: Birourile angajaților, Biblioteca și sala de lectură, Laboratorul de informatică, Sala de mese, Centrul de cazare, etc., programul cu privire la ridicarea/restituirea documentelor cursanților (delegații, cărți de identitate,

CENTRUL NAȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI PROPRIU AL AGENȚIEI NAȚIONALE PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ

Operator de date cu caracter personal nr. 183262

Str. Cîmpului, nr. 1, Râșnov

Tel.: +4 0268.230.355; +4 0268.230.711 Fax: +4 0268.231.355

e-mail: cnfppp_rasnov@yahoo.com

www.cnfppp.anofm.ro



- diplome de studio, certificate de nastere si casatorie, etc.) asa încât sa asigure cursanților un cadru adecvat de desfășurare a activităților de formare.
11. Primește, verifică și prezintă spre aprobare meniurile puse la dispoziție, la fiecare început de săptămână, de către firma prestatoare. Verifică dacă serviciile au fost prestate conform contractului, meniurilor aprobate și în volum complet.
 12. Avizează, pentru conformitate cu realitatea, documentele de decontare a serviciilor de masă și de cazare prezentate de firma prestatoare în vederea efectuării recepției și plății acestora.
 13. Ține legătura permanent cu formatorii în privința desfășurării procesului de instruire și informează conducerea asupra problemelor care se ridică și acționează pentru remedierea lor.
 14. Distribuie cursanților chestionarele de evaluare a cursului, face interpretarea lor și face propuneri de îmbunătățire în concordanță cu rezultatele interpretării;
 15. Intocmește și predă secretariatului Compartimentului listele și documentele necesare înregistrării cursanților în Registrele de formare;
 16. Colaborează cu expertul în domeniul IT în vederea înregistrării cursanților în baza de date a CNFPPP;
 17. În termen de 5 zile de la terminarea cursului, întocmește raportul cu privire la modul de desfășurare al cursului și dosarul cursului numerotat, opisat și scanat;
 18. Intocmește și transmite AJPIS documentele necesare eliberării Certificatelor de absolvire pe care, după eliberare le completează și le transmite absolvenților împreună cu Procesul verbal de predare-primire;
 19. Prezintă dosarul cursului și raportul coordonatorului Compartimentului formare spre verificare și avizare;
 20. Predă dosarul cursului la arhiva Compartimentului formare, conform normelor legale în vigoare -pe suport de hârtie și suport magnetic-, inclusiv suportul de curs semnat de formator, avizat de șeful compartimentului formare și aprobat de directorul executiv.

Întocmit,

Adriana Bordea
Coordonator Compartiment Formare