

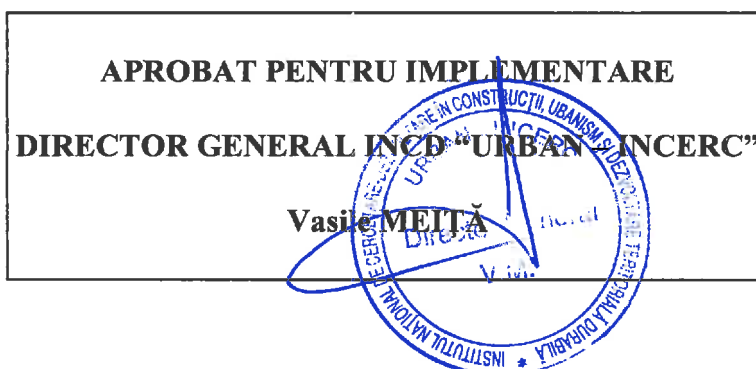
## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

# " FORMARE PROFESIONALĂ "

Document de referință:  
Ordin 600/2018 din 20 aprilie 2018

INDICATIV: PO-SCIM-03-1

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br><b>FORMARE PROFESIONALĂ</b> | Ediție 1<br>Revizie 0 |
|  | PO-SCIM-03   | Pag.1 din 15          |



**LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR**

| Ediție | Revizie | Capitol, pagini revizuite | Data        | Tipul modificării | Modificat de         | Valabil de la |
|--------|---------|---------------------------|-------------|-------------------|----------------------|---------------|
| 1      | 0       |                           | Martie 2019 |                   | ȚIGĂRAN Carmen Elena | 05.03.2019    |
|        |         |                           |             |                   |                      |               |
|        |         |                           |             |                   |                      |               |

Exemplar nr:

Exemplar controlat

DA

NU




**Avertisment:** Aceasta procedură este proprietatea INCD "URBAN-INCERC".

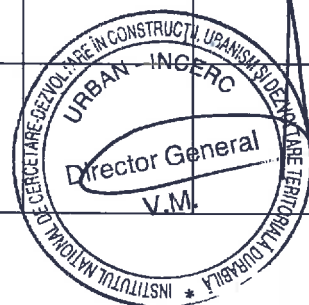
Ea nu poate fi copiată sau utilizată de o terță parte fără aprobarea expresă a directorului general al INCD "URBAN-INCERC".

|                      |           |               |           |                    |           |
|----------------------|-----------|---------------|-----------|--------------------|-----------|
| Întocmit             |           | Verificat     |           | Aprobat 04.03.2019 |           |
| ȚIGĂRAN Carmen-Elena |           | Mihaela SANDU |           | Vasile MEIȚĂ       |           |
| Data                 | Semnătura | Data          | Semnătura | Data               | Semnătura |
| Martie 2019          |           | Martie 2019   |           | Martie 2019        |           |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1     |
|  |   | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.2 din 15 |

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele     | Funcția   | Data           | Semnătura   |
|----------|--|-------------------------|---|----------------|---|
|          | 1  | 2                       | 3   | 4              | 5   |
| 1.1.     | Elaborat/Revizuit                          | Carmen-Elena<br>ȚIGĂRAN | Șef Compartiment de<br>Diseminare a<br>Informațiilor,<br>Marketing și Resurse<br>Umane  | 18 03<br>2019  |    |
| 1.2.     | Verificat                                  | Sandu<br>Mihaela        | Președinte Comisia<br>de monitorizare,<br>coordonare și<br>îndrumare<br>metodologică<br>a dezvoltării<br>sistemului de control<br>intern managerial | 18.03.<br>2019 |   |
| 1.3.     | Aprobat                                    | Meiță Vasile            | Director General  |                |  |



|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1     |
|  |   | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.3 din 15 |

