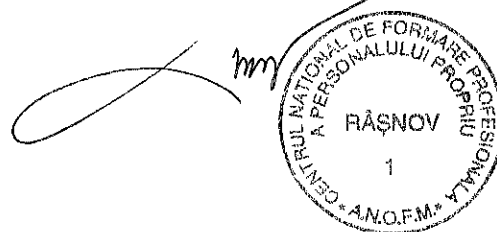




NR. 171/17.01.2017

AVIZAT,
Director executiv

Mariana Carmen Moraru



RAPORT
PRIVIND ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI FORMARE PROFESIONALĂ PE
ANUL 2016

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 2016	13
VI. Concluzii și recomandări	15



Compartiment Formare Profesionala

Perioada de raportare: 01.01.2016 – 31.12.2016

I. Scopul raportului:

Acest raport are drept scop stabilirea modului de realizare a obiectivelor propuse pentru anul 2016 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, stimulativ si eficient;
- intensificarea pregatirii personalului in domenii noi, 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 imbunatatirea performantelor 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, furnizori 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 2016 în baza Planului de Formare profesională aprobat aprobat la data de 22.01.2016 prin hotărârea Consiliului de Administrație al A.N.O.F.M.



Situatia centralizata a realizarii Planului de Formare aferent anului 2016 se prezinta astfel:

Nr. Crt.	DENUMIRE CURS	Durata/ Perioada de desfasurare	Beneficiari/ Numar participanti
I. CURSURI FINANTATE DIN BUGETUL CNFPPP			
A. CURSURI AUTORIZATE ANC			
1	Curs " Expert informații pentru afaceri" REALIZAT	15-20 feb 2016	15
B. ALTE CURSURI FINANȚATE DIN BUGETUL ASIGURARILOR PENTRU ȘOMAJ			
1	Sesiune de lucru în aplicațiile informatice utilizate în cadrul structurilor ANOFM REALIZAT pentru 274 persoane	18-22 IAN (S1) 25-29 IAN (S2) 18-22 IAN (S3) 25-29 IAN (S4)	274
2	Intalnire de lucru pentru auditorii interni din unitatile subordonate ANOFM- REALIZAT 3 serii de cate 37 de auditori	22-27 feb (S2) 24-28 oct (S3) 05-09 dec(S4)	37
3	Instruire de lucru pentru implementarea Procedurii de lucru referitoare la profilarea persoanelor aflate în cautarea unui loc de muncă înregistrate în evidența agențiilor județene sau a municipiului București 5 serii REALIZAT pentru 125 persoane	23-25 MAI (S1) 25-27 MAI (S2) 30 MAI-1 IUNIE (S3) 1-3 IUNIE (S4) 6-8 IUNIE (S5)	125
4	Curs formare "ECDL STANDARD" ** 2 serii de cate 20 persoane în 2 parti REALIZAT pentru 37 persoane	13-17 IUNIE (S1 P1) 27 IUNIE - 1 IULIE(S2 P1) 4-8 IULIE (S1 P2) 1-15 IULIE (S2 P2)	37
5	Instruire privind monitorizarea MA și implementarea procedurii privind recuperarea debitelor - 1SERIE -68 PERSOANE - REALIZAT	18-22 IULIE	68



6	Instruire responsabili IT 37 - REALIZAT	08-12 august2016	37
7	Comunicare in limba engleza institutionala - mediu - 2 SERII de cate 20 persoane REALIZAT	05-09.sept (S1) 12-16 sept (S2)	40
8	Întâlnire de lucru dintre reprezentanții Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârștnice și personalul de conducere din structurile teritoriale și centrale ale A.N.O.F.M REALIZAT	21-23 septembrie 2016	75
9	Comunicare in limba engleza institutionala - avansat - 2 SERII de cate 20 persoane REALIZAT	10-14 oct. (S1)17-21 oct. (S2)	40
10	Curs "Management de caz" - 2 serii a câte 25 persoane REALIZAT	octombrie- noiembrie 2016	50
11	Întâlnire de lucru a personalului care coordonează activitatea financiar-contabilă a structurilor ANOFM- REALIZAT	14-18 noiembrie 2016	56
12	Specialist economie sociala - REALIZAT	07-11 nov (S1) 21-25 nov (S2)	39
13	Competente civice și sociale - 2 SERII de cate 20 persoane REALIZAT	07-11 noiembrie (S1) 21-25 noiembrie (S2)	36
14	Instruire privind noul cadru legal al achizițiilor publice valabil din 2016 REALIZAT	12-16 dec	50
15	Instruire cu privire la "Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv" REALIZAT	27-29 nov	56
16	Specialist parteneriat public-privat - 2 SERII de cate 20 persoane NEREALIZAT	octombrie- decembrie 2016	40
17	Dezvoltare personala - 2 SERII de cate 20 persoane NEREALIZAT	octombrie- decembrie 2016	40



