

**AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**VERIFICATOR EXTERN CENTRE DE VERIFICARE**

**Sectorul :** Comitetul sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, cultura, sport

**Versiunea:**0

**Data aprobarii:**

**Data propusa pentru revizuire:** aprilie 2012

**Initiator proiect:** Comitetul sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, cultura, sport

Echipa de redactare:

Mariana Dogaru, expert sectorial

Elisabeta Mitroi, verificator extern certificat de CNFPA, director Casa de Meserii a Constructorilor

Catrinel Sofia Gagea, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Elena Filofteia Grigorescu, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Carmen Zainea, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Viorica Radulian, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Verificator sectorial: Mirela Negreanu, verificator sectorial, Centrul National pentru Formare a Personalului din Învatamântul Preuniversitar

Comisia de validare: Serban Iosifescu, presedinte comisie

Merima Petrovici, membru 1

Ion Hohan, membru 2

Denumirea documentului electronic: **SO\_ VERIFICATOR EXTERN CENTRE DE VERIFICARE\_00**

Responsabilitatea pentru continutul standardului ocupational revine Comitetului Sectorial Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, cultura, sport

Descriere:

Prezentul document a fost elaborat ca rezultat al dezvoltării analizei ocupaționale pentru aria ocupațională . Grupa majoră 2: *Specialiști cu ocupații intelectuale și științifice*

Ocupațiile avute în vedere în stabilirea ariei ocupaționale sunt: verificator extern centre de verificare

Verificatorul extern este specialistul care verifică dacă centrul de verificare are capacitatea de a îndeplini condițiile de eligibilitate; în activitatea sa, specialistul culege, analizează, interpretează dovezi de îndeplinirea condițiilor prevăzute, apoi întocmește rapoarte de verificare.

## LISTA UNITATILOR DE COMPETENTA:

<p><b>Unitati de competenta cheie</b></p> <p>Titlul unitatii 1:Comunicarea în limba oficiala</p> <p>Titlul unitatii 2:Comunicare în limbi straine</p> <p>Titlul unitatii 3:Competente de baza în matematica, stiinta, tehnologie</p> <p>Titlul unitatii 4: Competente informatice</p> <p>Titlul unitatii 5: Competenta de a învata</p> <p>Titlul unitatii 6: Competente sociale si civice</p> <p>Titlul unitatii 7: Competente antreprenoriale</p> <p>Titlul unitatii 8: Competente de exprimare culturala</p>	
<p><b>Unitati de competenta generale</b></p> <p>Titlul unitatii 1: Mentinerea relatiilor benefice lucrului în echipa</p> <p>Titlul unitatii 2: Asigurarea calitatii activitatii</p> <p>Titlul unitatii 3: Folosirea instrumentelor în activitate</p>	
<p><b>Unitati de competenta specifice</b></p> <p>Titlul unitatii 1: Pregatirea verificarii centrului</p> <p>Titlul unitatii 2:Monitorizarea centrelor de verificare autorizate</p> <p>Titlul unitatii 3: Verificarea îndeplinirii criteriilor de performanta in teritoriu</p> <p>Titlul unitatii 4: Raportarea concluziilor stabilite</p>	

<p style="text-align: center;"><b>MENTINEREA RELATIILOR BENEFICE LUCRULUI ÎN ECHIPA</b> <b>(unitate de competenta generala)</b></p>		<p><b>Nivelul de responsabilitat ea si autonomie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>2</b></p>
<b>Elemente de competenta</b>	<b>Criterii de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta</b>
1. Mentine atmosfera de lucru în echipa	<p>1.1. Atmosfera de lucru este mentinuta pe parcursul derularii procedurii de verificare în conformitate cu metodologia de verificare;</p> <p>1.2. Atmosfera de lucru este mentinuta astfel încât toti participantii la activitate sa își exercite rolul prevazut de metodologia de verificare</p>	Mentinerea atmosferei de lucru în echipa se face cu responsabilitate, onestitate, preocupare si implicare.
2. Lucreaza în echipa în diferite etape	<p>2.1. Echipa de lucru pune în valoare calitatile fiecaruia;</p> <p>2.2. Munca în echipa de lucru are rezultatele în acord cu finalitatile tipului de verificare;</p> <p>2.3. Fiecare membru al echipei are rol stabilit în conformitate cu metodologia de verificare.</p>	Lucrul în echipa în diferite etape se face prin empatie, cinste, onestitate si corectitudine.
3. Rezolva divergentele de opinii/ conflictele	<p>3.1. Divergentele de opinii sunt rezolvate în acord cu prevederile metodologiilor de verificare;</p> <p>3.2. Conflictele sunt rezolvate datorita stabilirii rolurilor în echipa în acord cu prevederile metodologiei de verificare;</p> <p>3.3. Divergentele de opinii/conflictele sunt rezolvate prin negocierea rolurilor si</p>	Rezolvarea divergentelor de opinii/conflictelor aparute se realizeaza prin atitudine proactiva si onestitate fata de ambele parti.

	atribuțiilor în echipa	
--	------------------------	--

**Contexte:**

Activitatea se desfășoară atât la sediul solicitantului, situat în mediul urban și în mediul rural, cât și la sediul angajatorului verificatorului.

