



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Cabinet ministru

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Calificări, a statului de funcții și condițiilor de încadrare ale personalului

Având în vedere prevederile:

- art. 194 alin.(5) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări,

Referatului de aprobare nr. 7912/01.10.2024,

În temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare

MINISTRUL EDUCAȚIEI

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Calificări, a statului de funcții și condițiilor de încadrare ale personalului, prevăzut în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Se aprobă statul de funcții al ANC, prevăzut în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă prevederile Ordinului ministrului educației nr. 5725/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Autoritatea Națională pentru Calificări aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU
Ligia DECA



BUCUREȘTI

Nr. 4294 Data 23.10.2024

Anexa nr.1 la OME nr. 4294 / 23.12 2024

**Regulament privind Organizarea și Funcționarea
Autorității Naționale pentru Calificări, a statului de funcții și condițiilor de încadrare
ale personalului**

Cuprins:

Capitolul I	<i>Dispoziții generale</i>	1
Capitolul II	<i>Organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări ANC</i>	2
Capitolul III	<i>Conducerea Autorității Naționale pentru Calificări ANC</i>	3
Capitolul IV	<i>Personalul ANC</i>	4
Capitolul V	<i>Funcțiile și atribuțiile structurilor ANC</i>	5
Capitolul VI	<i>Dispoziții finale</i>	19



Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare ANC, se organizează și funcționează, conform prevederilor art. 194 din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare și ale prevederilor Hotărârii de Guvern nr. 1192/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări;

(2) ANC are sediul în municipiul București, Sectorul 1, Piața Valter Măcăineanu nr. 1-3, dar își poate desfășura activitatea și în alte sedii deținute sau utilizate în condițiile legii.

Art.2. (1) ANC exercită atribuțiile principale prevăzute de art. 196 alin. (1) și (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute de Hotărârea de Guvern nr. 1192/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

(2) ANC 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.

(3) ANC va exercita și atribuții specifice în calitate de:

- a) Punct Național de coordonare pentru Cadrul European al Calificărilor;
 - b) Punct național de contact Europass și Centru Național Europass;
 - c) Punct național de contact Euroguidance și Centru Național Euroguidance;
 - d) Autoritate competentă în Sistemul de Informare al Pieței Interne al Comisiei Europene (IMI);
 - e) Punct național de contact ESCO, inclusiv pentru D.G.Translation, respectiv traducerea European Skills, Competences, Qualifications and Occupations –ESCO în limba română;
 - f) Responsabil pentru Platforma electronică pentru educația adulților în Europa - Electronic Platform for Adult Learning in Europe-EPAL;
 - g) Punct național de contact pentru recunoașterea documentelor de formare profesională de nivel preuniversitar dobândite, după caz, în sistem formal, nonformal și informal la furnizori de formare profesională/ în centre de evaluare a competențelor- autorizate/acreditate, în cadrul altor entități cu rol echivalent din afara României și pentru cererile, întrebările și comunicările referitoare la ESCO;
 - h) Centru de educație și formare profesională a adulților în materie de calificări specifice ocupațiilor de „*specialist în sisteme de calificare*” și de „*evaluator de competențe profesionale*” pentru personalul instituțiilor și unităților de învățământ, precum și pentru persoane fizice sau persoane juridice de drept privat interesate, în urma cărora eliberează certificate de competențe profesionale/transversale sau microcertificări;
- (4)** ANC este operator de date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări

Art. 3 (1) ANC funcționează cu un număr de 56 de posturi, structura organizatorică a ANC fiind prevăzută în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

(2) În cadrul structurii organizatorice, prin ordin al ministrului educației, având în vedere nevoile instituționale și structura de personal, se înființează servicii și compartimente, după caz, în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului ANC se face potrivit legislației în vigoare pentru personalul contractual plătit din fonduri publice.

(4) ANC administrează și gestionează resursele financiare alocate de la bugetul de stat și pe cele rezultate din venituri proprii.

(5) ANC folosește colaboratori externi, specialiști în domeniul lor de activitate, pentru formare, evaluare, validare, monitorizare, control și audit, pe bază de contract civil încheiat.

(6) Tarifele pentru plata specialiștilor prevăzuți la alin. (5) se aprobă prin decizie a președintelui ANC, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 4. - (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale ANC și ale Consiliului Național al Calificărilor, înființat în baza art. 194 alin. (11) al Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației.