18-20	Cursuri tip e-learning pentru asigurarea sustenabilității proiectelor ICAR, si FPC - Calitate în SPO; (5 CURSURI) (FPC- CSPO: Medierea muncii si Informarea clientilor) REALIZAT ICAR 151 ȘI FPCCSPO 99 PERSOANE	1 curs/ lună începând cu luna mai 2016 până în luna octombrie	250
TOTAL GENERAL			1285

Pentru fiecare din cursurile derulate in cadrul activitatii proprii, finantata exclusiv din Bugetul Asigurarilor pentru Somaj, conducerea CNFPPP a numit responsabili de curs dupa cum urmeaza:

Nr. Crt.	DENUMIRE CURS	Durata/ Perioada de desfasurare	Responsabil curs	Decizie
1	Curs " Expert informații pentru afaceri"	15-20 feb 2016	Bordea Adriana	4/15.02.2016
2	Sesiune de lucru in aplicatiile informatice utilizate in cadrul structurilor ANOFM	18-22 IAN (S1) 25-29 IAN (S2) 18-22 IAN (S3) 25-29 IAN (S4)	Păun Florea	1/18.01.2016
3	Intalnire de lucru pentru auditorii interni din unitatile subordonate ANOFM-	22-27 feb (S2) 24-28 oct (S3) 05-09 dec(S4)	Dobrițoiu Margareta(S2) Bordea Adriana (S3 si S4)	6/18.02.2016 52/21.10.2016
4	Instruire de lucru pentru implementarea Procedurii de lucru referitoare la profilarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de muncă înregistrate în evidența agențiilor județene sau a municipiului București	23-25 MAI (S1) 25-27 MAI (S2) 30MAI-1IUN(S3) 1-3 IUNIE (S4) 6-8 IUNIE (S5)	Dobrițoiu Margareta	24/20.05.2016



5	Curs formare "ECDL STANDARD"*** 2 serii de cate 20 persoane in 2 parti	13-17 IUNIE (S1 P1) 27 IUNIE - 1 IULIE(S2 P1) 4-8 IULIE (S1 P2) 1-15 IULIE (S2 P2)	Păun Florea	109/10.11.2015
6	Instruire privind monitorizarea MA si implementarea procedurii privind recuperarea debitelor – 1 SERIE	18-22 IULIE	Bordea Adriana	28/15.07.2016
7	Instruire responsabili IT	08-12 august2016	Păun Florea	32/04.08.2016
8	Comunicare in limba engleza institutionala - mediu - 2 SERII	05-09.sept (S1) 12-16 sept (S2)	Dobrițoiu Margareta	40/01.09.2016
9	Întâlnire de lucru dintre reprezentanții Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice si personalul de conducere din structurile teritoriale și centrale ale A.N.O.F.M	21-23 septembrie 2016	Bordea Adriana	-
10	Comunicare in limba engleza institutionala - avansat - 2 SERII de cate 20 persoane	10-14 oct. (S1) 17-21 oct. (S2)	Bordea Adriana	40/01.09.2016
11	Curs "Management de caz" - 2 serii a câte 25 persoane	octombrie-noiembrie 2016	Dobrițoiu Margareta	46/07,10,2016
12	Întâlnire de lucru a personalului care coordonează activitatea financiar-contabilă a structurilor ANOFM-	14-18 noiembrie 2016	Bordea Adriana	58/08.11.2016
13	Specialist economie sociala	07-11 nov (S1) 21-25 nov (S2)	Păun Florea	47/12.10.2016
14	Competente civice si sociale - 2 SERII de cate 20 persoane	07-11 noiembrie (S1) 21-25 noiembrie (S2)	Păun Florea	55/03.11.2016