Definirea rolurilor în echipa: lucrator în echipa, conducator, modelator, inovator, investigator de resurse, implementator, finalizator, monitor – evaluator.

**Gama de variabile:**

Caracteristicile echipei: coeziune (solidaritate, sentiment de atașament, comunicare); diferențiere – diferențierile în cadrul grupului sunt date de relațiile de putere și sistemul de prestigiu

Caracteristicile psihologice ale liderului: (munca în echipa, dezvoltarea membrilor echipei - învățarea este o valoare, ajutor pentru învățare și facilitarea învățării; motivație din belșug, încredere în sine, viziune (direcție clară) și comunicarea viziunii; asumarea responsabilității și responsabilizarea celorlalți, tactici sofisticate de influențare (nu manipulare) = convingere, formare de alianțe, influențare directă și indirectă, lobby, înțelegerea culturii și a climatului din organizație, construirea culturii, gândire conceptuală (clarificarea problemelor complexe), gândire analitică (înțelegerea complexității în termeni de cauză și efect)

Definirea rolurilor în echipa: lucrator în echipa, conducator, modelator, inovator, investigator de resurse, implementator, finalizator, monitor – evaluator.

Proiectarea, organizarea timpului prin raportarea la conținutul activităților desfășurate, ritm de lucru.

Stabilirea rolului și a atribuțiilor fiecărui membru al echipei de evaluare a instituției sau a programului de formare: coordonator/presedinte, membru.

**Cunostinte:**

- Tipuri și modalități de relaționare în grup;
- Tipuri și modalități de comunicare în grup;
- Caracteristicile psihologice ale liderului;
- Procedura de evaluare;
- Definirea rolurilor în echipa;
- Tehnici și practici specifice managementului de grup;
- Tehnici și proceduri de gestionare a timpului;
- Tehnici și practici specifice managementului conflictului;
- Tipuri de conflicte;
- Tehnici de negociere.

<b>ASIGURAREA CALITATII ACTIVITATII</b> <b>(unitate de competenta generala)</b>		<b>Nivelul de</b> <b>responsabilitatea si</b> <b>autonomie</b>  <b>2</b>
<b>Elemente de</b> <b>competenta</b>	<b>Criterii de realizare asociate</b> <b>rezultatului activitatii descrise</b> <b>de elementul de competenta</b>	<b>Criterii de realizare asociate modului</b> <b>de îndeplinire a activitatii descrisa de</b> <b>elementul de competenta</b>
1. Proiecteaza activitatea	1.1. Activitatea este proiectata în conformitate cu prevederile metodologiei de verificare; 1.2. Activitatea este proiectata fara neconformitati.	Proiectarea activitatii se realizeaza cu rigozitate, profesionalism si orientare catre client.
2. Realizeaza activitatea	2.1. Activitatea este realizata conform prevederilor metodologiei de verificare; 2.2. Rezultatele activitatii sunt bazate pe dovezile culese; 2.3. Activitatea este realizata fara neconformitati.	Realizarea activitatii se face în mod obiectiv, neutru, în acord cu legislatia în vigoare, transparent, profesionist, orientate catre client.
3. Evalueaza activitatea	3.1. Activitatea este evaluata în scopul îmbunatatirii ei ; 3.2. Activitatea este evaluata folosind instrumente complete si corecte din punct de vedere metodologic; 3.3. Activitatea este evaluata având în vedere nevoile actuale si viitoare ale clientului.	Evaluarea activitatii în scopul îmbunatatirii se realizeaza cu profesionalism, rigoare si performanta.
<b>Contexte:</b> Realizarea activitatii de verificare se face la sediul solicitantului (mediul sau rural), precum si la sediul angajatorului verificatorului		
<b>Gama de variabile:</b> Asigurarea calitatii educatiei este realizata printr-un ansamblu de actiuni de dezvoltare a capacitatii institutionale de elaborare, planificare si implementare de programe de studiu, prin care se formeaza încrederea beneficiarilor ca organizatia furnizoare de educatie îndeplineste		

standardele de calitate.

Principiile managementului calitatii: orientarea catre client, leadership, implicarea personalului, abordarea bazata pe proces, abordarea managementului ca sistem, îmbunatatirea continua, abordarea pe baza de fapte în luarea deciziei, relatii reciproc avantajoase cu furnizorul.