(2) Veniturile proprii ale ANC provin din derularea de proiecte naționale și internaționale, din organizarea de manifestări naționale și internaționale, din organizarea de programe de formare profesională a adulților, sponsorizări și din alte venituri realizate în condițiile legii, precum și din tarife percepute beneficiarilor pentru:

a) activitatea de autorizare/acreditare și asigurarea calității pentru instituțiile prevăzute de cadrul legal în vigoare;

b) formarea, evaluarea și certificarea calității de evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluatori/evaluator extern, respectiv a calității de specialist în sisteme de calificare;

c) activitățile de consultanță și asistență tehnică prestate privind verificarea, validarea și aprobarea standardelor ocupaționale/standardelor de calificare/standardelor de pregătire profesională;

d) organizarea și validarea calificărilor, aferente programelor de educație și formare profesională pe care le organizează conform atribuțiilor specifice, prin certificate sau microcertificari.

(3) Pentru activitățile prestate, ANC poate percepe tarife de la beneficiari, cuantumul acestora fiind stabilit prin ordin al ministrului educației, iar sumele obținute se varsă în bugetul propriu al ANC.

(4) ANC participă la proiecte europene sau cu finanțare din fonduri nerambursabile sau rambursabile și poate contribui, din bugetul propriu, cu o cotă parte la proiectele din cadrul programelor europene și internaționale la care este parte, în conformitate cu cerințele acestora.



Art. 5. (1) La nivelul ANC se constituie un consiliu de administrație, denumit în continuare CA, prevăzut la art. 194 alin. (11) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și de art. 9 din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a CA se aprobă potrivit prevederilor art. 9 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

Art. 6 La nivelul ANC funcționează un Consiliu cu rol consultativ - Consiliul Național al Calificărilor, fără personalitate juridică, denumit în continuare CNC, prevăzut de art. 10, 11 și 12 din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

Capitolul III

Conducerea Autorității Naționale pentru Calificări

Art. 7 (1) Conducerea ANC este asigurată de un președinte, numit prin ordin al ministrului educației, pe bază de concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Președintele are calitatea de reprezentant legal și de ordonator secundar de credite, în conformitate cu prevederile art.194 alin. (13) al Legii nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele ANC emite decizii.

(4) Președintele poate delega, prin decizie, unele dintre atribuțiile sale, în condițiile legii.

(5) Președintele îndeplinește atribuțiile și sarcinile prevăzute de art. 4 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

(6) Președintele este ajutat de un vicepreședinte, numit prin ordin al ministrului educației, pe bază de concurs organizat în condițiile legii, care îndeplinește atribuțiile și sarcinile prevăzute de art. 5 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări.

Art. 8 (1) În cadrul ANC își desfășoară activitatea doi directori și trei șefi de serviciu, numiți prin decizie a președintelui, pe bază de concurs organizat potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de conducere subordonate președintelui se stabilesc prin decizie a președintelui și prin fișa postului.

(3) Directorii și șefii de serviciu din structura organizatorică a ANC, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu celelalte departamente.

Art.9 (1) În cadrul ANC, funcțiile de conducere și de execuție se încadrează în categoria personalului contractual.



(2) Personalul încadrat cu contract individual de muncă, în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, are atribuții specifice structurilor ANC în care își desfășoară activitatea, prevăzute în fișa postului.

Capitolul IV

Personalul ANC

Art.10. (1) În cadrul ANC personalul contractual este organizat în următoarele structuri:

A) Direcția Sistemul Național al Calificărilor, Registrul Național al Calificărilor, în cadrul căreia funcționează:

a) Serviciul reglementare și corelare a Cadrului Național al Calificărilor cu Cadrul European al Calificărilor, denumit în continuare EQF, în cadrul căruia funcționează:

- i. Compartimentul Punct Național de coordonare pentru Cadrul European al Calificărilor;
- ii. Compartimentul Reglementări și Armonizare a calificărilor, corelare a EQF-CNC;
- iii. Compartimentul punct național de contact ESCO, cercetare, rezultatele învățării;
- iv. Compartimentul cercetare, statistică și domenii de educație-ISCED-F;
- v. Compartimentul RNCIS, RNPP;

b) Serviciul Standarde, recunoașterea calificărilor și relația cu piața muncii, în cadrul căruia funcționează:

- i. Compartimentul Standarde ocupaționale, de calificare și standarde de pregătire profesională (SPP-uri);
- ii. Compartimentul Recunoașterea calificărilor și microcertificărilor, autoritate IMI;
- iii. Compartimentul RNCP;
- iv. Compartimentul ISCO-08 și cercetare competențe;
- v. Compartimentul Relația cu piața muncii și cu Comitetele sectoriale.

