



ORDIN Nr. 634
Din 17.09. 2019

Președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, doamna Gheorghita-Daniela Barbu, numită prin Decizia Prim-Ministrului nr.233/12.07.2018,

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;
- 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.912/2010;
- Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.1008/2010;
- Adresa Direcției Resurse Umane, Salarizare, Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație nr.1201026/2019;
- Măsura nr.2 din Nota nr.185/DGCCISNA/02.05.2019 cu privire la controlul privind managementul activității desfășurate la nivelul Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților din subordinea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, întocmită de către Direcția Generală Corp Control, Implementare Strategie Națională Anticorupție și aprobată de ministrul muncii și justiției sociale.

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 Vâlcea, 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 Vâlcea aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă nr.1008/2010.

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 Vâlcea.

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

PREȘEDINTE
Gheorghita-Daniela Barbu



Avizat,
Cristina Radu
Consilier juridic,
Compartimentul Legislație
Direcția Contencios,
Legislația Pieței Muncii și Metodologie



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



romania2019.eu

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Aprobat prin Ordinul Președintelui ANOFM nr. *634* / *17.09.* 2019



Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

CENTRUL REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA
Operator de date cu caracter personal nr. 18331
Str. Calea lui Tralan nr. 98, Râmnicu Vâlcea
Tel./Fax: +4 0250 713798
e-mail: crfpa.valcea@live.com
www.crfpa-vl.ro

CUPRINS

Capitolul I

Obiectivele, atribuțiile, organizarea și funcționarea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea

- I.1. Obiective și atribuții
- I.2. Organizare și funcționare

Capitolul II

Conducerea pe niveluri ierarhice a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea

- II. 1. Directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților
- II. 2. Directorul adjunct
- II. 3. Șeful serviciului formare profesională

Capitolul III

Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea

Capitolul IV

Dispoziții finale



CAPITOLUL I

OBIECTIVELE, ATRIBUȚIILE, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA

I.1 OBIECTIVE SI ATRIBUȚII

Art. 1.

Obiectivele generale ale C.R.F.P.A.

- (1) Centrele regionale sunt instituții publice, având personalitate juridică, constituite la nivel regional, care organizează și realizează formarea profesională a persoanelor în cautarea unui loc de muncă și aflate în subordinea directă a Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.
- (2) Centrele regionale organizează și coordonează activitatea de formare profesională a persoanelor în căutarea unui loc de muncă precum și a altor persoane care pot participa la programe de formare profesională în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Centrele regionale de formare profesională a adulților prestează servicii de formare profesională pentru adulții din aria geografică în care sunt amplasate, dar și pentru persoane din alte zone ale țării.

Art. 2.

(1) Obiectivele specifice ale Centrelor Regionale de Formare Profesională a Adulților 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 aptitudini, deprinderi și atitudini, având un caracter modular.

- b) asigurarea flexibilității activității de formare profesională având în vedere evoluția continuă și schimbările din economie;

- b) orientarea pregătirii profesionale către nevoile specifice ale adulților și adaptarea acestora la cerințele pieței muncii;

- c) asigurarea accesului permanent al persoanelor adulte la pregătirea profesională de un nivel calitativ ridicat și în condiții de eficiență maximă;

- d) asigurarea timpului de pregătire practică și teoretică a cursanților, potrivit complexității meseriei, precum și capacității de învățare a cursantului;

- e) 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.

(2) Pentru realizarea obiectivelor sale, Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea Vâlcea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) facilitează dezvoltarea profesională a persoanelor adulte în concordanță cu aspirațiile lor profesionale și cu necesitățile 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 cunostințele, să-și schimbe



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

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, coordonează, în condițiile legii, servicii de formare profesională pentru adulți, servicii de consiliere și marketing;

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.

Art. 3.

Centrele Regionale de Formare Profesională a Adulților asigură în condițiile legii servicii de formare profesională la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate și alte servicii prevăzute în Statutul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin H.G. 1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

I.2 ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA

Art. 4.

Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea este organizat și funcționează potrivit Legii nr.202/2006, republicată și Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, aprobat prin HG nr.1610/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5.