15	Instruire privind noul cadru legal al achizițiilor publice valabil din 2016	12-16 dec	Păun Florea	64/09.12.2016
16	Instruire cu privire la "Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv"	27-29 nov	Bordea Adriana	59/08.11.2016
17	Cursuri tip e-learning pentru asigurarea sustenabilității proiectelor ICAR, si FPC - Calitate in SPO; (5 CURSURI) (FPC- CSPO: Medierea muncii si Informarea clientilor)	1 curs/ lună începând cu luna mai 2016 până în luna octombrie	Păun Florea	94/01.10.2014

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

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

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 parametri 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 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, diplome de studio,



- certificate de nastere si casatorie, etc.) asa încât sa 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 preda 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

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



- derularii 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, hartie 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, diplome de studio, certificate de naștere și căsătorie, etc.) așa încât să 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 permanentă 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. Întocmește 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. Întocmește 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.



Pentru fiecare din cursurile derulate în anul 2016 la CNFPPP au fost constituite dosarele de curs, au fost completate registrele și certificatele de absolvire sau de participare, după caz, și a fost demarată realizarea bazei de date centralizată care va cuprinde toate datele cursanților așa încât să se poată genera situații centralizatoare și chiar registre în sistem electronic. Datorită faptului că CNFPPP nu dispune de personal cu competențe IT specific s-a apelat la o persoană cu competențe specifice de la AJOFM Brașov însă în timpul scurt în care aceasta s-a aflat la CNFPPP baza de date nu a putut fi populată cu toate datele celor 1285 de participanți la programele de formare pe 2016.

Documentele elaborate au fost de asemenea îndosariate, opisate, scanate și aranjate cronologic.

În vederea stabilirii necesarului de formare pentru anul 2017 am solicitat AJOFM – urilor și CRFPA-urilor să vină cu propuneri concrete de cursuri sau programe de formare necesare fiecăreia dintre entitățile vizate, așa încât Oferta de formare pentru anul 2017 să fie una în optimă corelare cu Cererea de formare.

Propunerile exprimate și transmise de AJOFM-uri și CRFPA-uri au fost analizate și centralizate așa încât în trimestrul IV al anului 2016 s-a întocmit draftul Planului de formare a personalului propriu structurilor ANOFM pentru anul 2017. Din analiza cererii de formare s-a concluzionat că nevoia instruirilor și/sau a întâlnirilor de lucru pe domenii de specialitate specifice activităților legate de piața muncii și a SPO.

Activitatea pentru sustenabilitatea Proiectelor cu finanțare FSE

În anul 2016 CNFPPP la data de 30.06.2016 s-a încheiat perioada de sustenabilitate pentru două proiecte cu finanțare europeană și anume:

1. **Pregătire Aprofundată Continuă în Serviciul Public de Ocupare – PACSPO - POSDRU/95/4.2/S/59727.**

În cadrul sustenabilității acestui proiect s-au desfășurat, întâlnirile de lucru pentru auditorii interni din unitățile subordonate ANOFM.

2. **Învățământ Continuă Aprofundată pentru România - ICAR POSDRU/95/4.2/S/61043.**

Pentru realizarea sustenabilității acestui proiect, CNFPPP a organizat în sistem e-learning următoarele cursuri:

- **„Abilități de analizare a prognozelor și dinamicii pieței muncii”** reprezintă activitatea A.E.4.4 din cadrul Proiectului și este alcătuit din 4 module care expun: Analiza pieței muncii, Tehnici de marketing aplicate pe piața muncii, Metode și tehnici de analiză a pieței muncii și a dinamicii pieței muncii și Prognoza pieței muncii.
- **”Abilități de căutare a unui loc de muncă și ocuparea persoanelor”** reprezintă activitatea A.E.4.5 din cadrul Proiectului și este alcătuit din module care expun: Noțiuni generale privind consilierea și orientarea profesională; Primul interviu (deschiderea interviului, identificarea obiectivelor clientului, confirmarea



eligibilității clientului, informații privind studiile clientului, închiderea interviului, înregistrarea clientului); Evaluarea necesităților și întocmirea profilului; Interviul privind evaluarea necesităților; Interesele profesionale și profilul deprinderilor; Consultații privind pașii următori; Lumea Muncii; Planificarea profesională; Obținerea slujbei ; Cariera/ Documentația calității de a fi angajat, Mecanisme și Instrumente.