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

| Nr. crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
|          | 1   | 2                    | 3                    | 4  |
| 2.1.     | Ediția I  |                      |                      |  |
| 2.2.     | Revizia 1                                       |                      |                      |  |
| 2.3.     | Revizia 2                                       |                      |                      |  |
| ....     | Revizia ...                                     |                      |                      |  |
| ....     | Ediția a II-a                                   |                      |                      |  |
| ....     | Revizia 1                                       |                      |                      |  |
| 2.n      | .....   |                      |                      |  |

|  |   |  |              |
|--|---|--|--------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 |  | Ediție 1     |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 |  | Revizie 0    |
|  |   |  | Pag.4 din 15 |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment   | Funcția           | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|-------------------|-----------------------|---------------|-----------|
|          | 1                | 2            | 3  | 4                 | 5                     | 6             | 7         |
| 3.1.     | aplicare         | 1            |  | Director economic | Mihaela SANDU         |               |           |
| 3.2      | aplicare         | 2            | Sucursala INCERC București   | Director          | Vasilica VASILE       |               |           |
| 3.3.     | aplicare         | 3            | Sucursala Cluj-Napoca  | Director          | Henriette SZILAGHY    |               |           |
| 3.4.     | aplicare         | 4            | Sucursala Timișoara  | Director          | Aurelian GRUIN        |               |           |
| 3.5.     | aplicare         | 5            | Sucursala Iași   | Director          | Constantin MIRON      |               |           |
| 3.6      | aplicare         | 6            | Sucursala Urbanproiect București                                       | Director          | Vasile MEIȚĂ          |               |           |
| 3.7.     | aplicare         | 7            | Compartiment Financiar - Contabilitate                                 | Șef compartiment  | Mariana Sorina SOLOIU |               |           |
| 3.8.     | aplicare         | 8            | Compartiment Achiziții Publice și IT                                   | Șef compartiment  | Ion ȚINCU             |               |           |
| 3.9.     | aplicare         | 9            | Compartiment Probleme Speciale și Documente Clasificate                | Șef compartiment  | Mihaela SANDU         |               |           |
| 3.10.    | aplicare         | 9            | Compartiment de Diseminare a Informațiilor, Marketing și Resurse Umane | Șef compartiment  | Carmen-Elena ȚIGĂRAN  |               |           |
| 3.11.    | aplicare         | 10           | Compartiment Juridic   | Șef compartiment  |                       |               |           |


|  |                               |  |              |
|--|-------------------------------|--|--------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b> |  | Ediție 1     |
|  | PO-SCIM-03                    |  | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>   |  | Pag.5 din 15 |

|       |                   |    |   |                  |                   |  |  |
|-------|-------------------|----|---|------------------|-------------------|--|--|
| 3.12. | aplicare          | 11 | Compartiment Audit Intern   | Șef compartiment | Mioara ȘUFER      |  |  |
| 3.13  | aplicare          | 12 | Compartiment Standarde-Calitate   | Șef compartiment | Veronica PĂDURARU |  |  |
| 3.14  | evidență original |    | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Secretariat      | Ion ȚINCU         |  |  |
| 3.15  | arhivă            |    | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial | Secretariat      | Ion ȚINCU         |  |  |
| 3.n   | .....             |    |   |                  |                   |  |  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1     |
|  |   | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.6 din 15 |

## Cuprins

| Nr. ctr. | Denumirea capitolului  | Pagina |
|----------|--|--------|
|          | Pagina de titlu  | 0      |
|          | Lista de control a edițiilor și reviziilor   | 1      |
| 1        | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem | 2      |
| 2        | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem  | 3      |
| 3        | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem                 | 4      |
| 4        | Scopul procedurii operaționale   | 7      |
| 5        | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale   | 7      |
| 6        | Documente de referință   | 7      |
| 7        | Definiții și abrevieri   | 8      |
| 8        | Descrierea procedurii operaționale   | 9      |
| 9        | Anexe  | 13     |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1     |
|  |   | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.7 din 15 |

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Prezenta procedură stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului din cadrul INCD URBAN-INCERC în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării competențelor, aptitudinilor și abilităților necesare pentru realizarea eficientă a atribuțiilor.

4.2 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.3 Asigură buna desfășurare a activității din cadrul institutului, iar pe directorul general îl sprijină în luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 În implementarea procedurii operaționale sunt implicați compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane, directorii de sucursale, șefii de laboratoare/compartimente/ secții și directorul general al INCD URBAN-INCERC.

5.2 INCD URBAN-INCERC prin compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane asigură și coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare profesională.