(1) Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea este condus de un director, un director adjunct și de un șef serviciu, structurat pe direcții și compartimente astfel:

- **DIRECTIA ECONOMICĂ**, coordonată de un director adjunct:

- ✓ Director adjunct;
- ✓ Compartiment Financiar - contabilitate
- ✓ Compartiment Achiziții publice și administrativ

- **SERVICIUL FORMARE PROFESIONALĂ**, coordonat de un șef de serviciu:

- ✓ Compartiment Organizare cursuri formare profesională
- ✓ Compartiment Programe formare profesională

- **COMPARTIMENT RESURSE UMANE, JURIDIC**



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

(2) Personalul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea 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. 6.

(1) Structura organizatorică a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea pe compartimente funcționale și numărul de posturi se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea se aprobă de președintele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă.

CAPITOLUL II

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

DIRECTORUL CENTRULUI REGIONAL PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA

Art. 7.

Directorul Centrului Regional de Formarea Profesională a Adulților Vâlcea are următoarele atribuții:

1. coordonează și controlează activitatea Centrului Regional de Formarea Profesională a Adulților Vâlcea;
2. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice în conformitate cu programele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și programele proprii privind formarea profesională a adulților, fundamentate pe baza cererii 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 desfasurată în colaborare cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă și alți parteneri de pe piața formării profesionale a adulților, 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 șeful serviciului formare profesională, la solicitarea AJOFM-urilor 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 ordinelor președintelui și a dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
6. aprobă contractarea, în condițiile legii, a serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a adulților, cu furnizori din sectorul public sau privat;
7. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează și le prezintă, dacă este cazul, secretarului general și președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

8. avizează propunerea de buget pe care o transmite spre aprobare președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. aprobă bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și raportul anual de activitate al centrului;
10. organizează și coordonează activitățile de control financiar propriu;
11. participă, la solicitare, cu statut de invitat, la sedintele Consiliului de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă. În situațiile în care nu poate participa din motive obiective, îl poate delega pe directorul adjunct;
12. ia măsurile necesare pentru elaborarea unor studii, prognoze și programe în legătură cu orientările și nivelurile de dezvoltare ale unor activități de formare profesională a adulților, potrivit recomandărilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
13. coordonează și controlează activitatea desfășurată în compartimentele de specialitate și compartimentele funcționale ale centrului și stabilește măsuri pentru buna organizare a muncii, urmarind respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariați și a prevederilor Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al CRFPA Vâlcea;
14. aprobă încadrarea, promovarea și încetarea raportului de muncă personalului centrului, în condițiile legii, la propunerea directorului adjunct și a șefului de serviciu formare profesională din subordinea sa;
15. elaborează și supune aprobării Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă regulamentul propriu de organizare și funcționare, aprobă regulamentul intern al CRFPA Vâlcea;
16. întocmește "fișa postului" pentru personalul direct subordonat și aprobă "fișa postului" cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru personalul CRFPA Vâlcea;
17. realizează procedura de evaluare a personalului de conducere din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate, și contrasemnează evaluările anuale întocmite de directorul adjunct și șeful serviciului formare profesională, pentru personalul din subordinea acestora ;
18. avizează propunerile de programe și tematici privind pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine și le înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
19. aprobă programul de lucru și graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
20. propune salariații pentru participarea în interes de serviciu la schimburi de experiență, manifestări științifice etc., în țară sau în străinătate ;
21. întocmește propuneri de dezvoltare și perfecționare a activității și le supune spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
22. ia măsuri pentru reprezentarea în justiție a intereselor centrului;
23. delegă o parte din atribuțiile sale directorului adjunct din subordinea sa sau, după caz, șefului serviciului formare profesională, ori de câte ori este cazul;
24. urmărește perfecționarea continuă a managementului CRFPA Vâlcea;
25. aprobă documentațiile de deschidere a cursurilor și evaluare a participanților la programele de pregătire, potrivit legii ;
26. coordonează și răspunde de realizarea măsurilor de stimulare a spiritului antreprenorial;
27. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- importanță deosebită, corespunzătoare funcției;
28. 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;
 29. aprobă programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriul a salariaților centrului;
 30. avizează statul de funcții al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea și îl înaintează spre aprobare Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
 31. încheie contracte și convenții pentru activitatea de baza și susținerea logistică a acesteia;
 32. întocmește raportul anual de activitate și răspunde în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă de activitatea desfășurată;
 33. aprobă programele privind respectarea normelor PSI și de securitate a muncii;
 34. coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
 35. asigură identificarea pericolelor și riscurilor aferente activității derulate în cadrul centrului;
 36. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații centrului, conform prevederilor Codului de Conduită și a Regulamentului Intern;
 37. dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
 38. răspunde în fața președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă pentru activitatea desfășurată.