Neconformitati: caracteristici ale serviciului furnizat care nu corespund standardelor de calitate

Cercul lui Deming-planificare-realizare-evaluare-îmbunatatire

**Cunostinte:**

Proceduri specifice metodologiei de evaluare;

Legislatie generala a muncii;

Legislatie specifica;

Principiile managementului si asigurarii calitatii;

Cercul lui Deming;

<b>FOLOSIREA INSTRUMENTELOR ÎN ACTIVITATE</b> <b>(unitate de competenta generala)</b>		<b>Nivelul de responsabilitatea si autonomie</b> <b>2</b>
<b>Elemente de competenta</b>	<b> criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta</b>	<b> Criteriile de realizare asociate modului de îndeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta</b>
1. Comunica pasii procedurii	1.1. Pasii procedurii sunt comunicati solicitantilor prin furnizarea de informatii clare legate de contributia lor pe parcursul etapelor verificarii; 1.2. Pasii procedurii sunt comunicati prin exprimarea continutului cerintelor de catre evaluator în toate etapele procedurii de evaluare; 1.3. Pasii procedurii sunt explicati pe întelesul interlocutorului; 1.4. Pasii procedurii sunt comunicati în oricare dintre etapele verificarii;	Comunicarea pasilor procedurii se face cu persuasiune, rabdare responsabilitate si întelegere;
2. Parcurge procedura de verificare	2.1. Procedura de verificare este parcursa utilizând toate simbolurile specifice, pe parcursul derularii procedurii; 2.2. Procedura de verificare este parcursa utilizând texte din legislatie, pe toata etapa procesului	Parcurgerea procedurii de verificare se realizeaza cu perspicacitate, profesionalism si responsabilitate.
3. Aplica cunostinte si informatii din domeniu	3.1. Toate cunostintele teoretice si practice necesare derularii procedurii de verificare sunt aplicate în vederea realizarii evaluarii ; 3.2. Toate informatiile din domeniu sunt aplicate pentru	Aplicarea informatiilor din domeniu se realizeaza cu multa preocupare, profesionalism si exigenta.



	realizarea procedurii de verificare.	
4. Insereaza texte, baze de date	4.1. Textele sunt inserate în scopul derularii procedurii de verificare  4.2 Textele sunt inserate în bazele de date utilizând informatiile de la producatorul softului utilizat.	Inserarea textelor se realizeaza cu îndemânare si profesionalism.

**Contexte:**

Activitatea se desfasoara atât la sediul solicitantului, situat în mediul urban si în mediul rural, cât si la sediul angajatorul verficatorului.

**Gama de variabile:**

Comunicarea: publica, interpersonală, intrapersonală, administrativă.

Simboluri si texte: codurile documentelor, textele existente în continutul instrumentelor utilizate

Tehnologie informatica si de comunicare: soft (Internet, Intranet, office-Word, PowerPoint, Excel, Outlook), telefon mobil, fax, scanner, fotocopiator.

Acte normative: legislatia generala a muncii, legislatia specifica domeniului de evaluare, legislatia privind protectia muncii, metodologiile de aplicare a legislatiei, ordine de ministru, norme, reguli.

Solicitanți: persoane juridice care solicita evaluarea externa a institutiei si/sau programului de formare.

Etapele evaluarii: declansarea procedurii de evaluare prin depunerea documentatiei, realizarea vizitei de evaluare, analiza rezultatelor evaluarii, luarea deciziei, comunicarea deciziei.

Cerintele evaluarii: raportarea la cerintele standardelor, criteriilor si indicatorilor de performanta pe baza carora se realizeaza evaluarea.

**Cunostinte:**

-Norme si tehnici de comunicare;

-Tipuri si metode de comunicare;

-Simboluri si texte specifice derularii procedurii de evaluare;

-Cunostinte teoretice si practice referitoare la procedura de evaluare;

-Instructiuni de utilizarea computerului -office, internet, excel, baza de date, outlook;

-Instructiuni de utilizarea faxului, fotocopiatorului, scannerului.

<b>PREGATIREA VERIFICARII CENTRULUI (unitate de competenta specifica)</b>		<b>Nivelul de responsabilitate si autonomie 3</b>
<b>Elemente de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta</b>
1. Analizeaza documentatia clientului	<p>1.1. Documentatia clientului este analizata în conformitate cu cerintele procedurii de verificare;</p> <p>1.2. Documentatia clientului este analizata în totalitate, respectându-se prevederile procedurii de verificare.</p> <p>1.3. Documentatia clientului este analizata în vederea stabilirii corectitudinii informatiilor</p>	Analizarea documentatiei este realizata cu responsabilitate si profesionalism;
2. Verifica îndeplinirea conditiilor de eligibilitate de catre centru	<p>2.1. Îndeplinirea conditiilor de eligibilitate este verificata respectându-se procedura de verificare;</p> <p>2.2. Îndeplinirea conditiilor de eligibilitate este verificata în totalitate, conform legislatiei in vigoare</p>	Verificarea conditiilor de eligibilitate se realizeaza cu profesionalism, obiectivitate si orientare catre client.
3. Informeaza clientul cu privire la conditiile de eligibilitate	<p>3.1. Clientul este informat cu privire la conditiile de eligibilitate în vederea prezentarii modalitatilor în care poate dovedi îndeplinirea conditiilor de eligibilitate;</p> <p>3.2. Clientul este informat cu privire la conditiile de eligibilitate tinând cont ca acesta sa înțeleaga cerintele procedurii de verificare.</p>	Înformarea clientului privind modalitatea de îndeplinire a conditiilor de eligibilitate este realizata cu profesionalism, tact si rabdare
4. Întocmeste documentatia specifica deplasarii	4.1. Documentatia specifica deplasarii este întocmita având la baza decizia de vizitare a	Intocmirea documentatiei specifice de deplasare se realizeaza cu responsabilitate si