5.3 Principalele activități derulate în vederea implementării procedurii operaționale sunt următoarele:

- centralizarea referatelor privind necesarul de formare profesională și elaborarea planului anual de formare profesională;
- planificarea procesului de formare profesională;
- implementarea planului de formare profesională.

5.4 Compartimentele furnizoare de date și/sau care depind de implementarea procedurii operaționale sunt:

- conducerea INCD URBAN-INCERC;
- compartimentele suport și sucursalele din cadrul institutului;
- laboratoarele/compartimentele/secțiile din cadrul sucursalelor.

5.5 Procedura se aplică de către toate laboratoarele/compartimentele/secțiile din cadrul institutului.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1 Legislație primară

- Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat;

##### 6.2 Legislație secundară

- H.G. nr.1398/2009 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN-INCERC;
- OSGG nr.600/2018;
- Standardul 3 - Competența, performanța din Ordinul 600/2018 din 20.04.2018.

##### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulament privind organizarea și funcționarea INCD URBAN-INCERC;
- Regulament Intern al INCD URBAN-INCERC.




|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1     |
|  |   | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.8 din 15 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 Definiții

| Nr. crt. | Termenul                             | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1.       | Procedura operațională               | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.  |
| 2.       | Ediție procedură                     | Reprezintă forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.  |
| 3.       | Revizie procedură                    | Reprezintă acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.  |
| 4.       | Formarea profesională sau instruirea | Este procesul prin care se urmărește: <ul style="list-style-type: none"> <li>- actualizarea sau perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților;</li> <li>- schimbarea calificării, determinată de noile condiții economice și de necesitățile de pe piața muncii;</li> <li>- specializarea într-o anumită activitate restrânsă, care face parte dintr-o arie mai largă a unei anumite ocupații/profesii.</li> </ul> |
| 5.       | Inițierea                            | Este un tip de program de formare profesională care conduce la dobândirea uneia sau mai multor competențe specifice unei calificări conform standardului ocupațional sau de pregătire profesională.   |
| 6.       | Calificarea                          | Este un tip de program de formare profesională care conduce la dobândirea unui ansamblu de competențe profesionale care permit unei persoane să desfășoare activități specifice uneia sau mai multor ocupații.  |
| 7.       | Specializarea                        | Este un tip de program de formare profesională prin parcurgerea căruia se pot dobândi toate competențele prevăzute în standardul ocupațional, în aceeași arie ocupațională sau se dobândesc competențe fundamentale/cheie/tehnice noi într-o arie ocupațională nouă.  |
| 8.       | Competența profesională              | Reprezintă capacitatea de a realiza activitățile cerute la locul de muncă la nivel calitativ specificat în standardul ocupațional.  |

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1     |
|  |   | Revizie 0    |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.9 din 15 |

|    |                |  |
|----|----------------|--|
| 9. | Perfecționarea | <p>Este un tip de program de formare profesională care are ca scop actualizarea cunoștințelor, deprinderilor și competențelor profesionale și/sau dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale, ale unei persoane care deține deja o calificare/specializare. Condiția de acces la acest tip de program este:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- deținerea unui certificat de calificare;</li> <li>- deținerea unui certificat de absolvire a unui curs de specializare.</li> </ul> |
|----|----------------|--|

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr.crt | Abrevierea            | Termenul abreviat  |
|--------|-----------------------|--|
| 1.     | PO                    | Procedura operațională   |
| 2.     | SCIM                  | Sistem de control intern/managerial  |
| 3.     | H.G.                  | Hotărâre de Guvern   |
| 4.     | SMI                   | Sistem de Management Integrat  |
| 5.     | INCD URBAN-<br>INCERC | Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare în Construcții, Urbanism și Dezvoltare Teritorială Durabilă URBAN - INCERC |
| 6.     | E                     | Elaborare  |
| 7.     | V                     | Verificare   |
| 8.     | A                     | Aprobare   |
| 9.     | Ap.                   | Aplicare   |
| 10.    | Ah.                   | Arhivare   |

## 8. Descrierea procedurii operaționale

Prezenta procedură operațională stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare și responsabilitățile persoanelor implicate.

### 8.1. Obiective principale:

8.1.1 Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale determinată pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1      |
|  |   | Revizie 0     |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.10 din 15 |

## **8.2. Modalități de realizare a formării profesionale:**

8.2.1 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și în conformitate cu cerințele postului.