DIRECTORUL ADJUNCT AL CENTRULUI REGIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR VÂLCEA

Art. 8. Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

1. coordonează și răspunde de realizarea activităților specifice domeniului său de activitate, în conformitate cu programele Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și programele proprii privind formarea profesională a adulților, fundamentate pe baza cererii la nivelul agenților economici și a altor categorii de beneficiari, la nivel județean și regional;
2. asigură și urmărește utilizarea, conform prevederilor legale, resurselor financiare necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității de formare profesională a adulților, 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, a dispozițiilor secretarului general al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și a deciziilor directorului CRFPA Vâlcea ;
4. ia măsuri pentru întreținerea, dezvoltarea și gestionarea eficientă a patrimoniului CRFPA Vâlcea;
5. asigură și urmărește contractarea serviciilor care condiționează desfășurarea procesului de formare profesională a adulților, cu furnizori din sectorul public sau privat, și



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

urmărește încasarea sumelor prevăzute în contractele de formare profesională, cu caracter de venit realizat în condițiile legii;

6. analizează lucrările elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, iar după însușire le prezintă directorului CRFPA Vâlcea;
7. asigură elaborarea propunerii de buget pe care o transmite spre avizare directorului centrului și o înaintează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
8. întocmește bilanțul contabil, contul de execuție bugetară și participă la elaborarea raportului anual de activitate al CRFPA Vâlcea;
9. organizează și coordonează activitățile de control financiar propriu;
10. organizează și răspunde de întocmirea corectă și la timp a informărilor, rapoartelor și analizelor de sinteză privind activitatea coordonată;
11. organizează, controlează și răspunde de realizarea în termen a activităților coordonate și a sarcinilor ce-i sunt încredințate ;
12. analizează activitatea compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
13. face propuneri privind necesarul și tematica programelor de pregătire și perfecționare profesională a personalului din subordine;
14. întocmește aprecierile personalului din directa subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
15. supune aprobării directorului CRFPA Vâlcea graficele pentru efectuarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine ;
16. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat, cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență;
17. coordonează, asigură și răspunde de administrarea bugetului aprobat, angajarea cheltuielilor proprii de funcționare și a celor pentru realizarea obiectivelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. coordonează, răspunde și certifică lucrările privind bilanțul contabil și execuția bugetară, și le înaintează spre aprobare directorului centrului;
19. cu aprobarea directorului CRFPA Vâlcea, poate delega exercitarea controlului financiar preventiv propriu și altor persoane din subordine, cu precizarea limitelor de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
20. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor, conform prevederilor legale și a normelor din domeniu;
21. coordonează și avizează întocmirea documentațiilor pentru RC (reparații curente), RK (reparații capitale), achiziții, și le supune aprobării directorului CRFPA Vâlcea;
22. elaborează propunerile pentru programul de finanțare a investițiilor și a reparațiilor curente, capitale, și după aprobarea acestuia, coordonează și urmărește realizarea lui;
23. coordonează, organizează, controlează și asigură realizarea în termen a activităților și a sarcinilor ce-i revin din lege, precum și a celor stabilite de directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
24. coordonează și participă la elaborarea propunerii de buget de venituri și cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
25. analizează și avizează toate dările de seamă contabile, balanța de verificare, fișele de cont, statele de salarii și alte lucrări efectuate de către compartimentele a caror activitate o coordonează;
26. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției;



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

27. face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau încetarea raportului de muncă a personalului din subordine;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii în domeniul specific de activitate;
29. împreună cu șeful serviciului formare profesională stabilește conținutul și avizează devizele pentru cursurile de formare profesională organizate de CRFPA Vâlcea;
30. răspunde pentru activitatea desfășurată în fața conducerii Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă și a directorului CRFPA Vâlcea;
31. coordonează și urmărește elaborarea și implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale europene;
32. asigură identificarea pericotelor și riscurilor aferente activității derulate în cadrul direcției;
33. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine, conform prevederilor Codului de Conduită și a Regulamentului Intern;
34. urmărește modul de recuperare a debitelor;
35. participă la elaborarea liniilor directe operaționale și la procesul anual de planificare a activității CRFPA Vâlcea;
36. implementează la nivelul direcției, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
37. este înlocuitor de drept al directorului CRFPA Vâlcea.

