



**ORDIN**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale  
pentru Calificări**

Având în vedere:

- prevederile art. 340 și 342 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare,

Referatul de aprobare nr. 7863/12.09.2022,

În temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare

**MINISTRUL EDUCAȚIEI**

**emite prezentul ordin:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Calificări, prevăzut în Anexa, care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 5520/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** Autoritatea Națională pentru Calificări duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

**MINISTRU,  
SORIN-MIHAIL CÎMPEANU**



BUCUREȘTI

Nr. 5725 Data 27.09.2022



**Regulament privind Organizarea și Funcționarea  
Autorității Naționale pentru Calificări**

*Cuprins:*

<b>Capitolul I</b>	<i>Dispoziții generale</i>	1
<b>Capitolul II</b>	<i>Misiunea, atribuțiile și sarcinile ANC</i>	1
<b>Capitolul III</b>	<i>Organizarea și funcționarea ANC</i>	3
<b>Capitolul IV</b>	<i>Conducerea structurilor ANC</i>	16
<b>Capitolul V</b>	<i>Obligațiile personalului ANC</i>	21
<b>Capitolul VI</b>	<i>Finanțarea ANC</i>	22
<b>Capitolul VII</b>	<i>Dispoziții finale</i>	22



## **Capitolul I**

### **Dispoziții generale**

#### **Art. 1.**

(1) Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare ANC, este înființată în temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și funcționează, în conformitate cu prevederile art. 1 din Hotărârea de Guvern nr. 556/2011 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, organ de specialitate în coordonarea Ministerului Educației.

(2) Autoritatea Națională pentru Calificări are patrimoniu propriu.

(3) ANC are sediul în București, piața Valter Mărăcineanu nr. 1-3, sectorul 1.

## **Capitolul II**

### **Misiunea, atribuțiile și sarcinile ANC**

#### **Art.2.**

(1) Autoritatea Națională pentru Calificări asigură realizarea cadrului general pentru dezvoltarea de calificări necesare susținerii unei resurse umane naționale competitive, capabile să funcționeze eficient în societatea actuală și într-o comunitate a cunoașterii.

(2) Autoritatea Națională pentru Calificări exercită următoarele atribuții:

a) elaborează, implementează și actualizează Cadrul Național al Calificărilor și Registrul Național al Calificărilor pe baza corelării cu Cadrul European al Calificărilor;

b) asigură compatibilitatea sistemului național al calificărilor cu celelalte sisteme de calificări existente la nivel european și internațional;

c) asigură informarea opiniei publice cu privire la funcționarea sistemului național de calificări și formare profesională;

d) realizează studii și cercetări privind sistemul național al calificărilor, comparații cu alte sisteme de calificări și reglementează sistemul național al calificărilor;

e) publică manuale și ghiduri de bune practici, rapoarte naționale privind implementarea sistemului de calificări din România, lucrări de sinteză în domeniul calificărilor și al formării profesionale a adulților, elaborează statistici;

f) propune Ministerului Educației și Ministerului Muncii și Solidarității Sociale elemente de politici și de strategii naționale, acte normative referitoare la sistemul național al calificărilor și la dezvoltarea resurselor umane;

g) sprijină și susține recunoașterea calificărilor obținute la furnizori de formare profesională autorizați/acreditați din spațiul European;

h) sprijină instituțiile de învățământ superior și preuniversitar în organizarea de programe de studii de formare și dezvoltare profesională continuă;

i) elaborează și implementează programe și proiecte naționale, internaționale sau ale Uniunii Europene pentru îndeplinirea misiunilor sale;





- j)** aprobă standardele ocupaționale validate de comitetele sectoriale, coordonează și controlează la nivel național elaborarea standardelor ocupaționale și a standardelor de pregătire profesională;
- k)** înaintează comitetelor sectoriale, în scopul validării, standardele ocupaționale elaborate pe baza metodologiei aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
- l)** asigură cooperarea cu reprezentanții pieței muncii pentru dezvoltarea de competențe aferente standardelor ocupaționale, promovează dialogul social;
- m)** avizează înființarea comitetelor sectoriale și sprijină desfășurarea activității acestora;
- n)** propune spre aprobare Ministerului Educației tarifele pentru serviciile de asistență tehnică și/sau de specialitate ale ANC privind: verificarea, validarea și aprobarea standardelor ocupaționale; elaborarea și validarea calificărilor; evaluarea și acreditarea centrelor de evaluare a competențelor profesionale, a organismelor de evaluare; certificarea evaluatorilor de evaluatori, a evaluatorilor de competențe și a evaluatorilor externi;
- o)** participă la elaborarea unor planuri sau programe de interes național în domeniul calificărilor și al formării profesionale a adulților; participă la derularea unor programe sau proiecte finanțate din fondurile structurale sau de coeziune ale Uniunii Europene;
- p)** efectuează activități de transfer de cunoștințe, formare profesională, consultanță și asistență tehnică în domeniul său de activitate;
- q)** îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

### **Art. 3.**

**(1)** Prin activitatea desfășurată ANC îndeplinește și următoarele sarcini:

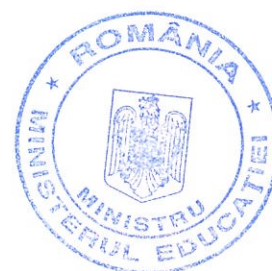
- a)** colaborează cu organismele și instituțiile naționale ce au responsabilități legate de asigurarea calității în sistemul național de educație, în scopul asigurării calității în domeniul calificărilor și al dezvoltării resurselor umane, precum și cu partenerii sociali;
- b)** colaborează cu instituții similare din alte țări pentru dezvoltarea Cadrului Național al Calificărilor, a standardelor ocupaționale precum și în scopul asigurării calității în domeniul calificărilor și al dezvoltării resurselor umane;
- c)** participă, alături de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), la recunoașterea calificărilor profesionale obținute în spațiul european pe baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației;

**(2)** ANC îndeplinește rolul de Punct Național de coordonare pentru:

- a)** Cadrul European al Calificărilor;
- b)** D.G. Translation respectiv pentru traducerea European Skills, Competences, Qualifications and Occupations (ESCO);
- c)** Platforma electronică pentru educația adulților în Europa - Electronic Platform for Adult Learning in Europe (EPALE).
- d)** Punct național de contact pentru recunoașterea calificărilor și pentru cererile, întrebările și comunicările referitoare la European Skills, Competences, Qualifications and Occupations (ESCO) - Clasificarea europeană a aptitudinilor, competențelor, calificărilor și ocupațiilor;

**(3)** ANC îndeplinește rolul de:

- a)** Centru Național Europass;
- b)** Centru Național Euroguidance.