B) Direcția Economic, Digitalizare, Proiecte, Centrul Național de Acreditare, Asigurarea calității, în cadrul căreia funcționează:

- a)** Compartimentul Economic;
- b)** Control Financiar Preventiv Propriu-CFPP;
- c)** Compartimentul Administrativ-Arhivă;
- d)** Compartimentul Digitalizare și mentenanță IT;
- e)** Serviciul Centrul Național de Acreditare, proiecte și asigurarea calității, în cadrul căruia funcționează:
 - i. Centrul Național de Acreditare, denumit în continuare CNA;
 - ii. Compartiment Proiecte, care funcționează ca: Punct național Europass, Punct național Euroguidance și implementează Proiectul EPAL și Proiectele Europene;
 - iii. Compartimentul Asigurarea Calității pentru autorizare/acreditare a Centrului Național pentru Formare și Dezvoltarea în Cariera Didactică (CNFDCD) și a Centrelor pentru Carieră Didactică (CCD);



C) Structuri independente, care asigură buna funcționare a instituției, respectiv:

a) Centru de pregătire profesională și training, denumit în continuare CPPT, pentru ocupații reglementate de ANC și competențe cheie/transversale pentru adulți.

b) Compartimentul Juridic și contencios;

c) Compartimentul Resurse Umane;

d) Compartimentul Audit intern;

e) Compartimentul Sistemul de Control Managerial Intern, denumit în continuare SCIM;

f) Compartiment achiziții.

(2) Condițiile de încadrare ale personalului ANC în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant sunt prevăzute de:

a) art. 15 din Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;

b) art. 31 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Președintele și vicepreședintele ANC dețin nivelul opt de calificare, conform Cadrului Național al Calificărilor, potrivit prevederilor art. 195 alin. (1) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V

Funcțiile și atribuțiile structurilor ANC

Art. 11. (1) Direcția Sistemul Național al Calificărilor, Registrul Național al Calificărilor, este formată din Serviciul Cadrul Național al Calificărilor și Serviciul Standarde, recunoașterea calificărilor și relația cu piața muncii .

(2) Serviciul reglementare și corelare a Cadrului Național al Calificărilor cu EQF, prin structurile sale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

A) Compartimentul Punct Național de coordonare pentru Cadrul European al Calificărilor:

a) Elaborează, implementează și actualizează Cadrul Național al Calificărilor;

b) Elaborează propuneri de elemente de politici și de strategii naționale, acte normative referitoare la sistemul național al calificărilor și la dezvoltarea resurselor umane;

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

d) Furnizează informații cu privire la funcționarea sistemului național de calificări, în vederea informării factorilor interesați și/sau postării online;

e) Participă la derularea unor programe sau proiecte finanțate din fondurile structurale sau de coeziune ale Uniunii Europene



- f) 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;
- g) Desfășoară activități și dezvoltă instrumentele necesare monitorizării, evaluării și controlării procesului de implementare a Cadrului național al calificărilor;
- h) 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;
- i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii ANC.

B) Compartimentul Reglementări și Armonizare a calificărilor, corelare a EQF-CNC:

- a) Furnizează informații cu privire la funcționarea sistemului național de calificări, în vederea informării factorilor interesați și/sau postării online;
- b) Participă la derularea unor programe sau proiecte finanțate din fondurile structurale sau de coeziune ale Uniunii Europene
- c) Efectuează documentare/cercetare privind conținutul recomandărilor/directivelor europene care privesc cadrul european al calificărilor și educația și formarea profesională a adulților;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii ANC.

C) Compartimentul punct național de contact ESCO, cercetare, rezultatele învățării:

- a) Cunoaște structura și organizarea ESCO;
- b) Coordonează implementarea ESCO în sistemul de educație și formare profesională;
- c) Prelucreză, gestionează și actualizează competențele aferente grupelor de bază din ESCO, utilizate la înscrierea programelor de studii în RNCIS, publicate pe site-ul ANC, în conformitate cu ultimele versiuni ESCO.;
- d) Implementează competențele ESCO și rezultatele învățării în cadrul standardelor de calificare;
- e) 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;
- f) Comunică cu secretariatul ESCO și participă la întâlnirile organizate de către Comisia Europeană, care au ca temă clasificarea ESCO.



- g) Sprijină celelalte compartimente din ANC, prin completarea chestionarelor statistice distribuite de parteneri către ANC;
- h) Asigură diseminarea informațiilor privind clasificarea ESCO în rândul partenerilor.
- i) Realizează standardele ocupaționale/de calificare, precum și rutele de dezvoltare profesională aferente, pentru ocupațiile de specialist în sisteme de calificare și de evaluator de competențe profesionale, în concordanță cu cerințele europene și ESCO.