ȘEFUL SERVICIULUI FORMARE PROFESIONALĂ

Art.9. Șeful serviciului formare profesională are următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea de formare profesională din cadrul CRFPA Vâlcea, conform principiilor educației bazate pe competență;
2. elaborează propunerea de proiect a planului de formare profesională, în colaborare cu agențiile pentru ocuparea forței de muncă și alți parteneri;
3. colaborează cu AJOFM-urile și organismele de specialitate pentru realizarea de studii, în vederea elaborării proiectului de strategie zonală privind formarea profesională și le supune aprobării directorului CRFPA Vâlcea;
4. organizează activitatea de multiplicare a documentației necesare derulării programelor de formare profesională;
5. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune și le supune aprobării directorului centrului;
6. îndeplinește funcția de coordonator de curriculum;
7. coordonează și participă la desfășurarea proceselor de analiza ocupatională;
8. coordonează activitatea de scriere de module și procesul de dezvoltare de curriculum;
9. coordonează activitatea de revizuire a suporturilor de curs;
10. coordonează activitatea de monitorizare a cursanților;
11. coordonează activitatea de evaluarea a cursanților;
12. organizează și coordonează activitatea de înregistrare cursanți și relații cu publicul, participă la activitatea de informare și consiliere privind cariera;
13. coordonează activitatea de marketing și relații publice;
14. organizează și controlează realizarea în termen a activităților coordonate și a sarcinilor stabilite de directorul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

15. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile compartimentelor coordonate și acționează pentru respectarea acestora;
16. organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitatea compartimentelor coordonate și acționează pentru respectarea acestora;
17. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariații din subordine, conform prevederilor Codului de Conduită și a Regulamentului Intern;
18. 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;
19. analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
20. întocmește aprecierile personalului din directa lui subordonare, potrivit criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate;
21. participă la elaborarea sau realizarea efectivă de lucrări de complexitate sau de importanță deosebită corespunzătoare funcției;
22. analizează activitatea compartimentelor din subordine și dispune măsuri operative pentru îmbunătățirea acesteia;
23. participă la analizele privind modul în care programele propuse răspund priorităților centrului, din regiunea în care își desfășoară activitatea;
24. face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau încetarea raportului de muncă a personalului din subordine;
25. propune graficele concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
26. propune programele de lucru și graficele de deplasare în teritoriu a salariaților din compartimentele subordonate;
27. întocmește fișa postului pentru personalul direct subordonat cu atribuțiile, sarcinile și limitele de competență pentru salariații din compartimentele pe care le coordonează;
28. urmărește implementarea de tehnici moderne de conducere și organizare a muncii în domeniul specific de activitate;
29. împreună cu directorul adjunct, stabilește conținutul și avizează devizele pentru cursurile de formare profesională desfășurate de CRFPA Vâlcea;
30. implementează la nivelul serviciului, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;
31. participă la elaborarea liniilor directoare operaționale și la procesul anual de planificare a activității CRFPA Vâlcea .

CAPITOLUL III

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

Art. 10.

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- Profesională a Adulților Vâlcea;
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 și exercită activitățile 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 balanta de verificare și fișele de cont ;
 10. asigură aprovizionarea centrului cu materiale și imprimare, materii prime, obiecte de inventar, mijloace fixe, necesare desfășurării în bune condiții a activității;
 11. asigură asistența tehnică privind gospodărirea bazei tehnico-materiale existente;
 12. stabilește și răspunde de realizarea reparațiilor curente și capitale și de decontarea acestora în condițiile legislației în vigoare;
 13. participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații capitale, verificând modul de realizare a remediilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
 14. verifică și supune spre aprobare directorului CRFPA Vâlcea 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;
 15. urmărește realizarea prestărilor de servicii privind întreținerea și administrarea clădirii;
 16. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de casierie;
 17. face propuneri privind fondurile necesare pentru acțiunile de protocol, devizele de cheltuieli pe acțiuni și certifica actele de cheltuieli efectuate;
 18. răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
 19. organizează evidența, selecționarea, arhivarea și clasarea documentelor;
 20. asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru aparatul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea ;
 21. asigură paza și securitatea bunurilor și clădirilor;
 22. răspunde și asigură dotarea pe linie PSI și protecția muncii și instruirea personalului în acest domeniu;
 23. primește, înregistrează și înaintează spre repartizare corespondența primită pe adresa instituției;
 24. înregistrează și expediază actele transmise de Centrul Regional pentru Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
 25. îndosariază și pastrează probele martor ale documentelor emise și expediate de instituție;
 26. pastrează în siguranță documentele cu caracter "confidențial" ;
 27. asigură contractarea serviciilor de asistență medicală, conform legii, pentru personalul CRFPA Vâlcea;
 28. participă împreună cu responsabilii de cursuri, la întocmirea devizelor cursurilor de