### **Capitolul III**

#### **Organizarea și funcționarea ANC**

##### **Art. 4.**

(1) Activitatea ANC se întemeiază pe următoarele principii de bază:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență și liberul acces la informațiile de interes public;
- c) eficiență;
- d) responsabilitate;
- e) profesionalism;
- f) colaborare cu partenerii sociali;
- g) asigurarea calității în procesul de educație și dezvoltare a resurselor umane;
- h) promovează transparența decizională în activitatea sa.

(2) Organizarea și desfășurarea activităților din cadrul ANC au la bază Regulamentul intern și Manualele de proceduri interne, propuse spre aprobare Președintelui ANC de către conducătorii structurilor operaționale.

##### **Art.5. Organizare**

(1) În cadrul structurii organizatorice stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 556/ 2011 privind organizarea, structura și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare, se organizează direcții/servicii/birouri/compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) ANC are un număr de 56 de posturi contractuale care se încadrează în numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări cu modificările și completările ulterioare, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

(3) Statul de funcții al Autorității Naționale pentru Calificări este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(4) Salarizarea personalului ANC se realizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile personalului contractual plătit din fonduri publice.

(5) Structura organizatorică a Autorității Naționale pentru Calificări este prevăzută în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

##### **Art.6.**

(1) În cadrul ANC personalul este organizat în structuri operaționale și structuri logistice.

(2) Structurile operaționale, care conduc la realizarea atribuțiilor și sarcinilor instituției sunt următoarele:



- a) Direcția Sistemul Național al Calificărilor;
- b) Serviciul Standarde Ocupaționale;
- c) Centrul Național de Acreditare;
- (3) Structurile logistice, care asigură buna funcționare a instituției, sunt următoarele:
  - a) Direcția Economică, Proiecte, Administrativ, IT;
  - b) Compartimentul Audit intern;
  - c) Compartimentul Relații publice;
  - d) Compartimentul Juridic;
  - e) Compartimentul Resurse Umane;
  - f) Compartimentul Achiziții;
  - g) Compartimentul Secretariat tehnic.

**Art. 7. (1)** În cadrul **Direcției Sistemul Național al Calificărilor** funcționează Biroul Cadrul Național al Calificărilor- BCNC.

**(3) Direcția Sistemul Național al Calificărilor**, prin structurile sale operaționale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

- a) Elaborează propuneri de elemente de politici și de strategii naționale, acte normative referitoare la sistemul național al calificărilor și la dezvoltarea resurselor umane;
- b) Asigură compatibilitatea sistemului național al calificărilor cu celelalte sisteme de calificări existente la nivel european și internațional;
- c) Furnizează informații cu privire la funcționarea sistemului național de calificări, în vederea informării factorilor interesați și/sau postării online;
- d) Participă la elaborarea unor planuri sau programe de interes național în domeniul calificărilor și al formării profesionale a adulților;
- e) Participă la derularea unor programe sau proiecte finanțate din fondurile structurale sau de coeziune ale Uniunii Europene;
- f) Efectuează activități de transfer de cunoștințe, formare, consultanță și asistența tehnică în domeniul său de activitate;
- g) Publică manuale și ghiduri de bune practici, rapoarte naționale privind implementarea sistemului de calificări din România, lucrări de sinteză în domeniul calificărilor și al formării profesionale a adulților;
- h) Propune spre aprobare tarifele pentru serviciile de asistență tehnică și/sau de specialitate ale ANC în domeniul său de activitate;
- i) Asigură referențierea Cadrului național al calificărilor față de Cadrul european al calificărilor, precum și comparabilitatea sistemului național al calificărilor cu sistemele de calificări existente în alte state;
- j) Efectuează documentare/cercetare privind conținutul recomandărilor/directivelor europene care privesc cadrul european al calificărilor și educația și formarea profesională a adulților;
- k) Realizează rapoarte de sinteză cu privire la documentele/recomandările/directivele europene



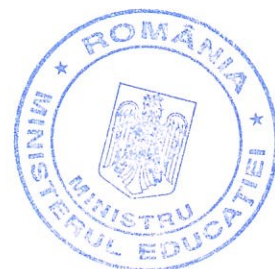


care privesc cadrul european al calificărilor și educația și formarea profesională a adulților și asigură transmiterea acestora către conducerea instituției;

- l)** Desfășoară activități și dezvoltă instrumentele necesare monitorizării, evaluării și controlării procesului de implementare a Cadrului național al calificărilor;
- m)** Desfășoară activități cu privire la reglementarea cadrului general pentru realizarea și dezvoltarea de calificări necesare susținerii unei resurse umane naționale competitive și pentru îndeplinirea rolului de Punct național de coordonare pentru Cadrul european al calificărilor;
- n)** Realizează activități de pregătire a actorilor implicați, în vederea aplicării unitare a metodologiilor, regulamentelor și instrucțiunilor elaborate;
- o)** Sprijină instituțiile de învățământ superior și preuniversitar în organizarea de programe de studii de formare și dezvoltare profesională continuă;
- p)** Asigură comunicarea cu reprezentanții direcțiilor de specialitate din cadrul Comisiei Europene/Grupurilor de lucru unde ANC este desemnat membru sau coordonator național, referitoare la îndeplinirea misiunilor și a atribuțiilor ANC;
- q)** Asigură menținerea legăturii cu reprezentanți ai Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, ai Direcției de Relații Internaționale din cadrul Ministerului Educației, ai Departamentului de Afaceri Externe din Ministerul de Afaceri Externe, Parlamentului României, în vederea informării și asigurării reprezentativității instituției în organisme care privesc misiunile și atribuțiile ANC;
- r)** Colaborează cu organismele și instituțiile naționale ce au responsabilități legate de asigurarea calității în sistemul național de educație, în scopul asigurării calității în domeniul calificărilor și al dezvoltării resurselor umane, precum și cu partenerii sociali;
- s)** Colaborează cu instituții similare din alte țări pentru dezvoltarea Cadrului Național al Calificărilor, a standardelor precum și în scopul asigurării calității în domeniul calificărilor și al dezvoltării resurselor umane;
- t)** Participă la elaborarea metodologiei pentru identificarea, evaluarea și recunoașterea rezultatelor învățării în contexte non-formale și informale și a metodologiei de acordare a creditelor transferabile;
- u)** Efectuează activități de transfer de cunoștințe, formare, consultanță și asistența tehnică în domeniul său de activitate;
- v)** Publică manuale și ghiduri de bune practici, rapoarte naționale privind implementarea sistemului de calificări din România, lucrări de sinteză în domeniul calificărilor și al formării profesionale a adulților, elaborează statistici;
- w)** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate. la solicitarea conducerii ANC .