Celelalte proiecte aflate în perioada de sustenabilitate sunt:

1. **„Formare Profesională pentru Dezvoltarea Personalului SPO”- FPDP-SPO - POSDRU/113/4.2/S/122645.**

Pentru realizarea sustenabilității acestui proiect, CNFPPP a organizat în sistem e-learnig următoarele cursuri:

- Curs ”Expert informații pentru afaceri”
- Curs ”Specialist în economia socială”
- Curs ”Comunicare în limba engleză instituțională” – nivel mediu și nivel avansat.

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

În cadrul sustenabilității acestui proiect, beneficiarul a organizat întâlniri de lucru cu partenerii privați ai proiectului și vizite la sediile partenerilor publici din proiect. În cadrul întâlnirilor și vizitelor s-a stabilit o strategie de realizare a sustenabilității, s-au creat, elaborat, afișat și distribuit afișe de informare cu privire la Platforma Furnizorilor de formare și ocupare dezvoltată în cadrul proiectului, s-a verificat modul de arhivare și păstrare a documentelor elaborate în cadrul proiectului. Partnerii au întocmit și transmis beneficiarului rapoarte periodice privind sustenabilitatea.

Proiectul s-a derulat în parteneriat cu CRFPA Brașov, 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.

3. **Formare profesională continuă - CALITATE ÎN SPO – FPCC-SPO POSDRU 124/4.2/S/129837.**

Cursurile derulate în cadrul sustenabilității proiectului au fost:

- În prezenta **Competențe civice și sociale - 2 SERII de câte 20 persoane**
- În sistem e-learnind **Medierea muncii și Informarea clienților, 99 persoane.**

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



V. Resurse umane si materiale utilizate in scopul realizarii activitatii de formare in anul 2016

Resurse umane

Incepand cu a doua jumatate a anului 2015 Compartimentul Formare profesionala functioneaza cu un numar de 11 posturi cu urmatoarele atributii:

1. Coordonator Compartiment Formare - coordonează activitatea Compartimentului Formare Profesională;
2. Un post de consilier superior cu atributii privind proiectarea programelor de formare profesională;
3. Un post de consilier asistent cu atributii in domeniul secretariatului formării si 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 exploataării 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 CNFPPP al ANOFM.
6. Un post de consilier superior care asigură relația în domeniul formării profesionale continue cu colaboratorii CNFPPP - unități de învățământ (furnizori privați de formare profesională, universități, AJPIS, Direcția de Muncă etc);
7. Un post de consilier juridic cu atributii 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 si organizarea bibliotecii CNFPPP;
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 CNFPPP Râșnov si asigura asistenta in domeniul IT, gestioneaza resursele soft si hard ale CNFPPP, asigura crearea si gestionarea bazelor de date privind cursantii CNFPPP, creaza instrumente de lucru IT pentru gestionarea cursurilor, instruirilor, sesiunilor de lucru, etc. si a activitatilor 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 CNFPPP 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.

În anul 2016 au fost ocupate în cadrul compartimentului 5 posturi din ianuarie până în august și 4 posturi din septembrie până în decembrie (un post de consilier superior fiind suspendat 12 luni) . În luna decembrie au fost ocupate prin concurs încă două posturi.

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 proiectie, 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 permițând derularea activităților specifice în condiții foarte bune.

În anul 2016, 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 și prin resurse proprii pentru programul ”Expert informații afaceri.

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 2016 se regăsește în Anexa 2.