8.2.2 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

8.2.3 În conformitate cu legislația specifică controlului intern, salariații cu funcții de conducere din INCD URBAN-INCERC au obligația de a urma cursuri cu teme de instruire privind standardele de control intern/managerial.

8.2.4 INCD URBAN-INCERC are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

8.2.5 Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane elaborează anual și aplică planul de formare profesională, în limita bugetului aprobat. Planul de formare profesională se va realiza ținând cont și de punctul 6 Necesari de instruire pe anul ... din Anexa 2 - Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului a actului adițional.

8.2.6 Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

## **8.3. Participarea la formarea profesională:**

8.3.1 Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa INCD URBAN-INCERC sau la inițiativa salariatului.

8.3.2 Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formare profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionale de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă în funcție de costurile implicate și de responsabilitățile părților.

8.3.3 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de INCD URBAN-INCERC, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

8.3.4 Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. 8.3.3, salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

8.3.5 Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. 8.3.3, salariatul beneficiază de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

8.3.6 În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către INCD URBAN-INCERC și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1      |
|  |   | Revizie 0     |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.11 din 15 |

8.3.7 Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

8.3.8 Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct.8.3.7 determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

8.3.9 Obligația prevăzută la 8.3.8 revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

8.3.10 În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu șeful de compartiment/laborator/secție și cu directorul de sucursală.

8.3.11 Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit pct.8.3.10, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

8.3.12 În cazul în care, pe parcursul anului, se ivesc oportunități de formare profesională, ce nu au fost cuprinse în Anexa 1 înaintată directorului general al INCD URBAN-INCERC, acestea se pot realiza, cu condiția aprobării de către directorul general.

8.3.13 În funcție de modalitatea concretă de formare profesională, implementarea Planului Anual de Formare Profesională se realizează în corelație cu Regulamentele/Procedurile interne ale INCD URBAN-INCERC referitoare la modalitățile de contractare/achiziționare de servicii specializate, necesare punerii acestuia în aplicare.

#### 8.4 Stabilirea necesarului de formare profesională și întocmirea Planului:

1. În urma finalizării procesului de evaluare la nivelul fiecărui laborator/compartiment/secție, șefii de laborator/compartiment/secție din cadrul INCD URBAN-INCERC completează formularul privind *propunerea planului cu privire la necesarul de formare profesională la nivel de laborator/compartiment /secție (Anexa 1)*, pentru anul următor, până cel târziu la data de 30 noiembrie.



2. În baza bugetului aprobat și a necesarului de formare identificat în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale anuale și/sau rezultat ca urmare a modificărilor legislative:

*în cazul personalului cu funcții de conducere* - șefii de laboratoare/compartimente/secții, în urma consultării și aprobării de către directorii de sucursale, înaintează către compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și reurse umane propunerea planului (*Anexa 1*), până cel târziu la data de 15 decembrie.

*în cazul personalului din compartimentele suport* - șefii de compartimente/organisme/centre în urma consultării și aprobării de către directorul general, înaintează către compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și reurse umane propunerea planului (*Anexa 1*), până cel târziu la data de 15 decembrie.



|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1      |
|  |   | Revizie 0     |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.12 din 15 |

3. Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane centralizează rapoartele primite și întocmește Proiectul Planului Anual de Formare Profesională, înaintându-l către directorul general al INCDC URBAN-INCERC, în vederea discutării și adoptării, în limita bugetului aprobat.



4. Ulterior aprobării Planului Anual de Formare Profesională de către directorul general, directorii de sucursale și șefii de laboratoare/compartimente/secții/centre/organisme pun în aplicare prevederile acestuia și comunică CDIMRU, la sfârșitul fiecărui semestru, gradul de realizare a acestuia.