### **(3) Biroul Calificări - BC :**

- a)** Elaborează, implementează și actualizează Cadrul Național al Calificărilor;
- b)** Elaborează, implementează și actualizează Registrul național al calificărilor pe baza corelării cu Cadrul European al Calificărilor;
- c)** Elaborează propuneri pentru modificarea normelor metodologice privind modul de ținere a registrelor naționale, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din cadrul ANC;





- d) Asigură monitorizarea bazelor de date aferente registrelor;
  - e) Asigură monitorizarea replicării bazelor de date a registrelor utilizate în cadrul sistemelor informatice ale ANC;
  - f) Asigură îndrumări metodologice a activității de ținere a evidențelor registrelor naționale gestionate de ANC și de prestare a serviciilor de asistență în vederea unei practici unitare, pentru registrele naționale gestionate de ANC;
  - g) Coordonează și monitorizează metodologic la nivel național procesul de descriere a calificărilor și înscrierea acestora în Registrul național al calificărilor și Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS);
  - h) Asigură informarea corectă și menține relația cu Institutul Național de Statistică și alte instituții similare europene;
  - i) Participă la elaborarea statisticilor în domeniul calificărilor;
  - j) Participă la elaborarea/publicarea de rapoarte naționale privind implementarea sistemului de calificări din România și/sau lucrări de sinteză în domeniul calificărilor;
- (4) Serviciul Standarde Ocupaționale**, prin structurile sale operaționale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

- a) Coordonează și controlează la nivel național elaborarea standardelor ocupaționale, denumite în continuare SO;
- b) Acordă asistență metodologică inițiatorilor de SO și sprijină procesul de elaborare a acestora;
- c) Verifică metodologic proiecte de SO și documentațiile aferente întocmite conform normativelor în domeniu și colaborează cu inițiatorii SO în vederea modificării/rectificării/completării acestora;
- d) Identifică corect și asigură înaintarea conformă către comitetele sectoriale de profil, înființate conform legii, a proiectelor de SO și documentațiile aferente, în vederea verificării și validării sectoriale;
- e) Colaborează cu reprezentanții comitetelor sectoriale în procesul de verificare sectorială a proiectelor de SO;
- f) Analizează, întocmește documentația specifică și propune avizarea proiectelor de SO de către Comisia de avizare/Consiliul național al calificărilor, în vederea aprobării;
- g) Întocmește documentația specifică de aprobare a SO, înregistrează SO aprobate în Registrul de Standarde, publică pe site-ul oficial în secțiunea dedicată SO și gestionează SO în vigoare și arhivate;
- h) Coordonează și controlează la nivel național elaborarea standardelor de pregătire profesională – SPP;
- i) Analizează și verifică proiectele de SPP în vederea realizării controlului asupra necesității și oportunității calificării propuse, din punctul de vedere al solicitării ei de către angajatori, precum și al corelării calificării cu cerințele pieței muncii, din punctul de vedere al competențelor profesionale stabilite și corelării lor cu cele internaționale;
- j) Colaborează și solicită puncte de vedere din partea comitetelor sectoriale și a altor instituții abilitate în domeniu cu privire la prevederile SPP și notifică CNDIPT propunerea de modificare/completare (dacă este cazul);
- k) Avizează SPP propuse în vederea aprobării;



- l) Publică pe site-ul oficial SPP aprobate conform normelor în vigoare;
  - m) Elaborează, gestionează și actualizează Registrul Național al Calificărilor Profesionale din Educație – RNCPE;
  - n) Analizează și întocmește documentația specifică în vederea aprobării calificărilor profesionale din sistemul inițial de educație și formare profesională (învățământul profesional și tehnic - IPT), dezvoltate în baza SPP aprobate conform legii;
  - o) Gestionează documentația de aprobare (prin dispoziția președintelui ANC) a calificărilor profesionale din IPT și introduce în RNCPE (publicat pe site-ul oficial) calificările profesionale aprobate.
  - p) Elaborează, gestionează și actualizează Registrul Național al Calificărilor Profesionale – RNCP;
  - q) Analizează și întocmește documentația specifică în vederea realizării procesului de preluare a calificărilor profesionale prevăzute în Nomenclatorul calificărilor pentru care se pot organiza programe finalizate cu certificate de calificare aprobat prin Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 35/3112/2004;
  - r) Analizează și întocmește documentația specifică în vederea avizării de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale a calificărilor profesionale dezvoltate în baza SO aprobate.
  - s) Gestionează documentația de aprobare (prin dispoziția președintelui ANC) a calificărilor profesionale și introduce în Lista calificărilor aprobate provizoriu/RNCP (publicat pe site-ul oficial) calificările profesionale aprobate;
  - t) Gestionează și soluționează cereri în Sistemul de informare al pieței interne – IMI și reprezintă ANC în calitate de Autoritate competentă pentru componentele Calificări profesionale și Servicii;
  - u) Menține contactul direct și permanent cu Ministerul Afacerilor Externe-Coordonatorul Național al sistemului IMI, și cu Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED) din cadrul Ministerului Educației, în calitate de Coordonator național pentru domeniul legislativ calificări profesionale în Sistemul de Informare al Pieței Interne și de Coordonator delegat pentru servicii din domeniul educației și participă periodic la sesiunile de instruire organizate de către Coordonatorul național și Coordonatorul național delegat;
  - v) Participă la elaborarea de proiecte de acte normative în domeniul de activitate al structurii;
  - w) Organizează consultări periodice cu autorități și instituții ale statului, sindicate, patronate și organizații non-guvernamentale cu privire la calificările din sistemul național de educație și corelarea acestora cu evoluția pieței forței de muncă;
  - x) Promovează dialogul social și sprijină activitatea comitetelor sectoriale;
  - y) Participă la evenimente publice în domeniul educației și formării profesionale.
  - z) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.
- (5) Centrul Național de Acreditare – CNA** este organizat și funcționează în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației, în conformitate cu prevederile art. 342 alin. (5) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Structurile operaționale de la nivelul ANC sunt următoarele:

- (1) **Direcția Economică, Proiecte, Administrativ, IT**, care se află în subordinea directă a





președintelui, în cadrul acesteia funcționând următoarele structuri:

- a) Compartimentul Economic-Control Financiar Preventiv(CFP);
- b) Compartimentul Administrativ-Arhivă;
- c) Compartimentul Proiecte;
- d) Compartimentul IT-Mentenanță.