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

formare profesională desfășurate la CRFPA Vâlcea;

29. ține evidenta platilor făcute pe cursanți;
30. ține evidenta debitelor;
31. ține legatura cu AJOFM - urile în vederea recuperării debitelor
32. întocmește contracte de prestări servicii pentru specialiștii desemnați prin decizii de Comisia Județeană de Autorizare pentru examinarea finală a cursanților;
33. întocmește statele de plata pentru membrii comisiilor de examinare a cursanților

b) în domeniul fundamentării și executiei bugetului:

1. elaborează, în colaborare cu șeful serviciului formare profesională, propunerea bugetului de venituri și cheltuieli al Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea, 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, avizează documentațiile pentru reparații și le supune spre aprobare;
4. 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;
5. răspunde de efectuarea achizițiilor publice de către CRFPA Vâlcea cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu ;
6. 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 încheiata.

Art. 11.

Serviciul 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 său, disponibilizărilor de personal, cererii de formare și reconversie profesională;
2. colaborează la efectuarea de prognoze și analize efectuate de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, AJOFM-uri și alte organisme de specialitate privind necesitatea și oportunitatea măsurilor ce se impun a fi luate pentru creșterea gradului de formare profesională a forței de muncă și implicit reducerea șomajului;
3. întocmește, pe baza studiilor făcute, propuneri de programe de formare profesională;
4. elaborează rapoarte și analize solicitate de conducere;
5. colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea pentru realizarea atribuțiilor pe care le are;
6. coordonează, îndruma și controlează modul în care sunt realizate programele de formare profesională;
7. coordonează activitatea de scriere de module și procesul de dezvoltare de curriculum;
8. 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;



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

9. analizează și avizează documentația referitoare la organizarea cursurilor de formare profesională;
 10. asigură aplicarea unitară a metodologiei, normelor, regulamentelor aprobate și a legislației privind formarea profesională a forței de muncă;
 11. întocmește programe de parteneriat cu angajatorii și alte instituții implicate în activitatea de formare profesională din regiune;
 12. realizează materiale de prezentare a Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
 13. 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;
 14. analizează structura pe domeniul său de activitate, pe meserii a pieței muncii în vederea identificării celor mai solicitate domenii și meserii;
 15. asigură, administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul CRFPA Vâlcea.
- 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 realizată;
 3. realizează studii, analize, rapoarte privind activitatea sa și propune măsuri de realizare a obiectivelor stabilite pentru activitatea specifică;
 4. organizează periodic seminarii de lucru în scopul perfecționării activității și îmbunătățirii serviciilor furnizate;
 5. colaborează cu toate celelalte compartimente ale Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea pentru realizarea atribuțiilor pe care le are.
- 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 Vâlcea;
 2. selectează formularele completate de către aceste persoane și le transmite spre analiză departamentelor;
 3. primește și pastrează documentele înaintate de persoanele care se înscriu la cursurile de formare profesională;
 4. oferă informații despre activitatea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea, calendarul cursurilor și costurile acestora;
 5. ține evidența intrărilor și ieșirilor de cursanți;
 6. întocmește dări de seamă statistice privind activitatea de formare profesională;
 7. urmărește și verifică existența tuturor documentelor la dosarele de curs, conform legii;
 8. ține evidența condicilor de prezenta la cursuri.
- d) în domeniul gestionării și arhivării certificatelor de calificare / absolvire:
1. completează registrul matricol general ;
 2. completează catalogul de examen și foile de notare;
 3. completează procesul verbal al comisiei de examinare;
 4. completează certificatele de calificare / absolvire;
 5. completează registrul de evidența nominală a eliberării certificatelor de calificare / absolvire;
 6. întocmește tabelul nominal cu persoanele care au încheiat contracte de formare