	<p>centrului ,în concordanta cu prevederile procedurii de verificare</p> <p>4.2. Ordinul de deplasare este întocmit în conformitate cu legislatia în vigoare.</p>	<p>profesionalism</p>
<p><b>Contexte:</b> Pregatirea verificarii are loc în institutia verficatorului.</p>		
<p><b>Gama de variabile:</b> Documente pentru resurse umane, resurse materiale, documente de verificarea competentelor, documente care atesta respectarea caracteristicilor si principiilor verificarii competentelor profesionale obttinue pe alte cai decât cele formale, documente care atesta difuzarea informatiilor, documente care atesta oportunitati egale si nediscriminatorii, documente care atesta existenta unui sistem transparent prin care candidatii pot contesta deciziile, documente care sa ateste un sistem de gestionarea informatiilor Conditii de eligibilitate: resurse, cunostinte si experiente recente, materiale si documentatie ,derularea proceselor de verificare, difuzarea informatiilor, egalitatea de sanse, procedura de contestare, evidenta înregistrarilor</p>		
<p><b>Cunostinte:</b> Legislatia generala a muncii</p> <p>Legislatia specifica</p> <p>Metodologiile de aplicare a legislatiei generale si specifice</p> <p>Norme de protectia muncii</p> <p>Procedura de verificare</p> <p>Instrumentele de lucru</p> <p>Tipuri de comunicare</p>		

<b>VERIFICAREA ÎNDEPLINIRII CRITERIILOR DE PERFORMANTA IN TERITORIU</b> (unitate de competenta specifica)		<b>Nivelul de responsabilitate si autonomie 3</b>
<b>Elemente de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta</b>
1. Urmareste îndeplinirea conditiilor de eligibilitate	<p>1.1. Îndeplinirea conditiilor de eligibilitate este urmarita in conformitate cu pasii din procedura de verificare</p> <p>1.2. Îndeplinirea conditiilor de eligibilitate este urmarita in teritoriu in vederea stabilirii conditiilor reale de munca</p> <p>1.3. Îndeplinirea conditiilor de eligibilitate este urmarita in teritoriu prin folosirea unor surse diferite</p> <p>1.4. Îndeplinirea conditiilor de eligibilitate este urmarita in vederea stabilirii corectitudii celor declarate la dosar.</p>	Urmarirea indeplinirii conditiilor de eligibilitate se realizeza cu rigoare, profesionalism si acuratete.
2. Culege dovezi privind îndeplinirea criteriilor	<p>2.1. Dovezile privind indeplinirea criteriilor sunt culese din surse diferite si folosind metode si instrumente de verificare in conformitate cu procedura de verificare.</p> <p>2.2. Dovezile privind indeplinirea criteriilor sunt culese cu precizie in vederea intocmirii raportului de verificare</p> <p>2.3. Datele culese vizeaza toate aspectele verificate conform procedurii de verificare.</p>	Culegerea dovezilor privind indeplinirea criteriilor se face cu responsabilitate, spirit de observatie si atentie.
3. Formuleaza concluziile în urma verificarii	<p>3.1. Concluziile in urma verificarii sunt formulate în formatul instrumentelor specifice procedurii de verificare;</p> <p>3.2. Concluziile in urma verificarii sunt formulate astfel incat vizeaza toate aspectele verificate.</p> <p>3.3 Concluziile in urma verificarii sunt formulate in vederea stabilirii feedback-ului necesar</p>	Formularea concluziilor in urma verificarii se face cu profesionalism

**Contexte:** Realizarea activitatii de verificare se face la sediul solicitantului, precum si la sediul angajatorului verficatorului.

**Gama de variabile:**

Criterii de performanta: resurse, cunostinte si experiente recente, materiale si documentatie ,derularea proceselor de verificare, difuzarea informatiilor, egalitatea de sanse, procedura de contestare, evidenta înregistrarilor;

Legislatie specifica: metodologia de verificare, Standarde ocupationale (unitati de competenta, elemente de competenta, gama de variabile, context).

Tipuri de dovezi: scrise, înregistrate, verbale

Tipuri de surse ale dovezilor: documente, activitati, discutii, chestionare aplicate beneficiarilor directi sau indirecti, clientilor, personalului institutiei.

Modalitati de culegerea dovezilor: analiza documentelor, vizita, aplicarea de chestionare, realizarea de interviuri individuale sau de grup, realizarea de sondaje de opinie

**Cunostinte:**

Legislatie specifica formarii profesionale a adultilor;

Legislatie generala a muncii;

Criterii de performanta;

Norme de protectia muncii;

Procedura de verificare

Tipuri de dovezi;

Modalitati de culegerea dovezilor;

Tehnici de comunicare.