**(2) Direcția Economică, Proiecte, Administrativ, IT**, prin structurile sale operaționale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini :

a) În domeniul economic:

- Organizarea, coordonarea și controlul operațiunilor în domeniul financiar/contabil;
- Derularea operațiunilor cu Trezoreria statului și alte instituții de credit, inclusiv operațiuni de încasări și plăți;
- Întocmirea tuturor documentelor, declarațiilor și raportărilor aferente obligațiilor fiscale, angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate,
- Efectuarea plăților rezultate ca urmare a operațiunilor aferente asigurării condițiilor de desfășurare a activității;
- Desfășurarea de activități specifice de buget, salarii;
- Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al ANC, inclusiv a propunerilor de virări și rectificări bugetare;
- Monitorizarea angajării și utilizării creditelor bugetare;
- Calcularea drepturilor bănești ale personalului ANC;
- Înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului în evidențele contabile, inclusiv a operațiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;
- Ținerea registrelor contabile conform prevederilor legale;
- Asigurarea întocmirii situațiilor lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este solicitat;
- Furnizarea de informații și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență, precum și a oricăror altor informații obținute pe baza datelor conținute în evidențele contabile;
- Verificarea și avizarea, pentru controlul financiar preventiv propriu, a operațiunilor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu;
- Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru angajamentele legale(de exemplu: proiecte de acte adiționale la contractele semnate), prin viză;
- Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru documentele standard de angajare/modificare/dezangajare individuale aferente angajamentelor legale (propunerile de angajare/modificare/dezangajare individuale aferente contractelor și actelor adiționale cu impact financiar-conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, cu modificările și completările ulterioare și Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv din Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014, prin viză;
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru ordonanțările de avansuri, drepturi de personal și obligații fiscale externe, rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor/alte obligații.





- Administrarea și gestionarea bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea ANC;
- Ținerea evidenței tuturor operațiunilor financiare și a modului de gestionare a patrimoniului;

**b) În domeniul administrativ.**

- Organizarea gestionării mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare;
- Asigurarea distribuirii produselor achiziționate către personalul ANC și monitorizarea utilizării eficiente a acestora;
- Întocmirea și depunerea la autoritățile fiscale competente a declarațiilor anuale privind mijloacele auto aflate în patrimoniul instituției și urmărirea achitării obligațiilor către bugetul local/bugetul de stat a sarcinilor ce rezultă din întreținerea parcului auto;
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea activității ANC;
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor de casare a bunurilor din patrimoniu și asigurarea condițiilor pentru valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor;
- Elaborarea propunerilor de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- Propunerea deciziei pentru inventarierea anuală a patrimoniului, asigurarea participării în calitate de membru în comisiile de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Fundamentarea deciziilor privind activitatea de securitate și sănătate în muncă;
- Organizarea, îndrumarea și coordonarea activităților de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor;
- Organizarea și gestionarea activității de medicina muncii pentru personalul ANC, având în vedere;
- Identificarea și evaluarea factorilor de risc și îmbolnăvire profesională specifici activităților desfășurate pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- Elaborarea instrucțiunii de apărare împotriva incendiilor și stabilirea sarcinilor ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- Participarea la acțiunile de stingere a incendiilor și cercetarea cauzelor care le-au determinat;
- Actualizarea Planului de evacuare pentru situații de urgență, ori de câte ori este necesar;
- Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și gestionarea evidenței acestora;
- Îndeplinirea altor obligații, potrivit legii sau dispozițiilor emise de organele abilitate;
- Eliberarea, pe cheltuiala persoanei care a formulat cererea, de copii certificate după înregistrările efectuate în registrele naționale și după actele depuse în susținerea cererilor;
- Eliberarea în copie/original a tuturor documentelor solicitate de autorități și instituții publice, precum și de alte persoane juridice, în condițiile legii;
- Organizarea depozitului de arhivă al ANC, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea măsurilor pentru depozitarea documentelor în spații și condiții corespunzătoare, avizate de Arhivele Naționale, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării;



- Păstrarea și conservarea documentelor aferente activității de înregistrare în registrele gestionate de ANC;
- Convocarea Comisiei de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate, care pot fi propuse pentru distrugere;
- Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării activităților de control;
- Asigurarea evidenței, inventarierii, selecționării, păstrării și folosirii documentelor pe care le deține;
- Urmărirea predării de către structurile ANC la depozitul arhivei a documentelor create, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, conform art. 9 din Legea nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Punerea la dispoziția compartimentelor ANC, pe bază de semnătură în registrul de depozit, a documentelor în vederea consultării;
- Inițierea și urmărirea derulării, în cazul confirmării din partea Direcției Municipiului București/Ilfov a Arhivelor Naționale, a eliminării documentelor selecționate;
- Participarea la elaborarea și actualizarea nomenclatoarelor arhivistice ale ANC;

**c) În domeniul proiectelor:**

- Elaborează și implementează programe și proiecte naționale, internaționale sau ale Uniunii Europene pentru îndeplinirea misiunilor sale;
- Identifică oportunități de cofinanțare a proiectelor din fonduri europene, alte fonduri/surse și elaborează propuneri de accesare a acestora;
- Colaborează cu autoritățile cu atribuții în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile/altor fonduri;
- Colaborează cu structurile implicate în vederea pregătirii și implementării proiectelor;
- Asigură monitorizarea derulării contractelor de achiziție publică de produse/servicii/ lucrări atribuite în cadrul proiectelor;
- Răspunde de proiectele implementate și gestionează arhiva acestora .

**d) În domeniul IT-Mentenanță :**

- Analizarea, proiectarea, instalarea, configurarea, testarea, implementarea și întreținerea infrastructurii necesare susținerii serviciilor de comunicații și sistemelor informatice ale ANC;
- Analizarea, proiectarea, programarea, testarea și implementarea aplicațiilor/platformelor informatice ale ANC și ținerea registrelor naționale computerizat;
- Administrarea și întreținerea site-urilor web ale ANC;
- Administrarea tuturor sistemelor cu scop special ale ANC (sistemul de sonorizare, sistemul de televiziune cu circuit închis, sistemul de control-acces, sistemul electronic de antiefracție etc.);
- Administrarea infrastructurii IT a ANC;
- Propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic;
- Asigurarea interconectării la nivelul infrastructurii de comunicații cu instituții și organizații interne și externe instituției;
- Asigurarea desfășurării activităților de asistență tehnică specifică, acordată ANC;
- Asigurarea instalării, configurării și administrării echipamentelor și produselor din cadrul ANC;

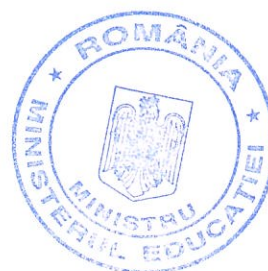




- Participarea la recepția, punerea în funcțiune și testarea echipamente și produselor;
- Participarea la operațiile de întreținere a echipamentelor și produselor;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.