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- profesională;
7. eliberează duplicate ale certificatelor de calificare / absolvire, conform prevederilor legale;
 8. asigură secretariatul examenelor de calificare și absolvire;
- e) în domeniul organizării cursurilor:
1. organizează și efectuează procesul de instruire, conform prevederilor din fișele de post;
 2. asigură multiplicarea documentației necesară derulării programelor de formare profesională;
 3. urmărește respectarea legislației care reglementează activitatea de formare profesională și acționează pentru respectarea acesteia;
 4. răspunde de realizarea lucrărilor repartizate, a contractelor de formare profesională cu plată, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
 5. urmărește evidența plăților făcute de cursanți, conform contractelor de formare profesională ;
 6. supraveghează activitatea de formare profesională din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea, asigurându-se ca aceasta se desfășoară conform principiilor educației bazate pe competență;
 7. organizează, participă și răspunde de buna desfășurare a proceselor de analiză ocupatională, de dezvoltare și revizuire a programelor de pregătire care se desfășoară în cadrul centrului ;
 8. participă la realizarea de studii și analize necesare la elaborarea strategiilor în domeniul formării profesionale;
 9. participă, pe baza studiului pieței muncii, la identificarea de noi programe/cursuri;
 10. participă la dezvoltarea de curriculum;
 11. asigură monitorizarea permanentă și îmbunătățirea continuă a calității programelor/cursurilor;
 12. monitorizează performanțele cursanților pe parcursul derulării cursurilor;
 13. coordonează și participă la activitatea de evaluare a cursanților;
 14. organizează asigurarea bazei materiale necesară procesului de formare profesională;
 15. asigură cursanților și instructorilor (formatorilor) un cadru adecvat de dezvoltare a activității;
 16. supraveghează starea echipamentului și a celorlalte bunuri care aparțin centrului ;
 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 Vâlcea;
 19. asigură respectarea normelor PSI și de securitatea muncii de către toți participanții la activitatea de formare profesională;

Art.12.

Compartimentul Resurse umane, juridic are următoarele atribuții:

1. aplică și respectă prevederile legale referitoare la activitatea de resurse umane în vederea gestionării funcțiilor contractuale din cadrul CRFPA Vâlcea;
2. aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

3. întocmește lunar statul de personal al CRFPA Vâlcea, ține evidența, operează modificările intervenite, îl prezintă spre aprobare directorului centrului și îl transmite Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
4. 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;
5. ține evidența funcțiilor de execuție și de conducere din cadrul unității;
6. ține evidența funcțiilor vacante și face propuneri de avansare/promovare cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
7. efectuează toată gama de lucrări de evidență și mișcarea personalului din cadrul centrului;
8. întocmește Regulamentul de organizare și funcționare al CRFPA Vâlcea în colaborare cu compartimentele din cadrul centrului, îl înaintează spre avizare directorului centrului și îl transmite, în vederea aprobării, președintelui Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă;
9. întocmește Regulamentul intern al centrului, în colaborare cu compartimentele din cadrul institutiei și îl înaintează spre aprobare directorului CRFPA Vâlcea;
10. întocmește Codul de conduită a personalului și îl înaintează spre aprobare directorului CRFPA Vâlcea;
11. întocmește, completează și gestionează registrul general de evidență a personalului Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
12. urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul CRFPA Vâlcea;
13. verifică temeinicia reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor înaintate de salariații centrului și face propuneri pentru soluționarea lor;
14. organizează evidența, manipularea și răspunde de păstrarea documentelor care au regim special, conform reglementărilor în vigoare;
15. aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale personalului din centru;
16. întocmește decizii privind constituirea comisiilor de concurs/contestații, comisiilor de disciplină;
17. elaborează și propune reguli de acces în incinta Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea în zilele de lucru precum și în cele în care, potrivit legii, nu se lucrează;
18. asigură condițiile de selecție a necesarului de personal pe funcții și specialități pentru Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
19. organizează concursurile și asigură secretariatul comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
20. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea la elaborarea tematicilor referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților, în vederea susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
21. întocmește documentația necesară aprobării transformării posturilor vacante în limita numărului maxim de posturi prevăzut prin lege;
22. întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și le publică în Monitorul Oficial, respectiv ziar;
23. colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din centru la elaborarea