<b>RAPORTAREA CONCLUZIILOR STABILITE</b> (unitate de competenta specifica)		<b>Nivelul de responsabilitate si autonomie</b> <b>3</b>
<b>Elemente de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta</b>
1. Stabileste nivelul de performanta al centrului	<p>1.1. Nivelul de performanta al centrului este stabilit în conformitate cu prevederile metodologiei de verificare, pe baza matricei;</p> <p>1.2. Nivelul de performanta al centrului este stabilit in baza unor dovezi reale.</p> <p>1.3 Nivelul de performanta al centrului este stabilit, pe baza matricei de evaluare</p>	Stabilirea nivelului de performanta se realizeaza cu obiectivitate si responsabilitate
2. Întocmeste raportul de verificare	<p>2.1. Raportul de verificare este întocmit în conformitate cu prevederile metodologiei de verificare;</p> <p>2.2. Raportul de verificare este întocmit in baza dovezilor reale culese din teritoriu.</p> <p>2.3 Raportul de verificare este întocmit in formatul prestabilit conform metodologiei de verificare</p>	Intocmirea raportului de verificare se realizeaza cu profesionalism, vigilentia si responsabilitate
4. Aduce dovezi suplimentare în susținerea celor prezentate în documentatie	<p>4.1. Dovezile suplimentate sunt aduse pentru susținerea recomandarilor facute in cadrul raportului de verificare facuta;</p> <p>4.2. Dovezile suplimentate respecta prevederile metodologiei de verificare.</p>	Aducerea de dovezi suplimentare se face cu profesionalism si responsabilitate
<b>Contexte:</b> Realizarea activitatii de verificare se face la sediul solicitantului, precum si la sediul angajatorului verficatorului.		

**Gama de variabile:**

Matricea (planificare, realizare, verificare, îmbunătățire): nivel 1, nivel 2, nivel 3

Criterii de performanță: resurse, cunoștințe și experiențe recente, materiale și documentație, derularea proceselor de verificare, difuzarea informațiilor, egalitatea de șanse, procedura de contestare, evidența înregistrărilor;

Legislație specifică: metodologia de verificare, Standarde ocupaționale (unități de competență, elemente de competență, gama de variabile, context), raport de verificare, check list.

Tipuri de dovezi: scrise, înregistrate, verbale

Tipuri de surse ale dovezilor: documente, activități, discuții, chestionare aplicate beneficiarilor directi sau indirecti, clientilor, personalului institutiei.

Modalități de culegerea dovezilor: analiza documentelor, vizita, aplicarea de chestionare, realizarea de interviuri individuale sau de grup, realizarea de sondaje de opinie

**Cunoștințe:**

Conținutul matricei;

Ghiduri practice;

Standarde profesionale;

Legislație specifică formării profesionale a adulților;

Legislație generală a muncii;

Modalități de culegerea dovezilor

Tipuri de surse ale dovezilor

<b>MONITORIZAREA CENTRELOR DE VERIFICARE AUTORIZATE</b>		<b>Nivelul de responsabilitate si autonomie 3</b>
(unitate de competenta specifica)		
<b>Elemente de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate rezultatului activitatii descrise de elementul de competenta</b>	<b>Criteriile de realizare asociate modului de indeplinire a activitatii descrisa de elementul de competenta</b>
1. Verifica îndeplinirea cerintelor pentru nivelul stabilit;	<p>1.1. Îndeplinirea cerintelor pentru nivelul stabilit este verificata conform criteriilor stabilite în procedura de verificare</p> <p>1.2. Îndeplinirea cerintelor pentru nivelul stabilit este verificata în conformitate cu cele prezentate la autorizare</p> <p>1.3. Nivelul de performanta obtinut este mentinut cel puțin la nivelul stabilit la autorizare;</p>	Verificarea îndeplinirii cerintelor pentru nivelul stabilit la autorizare se face cu profesionalism, în virtutea deschiderii catre nou;
2. Verifica continuu existenta dovezilor;	<p>2.1. Existenta dovezilor este verificata în mod constant în vederea stabilirii corectitudinii datelor de la dosar</p> <p>2.2. Existenta dovezilor este verificata conformitate cu metodologia de verificare;</p> <p>2.3 Existenta dovezilor este verificata în vederea stabilirii metodelor corective daca situatia o cere</p>	Verificarea continua a existentei dovezilor se face cu responsabilitate, acuratete si creativitate;
3. Controleaza derularea activitatii centrului.	<p>3.1. Controlarea activitatii centrului este mentinuta în mod constant;</p> <p>3.2. Activitatea derulata are aceiasi parametri ca si la autorizare;</p> <p>3.3. Monitorizarea îndeplinirii criteriilor se realizeaza în conformitate cu procedura de verificare.</p>	3.1. Controlul derularii activitatii centrului se face cu transparenta, profesionalism si rigoare.
<b>Contexte:</b> Revizuirea procedurii de verificare are loc în institutia Verificatorului.		
<b>Gama de variabile:</b> Matricea (planificare, realizare, verificare, îmbunatatire): nivel 1, nivel 2, nivel 3 Criterii de performanta: resurse, cunostinte si experiente recente, materiale si documentatie		



,derularea proceselor de verificare, difuzarea informatiilor, egalitatea de sanse, procedura de contestare, evidenta înregistrarilor;

Legislatie specifica: metodologia de verificare, Standarde ocupationale (unitati de competenta, elemente de competenta, gama de variabile, context), raport de verificare, check list.