### 8.5 Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale

| Nr. crt | Responsabil  | Responsabilități   |
|---------|--|--|
| 1       | Compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane | a) centralizarea Planurilor aprobate primite de la șefii de laboratoare / compartimente/secții;<br>b) întocmirea Proiectului Planului Anual de Formare Profesională;<br>c) înaintarea Proiectului Planului Anual de Formare Profesională către directorul general al institutului;<br>d) publicarea Planului pe pagina de internet a institutului;<br>e) întocmirea Actelor adiționale privind clauza de formare profesională acolo unde este cazul. |
| 2       | Șefii de laborator/ compartiment/secție/ Organism/centru                 | a) completarea Anexei 1 privind necesarul de formare profesională din cadrul laboratorului/compartimentului/ secției din subordine și înaintarea acesteia către compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane;<br>b) aplicarea Planului de formare profesională;<br>c) informarea compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane asupra gradului de realizare a Planului.                       |
| 3       | Directorii de sucursale  | a) discutarea/aprobarea rapoartelor (prevăzute în Anexa 1), în limita bugetului aprobat, privind Planul de formare profesională la nivelul laboratoarelor/compartimentelor/secțiilor.  |
| 4       | Director general   | a) discutarea și adoptarea Planului de Formare Profesională.   |
| 5       | Salariații din cadrul INCDC URBAN-INCERC                                 | a) respectarea prevederilor actului adițional privind clauza de formare profesională;<br>b) informare compartimentul de diseminare a informațiilor, marketing și resurse umane în cazul obținerii de noi calificări/ diplome/atestare.   |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <b>URBAN</b><br><b>INCD</b><br><b>INCERC</b> | <b>Procedură Operațională</b><br>PO-SCIM-03 | Ediție 1      |
|  |   | Revizie 0     |
|  | <b>FORMARE PROFESIONALĂ</b>                 | Pag.13 din 15 |

## Anexe

| Nr. crt. | Denumirea anexei  |
|----------|---|
| 1.       | Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului din cadrul INCD URBAN-INCERC |
| 2.       | Raport privind Planul de formare profesională al INCD URBAN - INCERC                                      |
| 3        | Referat privind identificarea necesarului de formare profesională   |

**Plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului  
din cadrul INCD URBAN-INCERC pentru anul .....**

Avizat,  
Director general,  
Vasile MEIȚĂ

| Nr. crt. | Tipuri de formare profesională <sup>1</sup>  | Descriere <sup>2</sup> | Grup țintă <sup>3</sup> | Locul de muncă al grupului țintă <sup>4</sup> | Posibili formatori <sup>5</sup> | Durată <sup>6</sup> | Valoare estimativă <sup>7</sup> |
|----------|--|------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1.       | Participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională |                        |                         |   |                                 |                     |                                 |
| 2.       | Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă              |                        |                         |   |                                 |                     |                                 |
| 3.       | Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate                               |                        |                         |   |                                 |                     |                                 |
| 4.       | Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat                              |                        |                         |   |                                 |                     |                                 |

Șef laborator/compartiment/secție

<sup>1</sup> Conform Codului Muncii, art.192 și 193;

<sup>2</sup> Tematica/domeniul cursurilor/stagiilor de formare profesională;

<sup>3</sup> Tipul de personal/funcții/persoane cărora li se adresează cursul/stagiul de formare profesională;

<sup>4</sup> Laboratorul/secția/compartimentul sau laboratorul în care își desfășoară activitatea persoana/persoanele care fac parte din grupul țintă;

<sup>5</sup> Furnizori de servicii formare profesională externi sau din interiorul institutului;

<sup>6</sup> Durata cursurilor/stagiilor de formare profesională precum și perioada de desfășurare a acestor (în timpul programului normal de lucru sau cu scoatere din activitate);

<sup>7</sup> Valoare prevăzută în BVC sau alte surse de finanțare (program Nucleu, de cercetare, internaționale, etc)

**Referat**  
*privind identificarea necesarului de formare profesională*

**Aprobat,**  
**Director general**  
**Vasile MEIȚĂ**

**Avizat,**  
**Director sucursală**  
(după caz)

| Nr. crt.  | Nume și prenume | Laborator/compartiment /secție | Denumire curs | Perioada | Valoare | Sursa de finanțare |
|---|-----------------|--------------------------------|---------------|----------|---------|--------------------|
| <i>Descrierea necesității formării profesionale</i> |                 |                                |               |          |         |                    |

**Avizat,**  
**Șef laborator/compartiment/secție**

**Domnului Director General al INC.D. URBAN-INCERC**