### **(3) Compartimentul Audit intern:**

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl transmite spre aprobare președintelui ANC;
- Transmite planul anual de audit aprobat, spre informare, structurii de audit intern a Ministerului Educației, conform legislației în vigoare;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale ANC sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de ANC;
- Transmite structurii de audit intern a Ministerului Educației raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit. În cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui ANC și structurii de control intern abilitate, informând totodată și structura de audit intern a Ministerului Educației;
- Elaborează propunerile de actualizare/modificare a planului de audit public intern pentru activitatea ANC;
- Elaborează normele metodologice specifice activității de audit public intern, conform prevederilor legale în materie, cu avizul organului ierarhic superior, respectiv Ministerul Educației sau, după caz, Uniunea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern - U.C.A.A.P.I.;
- Elaborează procedurile specifice activității de audit public;
- Raportează periodic către conducerea ANC și structura de control intern abilitată asupra rezultatelor derulării activității de audit public intern;
- Efectuează activității de audit public intern la nivelul ANC ;
- Desfășoară de misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional;
- Identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și face propuneri pentru sancționarea celor vinovați, după caz;
- Raportează de îndată președintelui și persoanelor cu atribuții de CFPP, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- Desfășoară de misiuni de consiliere formalizate și/sau cu caracter informal;
- Întocmește acte de audit, respectiv rapoarte de audit, procese-verbale, informări sau sinteze și propuneri de măsuri;
- Monitorizează modul de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de audit.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență, la solicitarea președintelui ANC;





#### **(4) Compartimentul Relații publice:**

- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile primite la nivelul ANC, în colaborare cu compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul petițiilor;
- Realizează Raportul anual de activitate al instituției, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul ANC;
- Asigură evidența centralizată a rapoartelor de activitate, întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale sau de participare la evenimente interne/internaționale;
- Pregătește materialele necesare pentru informarea presei – concep și redactează notele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații/comunicate de presă;
- Organizează și participă la manifestările pentru presă – concepe comunicatele de invitație la conferință de presă și organizarea evenimentului propriu – zis (conferință, briefing, seminar de presă, etc.), discută tematica ce va fi abordată, cu reprezentanții instituției care vor fi invitați să ia cuvântul în cadrul conferinței, pregătește materialele care vor compune mapa presei;
- Realizează o bază de date care să conțină cele mai importante informații despre instituțiile mass-media locale, regionale sau naționale cu care colaborează instituția;
- Realizează informări zilnice din presă referitoare la misiunea și atribuțiile ANC către Președinte/Vicepreședinte;
- Realizează informări săptămânale despre articolele din presa internațională și site-ul Comisiei Europene și informări zilnice referitoare la misiunea și atribuțiile ANC, pe care le transmite către președinte;
- Realizează documentația și rezervările pentru deplasările interne/externe ale Președintelui, vicepreședintelui și reprezentanților ANC.
- Relațiile cu instituțiile mass-media vor fi asigurate, de regulă, de către conducerea ANC prin responsabilul de relații publice și vor avea la bază documente scrise, astfel încât să fie asigurată acuratețea informației și a datelor furnizate.
- Asigură buna activitate a Consiliului Național al Calificărilor;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.

#### **(5) Compartimentul Juridic îndeplinește următoarele atribuții:**

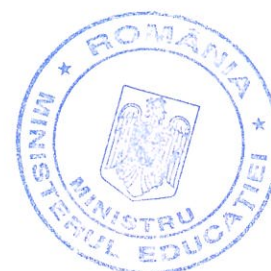
- Asigură suportul juridic pentru toate activitățile ANC;
- Asigură legalitatea activității ANC și în acest scop avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de către ANC și asigură îndrumarea metodologică a activității de gestionare a registrelor naționale;
- Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale ANC;
- Asigură reprezentarea ANC, apără drepturile și interesele legitime ale ANC în raporturile cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină, în condițiile legii și ale regulamentelor specifice, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, în baza mandatului acordat;
- În cazul achizițiilor publice, avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, elaborată de compartimentul de specialitate din cadrul instituției;



- Asigură consultanță pentru interpretarea legislației naționale sau europene aplicabile implementării fondurilor structurale, inclusiv cea specifică achizițiilor publice;
- Asigură reprezentarea ANC, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, soluționarea petițiilor;
- Elaborează și prezintă conducerii ANC, ori de câte ori este necesar, propuneri argumentate privind promovarea acțiunilor în instanță și a căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești în care sunt parte,
  - Elaborează și prezintă conducerii ANC propuneri motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- Elaborează și prezintă conducerii ANC informări referitoare la cazuistica în care ANC este parte, ori de câte ori este cazul;
- Asigură reprezentarea ANC în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care instituția este parte pentru toate fazele procesuale, inclusiv în caz de mediere, precum și în fața altor organe jurisdicționale;
- Asigură redactarea și depunerea la instanțele judecătorești a actelor procedurale prevăzute de legislația în materie, în dosarele în care ANC este parte sau în care a fost citată;
- Păstrează în sistem electronic a evidența litigiilor în care ANC este parte sau în care a fost citată;
- Elaborarea actelor de procedură-cadru, în vederea unei reprezentări unitare, la nivel național;
- Participarea la cercetările administrative, respectiv cercetarea disciplinară în cazul săvârșirii de abateri de la Regulamentul intern și/sau de la Codul etic și regulile de conduită a salariaților;
- Elaborarea proiectelor de legi/ordonanțe/hotărâri de guvern /ordine de ministru/decizii ale președintelui, după caz;
- Participarea și asigurarea consultanței juridice în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de către ANC;
- Asigurarea consultanței juridice la derularea procedurilor de achiziție publică și la soluționarea contestațiilor;
- Avizarea sub aspectul legalității și contrasemnarea tuturor contractelor care urmează să fie încheiate de către ANC;
- Avizarea din punct de vedere al legalității a oricărei măsuri de natură să angajeze răspunderea patrimonială a ANC și a oricărei măsuri care ar putea aduce atingere drepturilor ANC;
- Colaborarea cu Direcția Juridic din cadrul Ministerului Educației la realizarea actelor cu caracter juridic;
- Asigură consultanță pentru toate activitățile instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.
- Îndeplinește alte atribuții în domeniul juridic, la solicitarea președintelui ANC;