Tipuri de dovezi: scrise, înregistrate, verbale

Tipuri de surse ale dovezilor: documente, activitati, discutii, chestionare aplicate beneficiarilor directi sau indirecti, clientilor, personalului institutiei.

Modalitati de culegerea dovezilor analiza documentelor, vizita, aplicarea de chestionare, realizarea de interviuri individuale sau de grup, realizarea de sondaje de opinie

Proceduri de monitorizare

Documente pentru resurse umane, resurse materiale, documente de verificarea competentelor, documente care atesta respectarea caracteristicilor si principiilor verificarii competentelor profesionale obttinate pe alte cai decât cele formale, documente care atesta difuzarea informatiilor, documente care atesta oportunitati egale si nediscriminatorii, documente care atesta existenta unui sistem transparent prin care candidatii pot contesta deciziile, documente care sa ateste un sistem de gestionarea informatiilor

**Cunostinte:**

Continutul matricei de verificare;

Ghiduri practice;

Standarde profesionale;

Legislatie specifica formarii profesionale a adultilor;

Legislatie generala a muncii;

Mecanisme de revizuire si îmbunatatire;

Standarde profesionale.

**AUTORITATEA NATIONALA PENTRU CALIFICARI**

**CALIFICAREA**

**VERIFICATOR EXTERN CENTRE DE VERIFICARE**

**COD RNC al calificarii:**

**Nivelul calificarii: 3**

**Sectorul:** Educatie si formare profesionala, cercetare-proiectare, cultura, sport

**Versiunea 0**

**Data aprobarii:**

**Data propusa pentru revizuire: mai 2014**

Echipa de redactare:

Mariana Dogaru, expert sectorial

Elisabeta Mitroi, verificator extern certificat de CNFPA, director Casa de Meserii a Constructorilor

Catrinel Sofia Gagea, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Elena Filofteia Grigorescu, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Carmen Zainea, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Viorica Radulian, verificator extern certificat de CNFPA, expert superior CNFPA

Verificator sectorial: Mirela Negreanu, verificator sectorial, Centrul National pentru Formare a Personalului din Învatamântul Preuniversitar

Comisia de validare: Serban Iosifescu, presedinte comisie

Merima Petrovici, membru 1

Ion Hohan, membru 2

**Denumire document electronic: Q\_VERIFICATOR EXTERN CENTRE DE EVALUARE\_00**

## **Titlul calificarii: VERIFICATOR EXTERN CENTRE DE EVALUARE**

### **Descriere:**

Calificarea profesionala Verificator extern, centre de evaluare este proiectata pentru cei care verifica centrele de evaluare. Aceasta este adecvata pentru orice persoana care își dezvoltă abilitatile în acest sens. Pentru a-si îndeplini rolul au nevoie de abilitati sistemice, de cele interpersonale, dar si de cele instrumentale.

### **Conditii de acces:**

Persoana care doreste sa devina Verificator extern, centre de evaluare trebuie sa fie recunoscut profesional si moral.

### **Progres:**

-

### **Conditii legislative specifice:**

Cunoasterea principiilor din codul de etica profesionala, precum si a legislatiei generale specifice formarii continue a adultilor .

Titlul calificarii: **Verificator extern, centre de evaluare**

Codul calificarii:

Nivelul calificarii: 3

#### LISTA COMPETENTELOR

Nivelul calificarii:3

Codul unitatii	Denumirea competentei	Nivel	Credite
	Folosirea instrumentelor în activitate	2	
	Mentinerea relatiilor benefice lucrului în echipa	2	
	Asigurarea calitatii activitatii	2	
	Monitorizarea centrelor de verificare autorizate	3	
	Pregatirea verificarii centrului	3	
	Verificarea îndeplinirii criteriilor de performanta in teritoriu	3	
	Raportarea concluziilor stabilite	3	

Titlul competenței: **Folosirea instrumentelor în activitate**

Codul:

Nivelul:2

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Comunica pasii procedurii catre toti solicitantii prin furnizarea de informatii clare legate de contributia lor pe parcursul etapelor verificarii, prin exprimarea continutului cerintelor de catre verificator în toate etapele procedurii de verificare.</p> <p>2. Parcurge cu responsabilitate procedura de verificare utilizând toate simbolurile specifice si texte din legislatie pe parcursul derularii procedurii de verificare.</p> <p>3. Aplica cu exactitate cunostinte si informatii din domeniu pentru efectuarea verificarii realizate atât la sediul solicitantului cât si la sediul angajatorului verificatorului</p> <p>4. Insereaza corect texte, baze de date utilizând utilizând informatiile de la producatorul softului utilizat.</p>	<p>Modalitatile de comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalitatile de parcurgere a procedurii de evaluare</li> <li>- Tipuri de simboluri si texte</li> <li>- Legislatia specifica domeniului de evaluare, legislatia privind protectia muncii, metodologiile de aplicare a legislatiei,</li> <li>- Modalitati de aplicare a cunostintelor si informatiilor din domeniu</li> <li>- Etapele evaluarii</li> <li>- Modalitati de inserare a textelor</li> <li>- Tipuri de softuri</li> <li>- Cunostinte de utilizare PC</li> </ul>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati</li> <li>• Simulare/demonstatie structurata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebari orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> </ul>	