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 **9,66** ceea ce poate fi apreciat ca **Foarte bine**. Primul domeniu **Evaluarea aspectelor de conținut ale cursului** a obținut un punctaj mediu de 9,33 iar domeniul III **Evaluarea aspectelor logistice** a obținut un punctaj mediu/an de 9,49 puncte. (Anexa 3).



VI. Concluzii si recomandari

Putem concluziona per ansamblul anului 2016 că activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Formare a fost productivă, fapt confirmat de numărul record de participanți la programele de formare de **1285**, dintre care 250 în sistem e-learning. Au fost acordate un număr de 207 certificate autorizate ANC.

Principala problemă cu care Compartimentul se confruntă este gradul mare de încărcare cu sarcini a celor 6 persoane și care în prezent trebuie să susțină sarcinile din încă 5 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 întrucât, 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, în plus față de atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească orice angajat, desemnat să îndeplinească calitatea de Responsabil de curs, să se adauge și următoarele:

1. Elaborarea Fisei Cursantului în vederea utilizării modului de completare a datelor cursanților în Baza de date a Centrului;
2. Centralizarea Fișelor pentru fiecare program în parte;
3. Scanarea documentelor participanților și crearea unor fișiere individuale de tip hyperlink, pentru fiecare cursant;
4. Finalizarea Dosarului cursului în maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea acestuia și predarea documentelor scanate responsabilului cu arhivarea, pentru introducerea acestora în arhiva electronică a Centrului.

Întocmit,

Adriana Bordea
Coordonator Compartiment Formare

Norme si proceduri de aplicare a Ordonanței nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților:

- Ordin nr. 143/17.02.2010 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și nr.3381/05.03.2010 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului privind completarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare (M.O. nr. 173/17.03.2010);
- Ordin nr. 232/24.02.2009 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și nr.3.323/03.03.2009 al ministrului educației, cercetării și inovării privind modificarea și completarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3.112/2004 (M.O. nr. 159/16.03.2009);
- Hotărârea Guvernului nr.522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților – MO nr.346/2003;
- Hotărârea Guvernului nr.887/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților – MO nr.536/2002;
- Hotărârea Guvernului nr.1829/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților – MO nr.1054/2002;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 353/5202/2003 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților – MO nr.774/2003;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. Nr. 3328/80/ 2005 pentru modificarea și completarea Metodologiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților, aprobată prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 353/5.202/2003-MO nr. 394/ 2005;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 501/5253/2003 pentru aprobarea Metodologiei certificării formării profesionale a adulților – MO nr.774/2003;
- Ordinul comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 4543/468/2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale – MO nr.903/2004;
- Ordinul comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 3329/81/2005 pentru modificarea și completarea Procedurii de evaluare și certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale- MO nr. 363/2005;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 35/3112/2004 pentru aprobarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare – MO nr.107/2004;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 48/3533/2006 privind modificarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare – MO nr. 488/2006;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 153/430/2007 privind actualizarea Nomenclatorului calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare – MO nr. 179/2007;
- Ordinul comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 59/3175/2004 privind aprobarea organizării de programe de formare

profesională pentru dobândirea de competențe în ocupațiile pentru care nu există standarde ocupaționale- MO nr.128/2004;

- Legea nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, republicată – MO nr. 68/2004;

Modificări și completări la Legea nr. 132/1999 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților

- Ordin nr. 1455/05.08.2009 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale și nr. 5122/09.09.2009 al ministrului educației, cercetării și inovării pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților (M.O. nr. 643/30.09.2009);
- Ordin nr. 708/13.10.2008 al ministrului muncii, familiei și egalității de șanse și nr. 5706/27.10.2008 al ministrului educației, cercetării și tineretului pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației și cercetării nr. 307/4.275/2005 – M.O. nr. 782/24.11.2008;
- Legea nr.559/2004 pentru modificarea și completarea Legii nr.132/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților – MO nr.1200/2004;
- Ordin nr. 307/4275/2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților – MO nr.730/2005;
- Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățenii români sau cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ai statelor aparținând Spațiului Economic European – MO nr.19/2004;
- Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 27/ 2005 privind modificarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățenii români sau cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ai statelor aparținând Spațiului Economic European – MO nr.104/2005;
- Ordin nr. Nr. 410/2005 privind modificarea anexei nr. 3 la Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 701/2003 pentru desemnarea instituției care să recunoască automat documentele care dovedesc calificarea dobândită în străinătate, în afara sistemului de învățământ, de cetățenii români sau cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ai statelor aparținând Spațiului Economic European – MO nr.553/2005;
- Ordin nr. 51/2007 privind Procedura de atestare a calificării dobândite în România de către cetățenii ce doresc să desfășoare activități într-un stat din Uniunea Europeană;
- Ordinul nr.406/2004 pentru aprobarea Procedurii de evaluare și selecție a angajatorilor care beneficiază de prevederile art. 48¹ din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.39/2006 pentru modificarea Procedurii de evaluare și selecție a angajatorilor care beneficiază de prevederile art. 48¹ din Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr.406/2004 – MO nr. 105/2006;