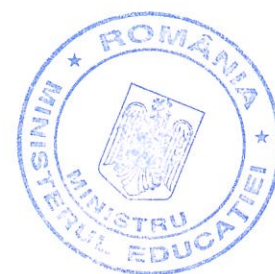
**(6) Compartimentul Resurse Umane** îndeplinește atribuții de recrutare, evidență, formare profesională a personalului din cadrul ANC, cu următoarele sarcini:

- Întocmirea/actualizarea statelor de funcții ale ANC;





- Întocmirea fișelor-cadru ale postului pentru personalul din cadrul ANC;
- Întocmirea pontajelor lunare, în baza următoarelor documente justificative: condica de prezență, decizii de modificare a încadrării personalului ANC, cereri de CO, CFS, certificate medicale, învoiri, etc.;
- Întocmirea statelor de salarii, centralizatoarelor de salarii, recapitulațiilor, situațiilor recapitulative pentru trezorerie, fluturași pentru personal;
- Monitorizarea respectării prevederilor referitoare la aplicarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, de către salariații cu funcții de conducere și control;
- Participarea la elaborarea proiectului de Regulament de organizare și funcționare al ANC, a Regulamentului Intern și a Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul ANC;
- Analizarea și avizarea notelor de fundamentare primite de la direcțiile din cadrul ANC privind necesitatea organizării concursurilor de angajare și a examenelor de promovare pentru personalul salariat încadrat care a absolvit, ulterior angajării, studiile corespunzătoare ocupării posturilor vacante;
- Elaborarea și monitorizarea implementării strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane;
- Aplicarea și respectarea regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție;
- Participarea la elaborarea și actualizarea proiectelor de regulamente, adrese, proceduri și altele asemenea, necesare desfășurării activității de resurse umane;
- Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului din cadrul ANC;
- Angajarea și repartizarea personalului pe posturi în cadrul ANC;
- Redactarea contractului individual de muncă și întocmirea dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la ANC;
- Actualizarea și menținerea registrului general de evidență electronică a salariaților;
- Gestionarea dosarelor personale ale salariaților instituției;
- Eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat și a altor documente solicitate de către personalul ANC;
- Organizarea evidenței personalului ANC și a prezenței acestuia la locul de muncă, precum și întocmirea documentelor aferente și păstrarea la zi a tranșelor de vechime în muncă, vechime în specialitate și vechime în funcție ale salariaților;
- Întocmește actele necesare pensionării pentru salariații ANC, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Întocmirea documentelor și a formalităților necesare numirii, delegării, detașării, suspendării, încetării raporturilor de muncă ale salariaților și altor modificări intervenite în situația personalului;





- Organizarea și coordonarea activității de formare profesională și perfecționare a personalului ANC, întocmirea planului anual de formare profesională, precum și urmărirea programelor de formare profesională;
- Elaborarea și propunerea spre aprobare către conducerea ANC a sistemului de evaluare a performanțelor salariaților și centralizarea calificativelor obținute, în baza fișelor de evaluare a performanțelor;
- Analizarea rezultatelor evaluărilor și întocmirea propunerilor pentru efectuarea cursurilor de perfecționare;
- Inițierea de consultări cu direcțiile ANC în vederea identificării categoriilor de salariați și a tipurilor de cursuri ce urmează a fi incluse în proiectul planului de formare profesională și urmărirea îndeplinirii acestuia, după aprobare;
- Fundamentarea cheltuielilor ocazionate de cursurile de formare profesională necesare a fi incluse în bugetul de cheltuieli;
- Îndeplinirea formalităților privind frecventarea și finalizarea de către salariați a cursurilor de formare profesională;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.

**(7) Compartimentul Achiziții** îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

- Asigurarea achiziționării produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității ANC și în teritoriu;
- Întocmirea/actualizarea programului anual de achiziții publice;
- Monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice;
- Elaborarea punctelor de vedere în cazul înregistrării unor contestații depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de către ANC, conform competențelor;
- Asigurarea, în colaborare cu structurile implicate, a furnizării către autoritățile competente a tuturor informațiilor necesare în vederea elaborării/completării documentelor necesare accesării fondurilor europene nerambursabile/altor fonduri;
- Asigurarea organizării și derulării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea referatului de necesitate pentru produsele, serviciile și lucrările cu caracter de regularitate;
- Participarea în comisiile de elaborare a documentației de atribuire/evaluare a ofertelor;
- Participarea la elaborarea tuturor documentelor/notelor justificative/rapoartelor privind achizițiile publice;
- Asigurarea întocmirii dosarului achiziției publice pentru fiecare procedură derulată;
- Elaborarea proiectelor de acorduri-cadru și de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- Răspunde de buna funcționare a parcului auto și de achiziționarea materialelor necesare funcționării autoturismelor din dotarea ANC.
- Realizarea planului de achiziții publice subsecvent activității ANC;
- Îndeplinirea sarcinilor ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractelor pentru activitățile contractate;



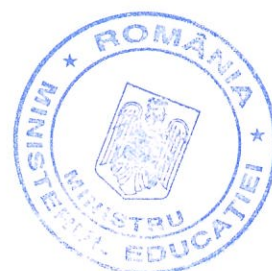
- Realizarea evidenței gestionare a materialelor procurate;
- Efectuarea recepției materialelor procurate;
- Realizarea evidenței gestionar-operative a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.
- **(8) Compartimentul Secretariat Tehnic** îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:
  - Asigură legătura permanentă cu beneficiarii ANC;
  - Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de documente și/sau solicitări telefonice;
  - Primește și înregistrează corespondența adresată ANC și o transmite către compartimentele și serviciile competente și organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul ANC, gestionând Registrul de intrări-ieșiri;
  - Asigură distribuirea corespondenței ANC către serviciile/compartimentele de specialitate;
  - Asigură Registratura generală a ANC și secretariatul tehnic aferent ANC;
  - Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informații cu privire la stadiul rezolvării acestora;
  - Informează și îndrumă beneficiarii, referitor la atribuțiile și competența direcțiilor/serviciilor compartimentelor ANC, dând informații primare pentru diverse solicitări;
  - Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării beneficiarilor;
  - Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu beneficiarii;
  - Asigură convocarea prin note telefonice și e-mail, a angajaților pentru participarea la ședințe, întâlniri ;
  - Asigură expedierea corespondenței create la nivelul ANC;
  - Asigură serviciile necesare deplasării președintelui/vicepreședintelui în țară și străinătate;
  - Asigură relația cu poșta militară și trimite corespondența specială;
  - Asigură secretariatul Consiliului Național al Calificărilor;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.
  - Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către președinte, aflate în sfera sa de responsabilitate;

## **Capitolul IV**

### **Conducerea structurilor ANC**

#### **Art.9. Președintele ANC**

- (1) ANC este condusă de un președinte, numit prin ordin al ministrului educației, pe bază de concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (2) Președintele este ajutat de un vicepreședinte, numit prin ordin al ministrului educației, pe bază de concurs organizat în condițiile legii.