Titlul competentei: **Mentinerea relatiilor benefice lucrului în echipa**

Codul:

Nivelul:2

Credite:

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<p>Mentine cu strictete atmosfera prielnică de lucru în echipa pe parcursul derularii procedurii de verificare în conformitate cu metodologia de verificare astfel încât toți participanții la activitate să își exercite rolul prevăzut de metodologia de verificare</p> <p>Lucrează cu profesionalism în echipa în diferite etape, punând în valoare calitățile fiecăruia conform rolului stabilit în conformitate cu metodologia de verificare.</p> <p>Rezolvă conflicte prin atitudine proactivă și onestitate față de ambele părți, prin negocierea și stabilirea rolurilor și atribuțiilor în echipa în acord cu prevederile metodologiei de verificare</p>	<p>Tipuri și modalități de relaționare în grup;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tipuri și modalități de comunicare în grup;</li><li>- Caracteristicile psihologice ale liderului;</li><li>- Procedura de evaluare;</li><li>- Tipuri de roluri în echipa;</li><li>- Tehnici și practici specifice managementul grupului;</li><li>- Tehnici și proceduri de gestionare a timpului;</li><li>- Tehnici și practici specifice managementului conflictului;</li><li>- Tipuri de conflicte;</li><li>- Tehnici de negociere.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru această competență sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observarea candidaților îndeplinind cerințele de la locul de muncă</li><li>• Rapoarte de calitate asupra procesului și/sau produselor realizate de către candidați</li><li>• Simulare/demonstratie structurata</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Test scris</li><li>• Întrebări orale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu</li></ul>	

**Titlul competentei: ASIGURAREA CALITATII ACTIVITATII**

Codul:

Nivelul:2

Credite:

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<p>Proiecteaza activitatea cu profesionalism, orientata catre client în conformitate cu prevederile metodologiei de verificare fara neconformati</p> <p>Realizeaza activitatea în mod obiectiv, neutru, în acord cu legislatia în vigoare fara neconformati conform prevederilor metodologiei de verificare</p> <p>Evalueaza, cu profesionalism si rigurozitate, activitatea în scopul îmbunatatirii acesteia, tinând cont de nevoile actuale si viitoare ale clientului si având la baza instrumente complete si corecte din punct de vedere metodologic.</p>	<p>Proceduri specifice metodologiei de evaluare;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Legislatie generala a muncii;</li><li>- Legislatie specifica;</li><li>- Principiile managementului si asigurarii calitatii;</li><li>- Cercul lui Deming;</li><li>- Modalitatile de proiectarea activitatii</li><li>- Procedura de evaluare</li><li>- Proceduri de revizuire,</li><li>- Mecanisme de colectare a datelor, proceduri de evaluare externa.</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca</li><li>• Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati</li><li>• Simulare/demonstatie structurata</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Test scris</li><li>• Întrebari orale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu</li></ul>	

Titlul competentei: **Pregatirea verificarii centrului**

Codul:

Nivelul:3

Credite:

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<p>1. Analizeaza documentatia depusa, cu responsabilitate si profesionalism, conform procedurii din metodologia de verificare, in vederea stabilirii corectitudinii informatiilor</p> <p>2. Verifica cu profesionalism si obiectivitate, în îndeplinirea conditiilor de eligibilitate de catre centru conform procedurii de verificare fara a omite vreun aspect</p> <p>3. Informeaza clientul cu profesionalism, tact si rabdare privind conditiile de eligibilitate în vederea prezentarii modalitatilor în care poate dovedi îndeplinirea conditiilor de eligibilitate si tinând cont ca acesta sa înțeleaga cerintele procedurii de verificare.</p> <p>4. Întocmeste cu rigoare documentatia specifica deplasarii având la baza decizia de vizitare a centrului ,în concordanta cu prevederile procedurii de verificare si tinand cont de legislatia in vigoare</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modalitatile de analiza a documentatiei</li><li>- Tipuri de documentatie</li><li>- Tipuri de institutii</li><li>- Tipuri de programe</li><li>- Metode de verificare</li><li>- Tipuri de instrumente aplicate</li><li>- Tipuri de instrumente auxiliare</li><li>- Modalitati de negocierea</li> <li>- Legislatia generala a muncii</li> <li>- Legislatia specifica</li><li>- Metodologiile de aplicare a legislatiei generale si specifice</li><li>- Structura standardelor si standardelor de referinta</li><li>- Instrumentele de verificare</li><li>- Metodologia de verificare</li><li>Modalitati de comunicare</li><li>- Tipurile de evaluare</li><li>- Tipuri de comunicare</li><li>Modalitati de îndeplinire a conditiilor de eligibilitate</li><li>Modalitati de îndrumare a clientului</li><li>Conditii de eligibilitate</li><li>Modalitati de întocmirea documentatiei specifice deplasarii</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
<p style="text-align: center;"><b>Deprinderi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca</li><li>• Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati</li><li>• Simulare/demonstatie structurata</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b>Cunostinte</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Test scris</li><li>• Întrebari orale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu</li></ul>	