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- bibliografiilor, întocmirii subiectelor și testelor profesionale referitoare la cunoștințele minime necesare candidaților, în vederea promovării și susținerii concursurilor pentru ocuparea posturilor;
24. aplică criteriile de recrutare și selecție a personalului, cu respectarea legislației în vigoare;
 25. aplică politici de angajare și repartizare pe posturi, asigură respectarea legislației în domeniul desfacerii contractelor individuale de muncă;
 26. asigură integrarea în muncă a noilor angajați;
 27. stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale și le prezintă spre aprobare conducerii centrului;
 28. întocmește situații privind evidența participării salariaților CRFPA Vâlcea la cursuri/instruiri de perfecționare profesională finanțate din bugetul asigurărilor pentru șomaj;
 29. organizează desfășurarea activității de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
 30. colaborează cu instituțiile de profil, la organizarea de acțiuni de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
 31. întocmește notele de lichidare pentru personalul propriu care își încetează raporturile de muncă cu centrul;
 32. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
 33. urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul centrului;
 34. ține evidența computerizată a personalului din Centrul Regional de Formarea Profesională a Adulților Vâlcea;
 35. participă la evaluarea personalului din aparatul propriu al Centrului Regional pentru Formarea Profesională a Adulților Vâlcea, potrivit legii;
 36. elaborează criterii de stabilire a necesarului de personal;
 37. întocmește și transmite comunicări personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea referitoare la: încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcție, sancționări, pensionări, etc.
 38. întocmește dări de seamă statistice referitoare la domeniul său de activitate;
 39. întocmește și eliberează, în condițiile legii, adeverințe și documente pentru salariații CRFPA Vâlcea;
 40. întocmește contractele individuale de muncă și actele aditionale/decizii la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din Centrul Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
 41. realizează monitorizarea și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege cu privire la respectarea aplicării normelor de conduită și disciplină, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Codului de Conduită și a Regulamentului de ordine interioară;
 42. întocmește și transmite ANOFM raportul anual privind Standardul de conduită a personalului din cadrul CRFPA Valcea;
 43. vizează, întocmește și ține evidența legitimațiilor salariaților;
 44. solicită, centralizează și păstrează "fișele de post", ale personalului din compartimentele



MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

- Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea;
45. verifică condica de prezență, întocmește pontajul personalului din cadrul Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate, a absențelor nemotivate, concedii medicale, ore suplimentare; introduce datele pe calculator în vederea plății;
 46. realizează monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal, sub coordonarea directorului adjunct;
 47. întocmește dispoziția de organizare a cursurilor de formare profesională a adulților;
 48. completează, gestionează și transmite Registrul general de evidența a salariaților în aplicația REVISAL, în conformitate cu prevederile legale;
 49. furnizează date în vederea actualizării site-ului CRFPA Vâlcea, în domeniul de competență.
 50. întocmește statele de salarii pentru personalul centrului;
 51. întocmește statele de plată pentru membrii Consiliului Consultativ al CRFPA Vâlcea
 52. operează în programul de salarizare toate modificările intervenite în drepturile salariale ale angajaților din centru;
 53. asigură secretariatul Consiliului Consultativ al CRFPA Vâlcea;
 54. avizează legalitatea soluțiilor rezultate din aplicarea în practică a legislației din domeniul formării profesionale;
 55. organizează și urmărește activitatea de cunoaștere și aplicare a legislației din domeniul de activitate
 56. implementează la nivelul compartimentului, Sistemul de Control Intern/Managerial și măsurile Strategiei Naționale Anticorupție;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13.

Conducerea Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea are obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite;
2. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine 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;
3. să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea 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 Vâlcea, cu excepția datelor necesare activității de ocupare și formare profesională.

Art. 14.

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



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE

Art. 15.

(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.16.

Conducătorii Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordinea lor, a prezentului regulament.

Art.17.

Toți salariații Centrului Regional de Formare Profesională a Adulților Vâlcea 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.

DIRECTOR,

DOINA STROIE



Întocmit,

Camelia Galetanu

Inspector de specialitate grad IA

Compartiment Resurse Umane, Juridic