(3) Președintele ANC reprezintă ANC în raporturile cu terții, autoritățile publice, persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate.

(4) Fișa postului pentru președinte este aprobată de către Ministerul Educației.

#### **Art.10.**

(1) Președintele este conducătorul și coordonatorul activității ANC, iar în această calitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

**a)** Organizează, coordonează și controlează aplicarea prevederilor legale, în condițiile legii, cu respectarea limitelor de autoritate, în domeniul calificărilor și al dezvoltării resurselor umane;

**b)** Asigură conducerea, coordonarea și controlul activității ANC;

**c)** Conduce aparatul propriu al ANC, angajează, concediază, numește și eliberează, în condițiile legii, personalul acesteia cu respectarea prevederilor bugetului și a statelor de funcții aprobate anual;

**d)** Asigură implementarea și monitorizarea controlului managerial intern;

**e)** Aprobă planul de organizare a controlului financiar preventiv și a auditului public intern;

**f)** Transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite bugetul anual și rectificările acestuia;

**g)** Angajează și utilizează creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției și cu respectarea dispozițiilor legale;

**h)** Răspunde de angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

**i)** Răspunde de integritatea bunurilor ANC;

**j)** Răspunde pentru organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

**k)** Răspunde pentru organizarea și monitorizarea programului de investiții și achiziții publice;

**l)** Răspunde pentru organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului conform prevederilor legale;

**m)** Reprezintă, în condițiile legii, interesele ME în diferite organe și organisme internaționale, în conformitate cu mandatul acordat în acest sens;

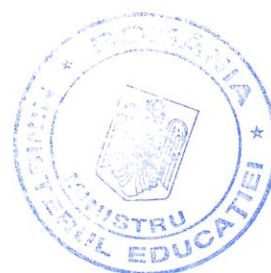
**n)** Inițiază și negociază, în condițiile legii, încheierea de convenții, acorduri și alte înțelegeri pentru domeniul de activitate al ANC;

**o)** Participă la elaborarea și implementarea politicilor și strategiilor în domeniile de activitate ale ME;

**p)** Aprobă, după caz, editarea publicațiilor de specialitate și informare.

(2) Președintele îndeplinește în domeniul de activitate al ANC și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative, în condițiile legii.

(3) În realizarea atribuțiilor sale și pentru aplicarea prevederilor legale, președintele ANC emite decizii și instrucțiuni.



(4) Președintele ANC poate delega vicepreședintelui, în condițiile legii, prin decizie, competențele ce îi revin, precum și dreptul de semnătură.

(5) Președintele ANC poate delega competențele specifice ordonatorului secundar de credite vicepreședintelui sau unei altei persoane din conducere, în condițiile legii. Atunci când delegarea se referă la operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor care sunt în competența sa în calitate de ordonator secundar de credite, în actul de delegare trebuie specificate limitele și condițiile delegării, respectiv atribuțiile persoanelor delegate, subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni și termenul de valabilitate a împuternicirii. În cazul în care se decide încetarea delegării, actul de încetare a delegării se comunică persoanelor cărora le-a fost încredințată delegarea competențelor.

(6) În cazul în care președintele ANC se află în imposibilitate temporară de exercitare a atribuțiilor sale și nu și-a delegat competențele, potrivit alin. (5), vicepreședintele este înlocuitor.

(7) Președintele ANC aprobă prin decizie:

- a) regulamentul intern, după consultarea reprezentanților salariaților;
- b) instrucțiunile, procedurile de lucru, alte formulare decât cele aprobate prin ordin al ministrului educației, alte regulamente, în baza propunerilor direcțiilor din cadrul ANC.

(8) Președintele ANC desemnează, prin decizie, pe baza propunerilor făcute de vicepreședinte/directorii de direcții/șefii de serviciu/birou din cadrul ANC, grupuri de lucru în scopul elaborării documentelor necesare în vederea desfășurării unitare a activității la nivel teritorial.

(9) Președintele ANC poate dispune, prin decizie, ca din comisiile de analiză, comisiile de lucru, comisiile de verificare, comisiile de cercetare disciplinară și altele asemenea să facă parte directorul de direcție din cadrul ANC, șefii de serviciu și șefii de birou din cadrul ANC sau alți salariați, după caz.

(10) Președintele ANC conduce Consiliul Național al Calificărilor, înființat la nivelul ANC în baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art.11.**

(1) Președintele are, în principal, următoarele sarcini :

- a) Asigură comunicarea cu alte ministere și instituții naționale și internaționale, în vederea îndeplinirii misiunilor și atribuțiilor ANC;
- b) Asigură comunicarea cu reprezentanții partenerilor sociali în vederea îndeplinirii misiunilor și atribuțiilor ANC;
- c) Asigură coordonarea întregii activități a ANC în conformitate cu atribuțiile specifice;
- d) Stabilește, în condițiile legii, raporturile juridice adecvate pentru implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri structurale sau din alte surse de finanțare;

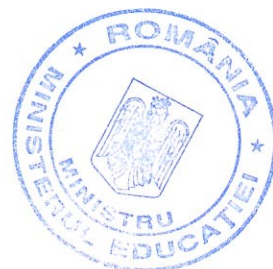




- e) Aprobă, în condițiile legii, necesarul de personal, resurse materiale și logistice pentru implementarea programelor și proiectelor cu finanțare nerambursabilă sau din alte surse de finanțare;
  - f) Deleagă atribuții și responsabilități vicepreședintelui, directorilor, șefilor de serviciu/de birou și coordonatorilor de compartimente;
  - g) Numește în funcție, pe bază de concurs, personalul de conducere și de execuție din subordine, conform legii;
  - h) Aprobă fișele de post pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordine;
  - i) Aprobă planurile și rapoartele anuale de activitate ale instituției;
  - j) Aprobă programele de formare profesională continuă pentru personalul de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
  - k) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție aflat în subordinea sa directă;
  - l) Participă la proiecte și reuniuni internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al ANC;
  - m) Poate fi mandatat de către ministrul educației în diverse structuri, comitete, consilii, din țară și din străinătate și poate delega din atribuțiile ce-i revin celor din subordine în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) Pentru a crește eficiența instituției, președintele poate aproba/modifica compartimentele operaționale interne în cadrul structurii ANC.
- (3) În proiectele în care ANC este partener, președintele aprobă componența și atribuțiile echipelor din proiecte, la propunerea managerului de proiect.
- (4) Propune spre aprobare ME proiecte de acte normative precum și lista de investiții ce urmează a fi realizate.
- (5) Emite decizii pentru documentele avizate de consiliile organizate în cadrul ANC .
- (6) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de ministrul educației sau care îi revin din aplicarea actelor normative.
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale președintelui ANC se face de către ministrul educației.