Titlul competentei: **Verificarea îndeplinirii criteriilor de performanta în teritoriu**

Codul:

Nivelul:3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Verifica cu profesionalism, independent, neutru si obiectiv îndeplinirea conditiilor de eligibilitate in teritoriu prin folosirea unor surse diferite in vederea stabilirii conditiilor reale de munca si a corectitudinii datelor din dosar in conformitate cu pasii din procedura de verificare</p> <p>2.Culege cu rigoare si profesionalism dovezi privind îndeplinirea criteriilor din surse diferite si folosind metode si instrumente de verificare in conformitate cu procedura de verificare in vederea intocmirii raportului de verificare</p> <p>3.Formuleaza fundamentat si profesionist concluziile în urma verificarii, în formatul instrumentelor specifice procedurii de verificare astfel incat vizeaza toate aspectele verificate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalitati de verificarea îndeplinirii conditiilor de eligibilitate</li> <li>- Tipuri de surse ale dovezilor</li> <li>- Criterii de performanta</li> <li>- Modalitati de formulare a concluziilor</li> <li>- Legislatie specifica:</li> <li>- metodologia de verificare</li> <li>- Standarde si standarde de referinta</li> <li>- Tipuri de dovezi;</li> <li>- Modalitati de culegerea datelor;</li> <li>- Tehnici de comunicare.</li> <li>- - Modalitati de oferire a feed back-ului</li> </ul>
<p><b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:</p>	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati</li> <li>• Simulare/demonstatie structurata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebari orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> </ul>	

## Titlul competentei: Raportarea concluziilor stabilite

Codul:

Nivelul:3

Credite:

Deprinderi	Cunostinte
<p>1. Stabileste cu exactitate, fundamenteat pe dovezi nivelul de performanta al centrului în conformitate cu prevederile metodologiei de verificare, pe baza matricei;</p> <p>2. Întocmeste cu profesionalism raportul de verificare în conformitate cu prevederile metodologiei de verificare si in baza datelor culese din teritoriu</p> <p>Aduce cu profesionalism si rigoare dovezi suplimentare în sustinerea celor prezentate în documentatie conform prevederilor metodologiei de verificare</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Modalitati de stabilire a nivelului de performanta</li><li>- Matrice de evaluare</li><li>- Legislatie specifica</li><li>- Standarde ocupationale de referinta</li><li>- Structura raportului de verificare</li><li>- Criterii de performanta</li><li>- Modalitati de interpretare date</li><li>- Tipuri de dovezi</li><li>- Tipuri de surse ale dovezilor</li><li>- Modalitati de culegerea dovezilor</li></ul>
<b>Metode de evaluare</b> Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
Deprinderi	Cunostinte
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca</li><li>• Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati</li><li>• Simulare/demonstratie structurata</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Test scris</li><li>• Întrebari orale</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• portofoliu</li></ul>	

Titlul competentei: **Monitorizarea centrelor de verificare autorizate**

Codul:

Nivelul:3

Credite:

<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<p>1.Verifica cu transparenta, profesionalism si rigoare îndeplinirea cerintelor pentru nivelul stabilit conform criteriilor stabilite in procedura de verificare in conformitate cu cele prezentate la autorizare</p> <p>2. Verifica continuu existenta dovezilor cu responsabilitate, acuratete si creativitate in vederea stabilirii corectitudinii datelor de la dosar si stabilirii metodelor corective daca situatia o cere conform procedurii de evaluare</p> <p>3. Controleaza derularea activitatii centrului cu profesionalism, în virtutea deschiderii catre nou in vederea monitorizarii centrului daca are aceiasi parametri ca si la autorizare;</p>	<p>Modalitati de controlare a cerintelor specifice fiecarui nivel</p> <p>Controlul documentelor</p> <p>Tipuri de matrice</p> <p>Modalitati de verificare</p> <p>Tipuri de dovezi</p> <p>Tipuri de surse ale dovezilor</p> <p>Modalitati de culegerea dovezilor</p> <p>Proceduri de monitorizare</p> <p>Modalitati de controlare a derularii activitatii centrului</p>
<b>Metode de evaluare</b>	
Metodele de evaluare considerate adecvate pentru aceasta competenta sunt:	
<b>Deprinderi</b>	<b>Cunostinte</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea candidatilor îndeplinind cerintele de la locul de munca</li> <li>• Rapoarte de calitate asupra procesului si/sau produselor realizate de catre candidati</li> <li>• Simulare/demonstatie structurata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test scris</li> <li>• Întrebari orale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliu</li> </ul>	