Chestionar de evaluare a sesiunii de formare

Denumire: ""

Locul de desfășurare: CNFPPP RÂȘNOV

Perioada de desfășurare:

Prin acest chestionar urmărim să aflăm opinia participanților în legătură cu programul de formare dar și în legătură cu serviciile conexe acestei activități cum ar fi de exemplu serviciile de gestionare a spațiilor de cazare și serviciile de gestionare a spațiilor de cantină. Pentru fiecare din întrebările de mai jos vă rugăm să încercuiți, pe o scală de a 1 la 10, cifra care corespunde cel mai bine părerii dumneavoastră, 10 reprezentând valoarea maximă (foarte mulțumit). De asemenea, acolo unde considerați necesar, furnizați comentarii suplimentare în legătură cu diversele aspecte ale sesiunii de formare, care să ne ajute atât în îmbunătățirea continuă a serviciilor cât și în recepționarea serviciilor contractate de Centru pentru derularea programului (Servicii de formare profesională, gestionare spații, etc.)

I. Evaluarea aspectelor de conținut ale cursului:

1. În ce măsură sunteți mulțumit de modalitatea în care cursul răspunde nevoilor dvs. de formare profesională?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

2. În ce măsură sunteți mulțumit de informațiile conținutului cursului și materialelor furnizate?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

3. În ce măsură sunteți mulțumit de alternarea metodelor și tehnicilor de formare utilizate?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

4. În ce măsură sunteți mulțumit de materialele primite? (suportul de curs și materialele suplimentare)

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

Sugestii/comentarii:

II. Evaluarea formatorului/formatoarei:

5. În ce măsură sunteți mulțumit de pregătirea formatorului/formatoarei în domeniu?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

Sugestii/comentarii:

6. În ce măsură sunteți mulțumit de capacitatea formatorului/formatoarei de a explica și transmite informația?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

Sugestii/comentarii:

III. Evaluarea aspectelor logistice:

7. În ce măsură sunteți mulțumit de dotările, echipamentele, infrastructura tehnica (internet, televiziune, etc.) din sala de curs, spațiile de cazare și spațiile destinate servirii meselor?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

Sugestii/comentarii:

8. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de serviciile de gestionare a spațiilor de cazare (curatenie, recepție, personalul de deservire, etc)?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

Sugestii/comentarii:

9. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) serviciile de gestionare a spațiilor destinate servirii mesei (preparatele servite, curatenia, personalul de deservire) ?

Foarte nemulțumit	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Foarte mulțumit
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------

Sugestii/comentarii:

Vă mulțumim pentru completarea chestionarului!