#### **Art.12. Vicepreședintele ANC**

- (1) În scopul asigurării bunei funcționări a activității ANC, președintele este ajutat de către vicepreședinte, numit prin ordin al ministrului educației, pe bază de concurs.
- (2) Vicepreședintele organizează, coordonează și controlează activitatea structurilor din subordinea sa, conform structurii organizatorice aprobate.
- (3) Vicepreședintele organizează, coordonează și controlează activitatea altor structuri din ANC pe baza delegărilor de competență acordate de președintele ANC.



(4) Vicepreședintele reprezintă ANC în raporturile cu alte instituții publice, pe baza delegărilor de competență și cu drept de semnătură acordate de către președinte.

(5) Vicepreședintele este înlocuitorul președintelui în lipsa acestuia.

(6) Vicepreședintele îndeplinește orice alte atribuții rezultate din lege sau din dispozițiile președintelui, specifice domeniului de activitate ANC.

(7) Vicepreședintele ANC are următoarele atribuții:

- a. își desfășoară activitatea în subordinea președintelui;
- b. coordonează, îndrumă și sprijină direct activitatea structurilor din subordine,
- c. avizează Regulamentul de Ordine Interioară,
- d. urmărește respectarea acestuia de către personalul ANC și ia măsuri de sancționare a abaterilor;
- e. promovează dialogul social și sprijină înființarea comitetelor sectoriale;
- f. avizează și propune pentru aprobare rapoartele anuale de activitate ale comitetelor sectoriale;
- g. promovează și sprijină înființarea centrelor de evaluare a competențelor profesionale;
- h. propune președintelui ANC politici și strategii naționale, proiecte de acte normative referitoare la sistemul național al calificărilor și al dezvoltării resurselor umane;
- i. avizează și propune președintelui ANC spre aprobare raportul anual de activitate al CNA;
- j. coordonează și răspunde de buna activitate internă a ANC și a structurilor pentru care are delegare;
- k. îndeplinește alte atribuții delegate de către președinte sau de către conducerea ME;

(6) În aplicarea prevederilor legale, vicepreședintele propune președintelui emiterea de decizii.

(7) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile sau lipsește temporar (concediu de odihnă, concediu medical, alte cazuri prevăzute de lege), atribuțiile de conducere sunt delegate directorului Direcției Sistemul Național al Calificărilor, în condițiile legii.

(8) Fișa postului pentru vicepreședinte este aprobată de președintele ANC.

(9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale vicepreședintelui se face de către președintele ANC.

### **Art.13.**

(1) În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul ANC funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarea componență:

- a) 1 reprezentant responsabil cu securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență;
- b) 1 reprezentant al Compartimentului juridic;





- c) 1 reprezentant al Compartimentului Financiar - Contabilitate din cadrul ANC;
  - d) 1 reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, ales pe o perioadă de 2 ani;
  - e) 1 reprezentant al prestatorului de servicii medicale de medicina muncii.
- (3) Membrii comitetului sunt numiți prin decizie a președintelui ANC.

## **Capitolul V**

### **Obligațiile personalului ANC**

#### **Art.14.**

Pentru realizarea atribuțiilor sale, ANC poate utiliza colaboratori externi și evaluatori/experti în domeniul său de activitate, remunerați conform legii, în condițiile unor tarife aprobate de Consiliul Consultativ al ANC, în limita bugetului propriu și nu mai mult decât cele prevăzute la art.19.alin.(2) din prezentul Regulament.

#### **Art.15.**

(1) Drepturile și obligațiile personalului ANC sunt reglementate de Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

(2) Responsabilul de resurse umane răspunde de asigurarea îndeplinirii obligațiilor conform legislației în vigoare și a regulamentelor ANC (Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, decizii ale președintelui).

#### **Art.16.**

Salariații ANC au următoarele obligații:

- a) Să respecte Regulamentul intern și procedurile privind gestionarea și confidențialitatea documentelor neclasificate și informațiilor (redactarea, evidența, primirea, înregistrarea, trierea, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, transportul, selecționarea, păstrarea) ce aparțin ANC;
- b) Să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și trebuie să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției din care face parte;
- c) Să se conformeze dispozițiilor date de personalul cu funcții de conducere și căruia îi este subordonat ierarhic, administrativ și profesional, conform organigramei aprobate în acest sens;
- d) Fac excepție de la prevederile stabilite la lit. c) situațiile în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții ilegale ale conducătorilor ierarhici. În asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și temeiul legal al susținerilor sale;
- e) Să îndeplinească și alte sarcini de serviciu, dacă acestea sunt stabilite de conducătorul ierarhic, dacă sunt compatibile cu pregătirea sa profesională și dacă au legătură cu interesele instituției.



## **Capitolul VI**

### **Finanțarea ANC**

#### **Art.17.**

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale ANC și ale Consiliului Național al Calificărilor, înființat în baza art. 340 alin. (4) al Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației.

#### **Art.18.**

Veniturile proprii ale ANC provin din tarifele percepute beneficiarilor activităților de servicii de formare, evaluare, certificare, înregistrare, consultanță și asistență tehnică, precum și din derularea de proiecte naționale și internaționale, din organizarea de manifestări naționale și internaționale, donații, sponsorizări și din alte venituri realizate în condițiile legii.

#### **Art.19.**

ANC poate contribui din veniturile proprii cu o cotă-parte la proiectele din cadrul programelor europene și internaționale acordate României, în conformitate cu cerințele acestora.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale**

#### **Art.20.**

- (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile Regulamentului intern al ANC.
- (2) După intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare, acesta va fi publicat pe intranetul instituției pentru informarea salariaților .
- (3) Începând cu data comunicării, întregul personal al ANC este obligat să respecte și să pună în aplicare prevederile prezentului regulament.