Centralizator chestionare evaluare programe formare 2016

Nr. Crt.	DENUMIRE PROGRAM	Perioada	DOMENII			Intrebari	
			I	II	III	Max întrebare/punctaj mediu	Min întrebare/punctaj mediu
1	Curs " Expert informații pentru afaceri"	15-20 feb 2016	9,75	9,9	9,44	5 (9,93)	8 (9,07)
2	Sesiune de lucru in aplicatiile informatice utilizate in cadrul structurilor ANOFM	18-22 ian (S1)	8,84	9,67	9,32	5 (9,73)	4(8,32)
		25-29 ian (S2)	8,44	9,28	9,08	5 (9,36)	4(7,61)
		18-22 ian (S3)	8,03	9,21	8,94	9(9,28)	4(6,77)
		25-29 ian (S4)	8,64	9,37	8,53	7(9,6)	8(7,47)
3	Intalnire de lucru pentru auditorii interni din unitatile subordonate ANOFM-	22-27 feb (S2)					
		4-28 oct (S3)	9,81	8,83	9,08	1(9,81)	7(8,57)
		05-09 dec(S4)					
4	Instruire de lucru pentru implementarea Procedurii de lucru referitoare la profilarea persoanelor aflate in cautarea unui loc de muncă înregistrate în evidența agențiilor județene sau a municipiului București 5 serii	23-25 mai (S1)	9,47	9,89	9,57	5(9,90)	4(9,35)
		25-27 mai (S2)	9,19	9,89	9,24	5 si 6 (9,89)	1(8,71)
		30 mai-1 iun(S3)	9,36	9,98	9,67	5(10)	4(8,78)
		1-3 iun (S4)	8,6	8,85	9,55	6(9,88)	2(8,56)
		6-8 iun (S5)	9,6	9,94	9,55	6(9,96)	8(9,28)
5	Curs formare "ECDL STANDARD"*** 2 serii de cate 20 persoane in 2 parti	13-17 iun (S1 P1)					
		4-8 iul (S1 P2)	9,74	9,79	9,7	4,5 si 6 (9,79)	8(9,63)
		27 iun - 1 iul (S2 P1) 1-15 iul (S2 P2)	9,93	10	9,72	2,5 si 6 (10)	8(9,42)

Nr. Crt.	DENUMIRE PROGRAM	Perioada	DOMENII			Intrebari	
			I	II	III	Max întrebare/punctaj mediu	Min întrebare/punctaj mediu
6	Instruire privind monitorizarea MA si implementarea procedurii privind recuperarea debitelor	18-22 iul	8,06	9,02	9,04	1(7,97)	10(9,47)
7	Instruire responsabilii IT	08-12 august 2016	9,4	9,67	9,57	9(9,83)	4 si 8 (9,23)
8	Comunicare in limba engleza institutionala - mediu - 2 SERII	05-09.sept (S1)	9,67	9,89	9,82	5,6,10 (9,89)	2(9,58)
		12-16 sept (S2)	9,19	9,6	9,6	9(9,90)	1(9,14)
9	Comunicare in limba engleza institutionala - avansat - 2 SERII	10-14 oct. (S1)	9,81	9,93	9,76	5(9,95)	1 si 7(9,76)
		17-21 oct. (S2)	9,82	9,95	9,65	5 si 6 (9,95)	8(9,53)
		10-12 oct					
10	Curs "Management de caz" - 2 serii	31 oct-02 nov (S1)	9,27	9,59	9,73	9(9,86)	2(9,14)
		13-15.oct					
		03-05 nov (S2)					
11	Întâlnire de lucru a personalului care coordonează activitatea financiar-	14-18 nov	9,4	9,33	9,58	9(9,67)	6(9,04)
12	Specialist economie sociala	07-11 nov (S1)	9,93	10	9,83	5,6 si 9 (10)	2 si 3(9,92)
		21-25 nov (S2)	9,64	9,74	9,74	9(9,89)	1(9,53)
13	Competente civice si sociale - 2 SERII	07-11 nov (S1)	9,97	10	9,88	3,4,5,6 (10)	8(9,81)
		21-25 nov (S2)	9,77	9,93	9,52	6(9,95)	7(9,33)
15	Instruire privind noul cadru legal al achizițiilor publice valabil din 2016	12-16 dec	9,45	9,76	9,33	6(9,78)	7(9,12)

Nr. Crt.	DENUMIRE PROGRAM	Perioada	DOMENII			Intrebari	
			I	II	III	Max întrebare/punctaj mediu	Min întrebare/punctaj mediu
16	Instruire cu privire la "Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv"	27-29 nov	9,74	9,94	9,69	5 si 6 (9,94)	7(9,59)
	Total		261,2	270,6	265,73	Max an 10	Min an 6,77
	Punctaj mediu		9,33	9,66	9,49		