D) Compartimentul cercetare statistică și domenii ISCED-F:

- a) Cunoaște structura și organizarea ISCED F, nivel universitar și preuniversitar;
- b) Asigură corelarea domeniilor de studii ISCED F – 2013 cu domeniile de studii naționale utilizate în sistemul național de educație și formare;
- c) Asigură corelarea domeniilor de studii ISCED F – 2013 cu grupele de bază din COR, utilizate în descrierea calificărilor înscrise în RNC.
- d) Asigură informarea corectă și menține relația cu Institutul Național de Statistică și alte instituții similare europene.
- e) Participă la elaborarea/publicarea de rapoarte naționale privind implementarea sistemului de calificări din România și/sau lucrări de sinteză în domeniul calificărilor;
- f) Asigură raportarea corectă a datelor privind calificările pe baza ISCED F – 2013, respectiv ISCED 2011;
- g) Participă la întâlniri privind raportarea datelor pe baza ISCED F – 2013, respectiv ISCED 2011 și asigură diseminarea informațiilor către parteneri;
- h) Cunoaște sistemul de raportare statistic ISCED;
- i) Coordonează și participă la elaborarea statisticilor în domeniul calificărilor.

E) Compartimentul RNC-RNCIS:

- a) Sprijină instituțiile de învățământ superior și preuniversitar în organizarea de programe de studii de formare și dezvoltare profesională continuă;
- b) Elaborează propuneri pentru modificarea normelor metodologice privind modul de gestionare a registrelor naționale, de efectuare a înregistrărilor și de eliberare a informațiilor, în colaborare cu celelalte direcții de specialitate din cadrul ANC;
- c) Asigură monitorizarea bazelor de date aferente registrelor;
- d) Asigură monitorizarea replicării bazelor de date a registrelor utilizate în cadrul sistemelor informatice ale ANC;
- e) 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;
- f) 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);



- g) Elaborează, implementează și actualizează Registrul național al calificărilor pe baza corelării cu Cadrul European al Calificărilor;
- h) Publică trimestrial un set de indicatori cu privire la calificările înscrise în RNC;
- i) Publică anual un raport privind calificările înregistrate în RNC.

(3) Serviciul Standarde, recunoașterea calificărilor și relația cu piața muncii, prin structurile sale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

A) Compartimentul Standarde ocupaționale, Standarde de calificare, Standarde de pregătire profesională:

- a) Coordonează și controlează la nivel național elaborarea standardelor ocupaționale, denumite în continuare SO și standardelor de calificare, denumite în continuare SC;
- b) Acordă asistență metodologică inițiatorilor de SO/SC 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/SC;
- f) Analizează, întocmește documentația specifică și propune avizarea proiectelor de SO/SC de către Comisia de avizare/Consiliul național al calificărilor, în vederea aprobării;
- g) Întocmește documentația specifică de aprobare a SO/SC, înregistrează SO/SC aprobate în Registrul de Standarde, publică pe site-ul oficial în secțiunea dedicată SO/SC și gestionează SO/SC 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 Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (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) 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;

B) Compartimentul Recunoașterea calificărilor și microcertificărilor, autoritate IMI:

- a)** Organizează și gestionează procesul de recunoaștere și atestare a calificărilor sau microcertificărilor, de la furnizori de formare profesională autorizați/acreditați din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană.
- b)** Organizează, gestionează și asigură procesul de recunoaștere și atestare a calificărilor și a certificatelor de calificare parțială prin microcertificare obținute în cadrul furnizorilor de formare profesională autorizați/acreditați din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European, Confederația Elvețiană, Marea Britanie și Moldova, precum și din statele terțe, în condițiile legii;
- c)** Furnizează informații cu privire la funcționarea sistemului național de calificări, în vederea informării factorilor interesați și/sau postării online;
- d)** Introduce, extrage, actualizează și monitorizează corespondența oficială cu alte state UE prin Sistemul de informare al pieței interne (IMI), precum și cu Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED);
- e)** Asigură traducerea unor documente interne, adrese răspuns și corespondență, după caz, precum și a unor documente europene;
- f)** Asigură corespondența suplimentară și necesară cu alte instituții competente în materia recunoașterii profesiilor reglementate;
- g)** Analizează rapoartele IMI;
- h)** Emite atestatul pentru recunoaștere;
- i)** Gestionează registrul fizic și registrul electronic al atestatelor pentru recunoaștere;
- j)** Soluționează contestațiile administrative/judiciare din domeniul său de activitate;
- k)** Constituie baza de date privind legislația aplicabilă în materia recunoașterii calificărilor și microcertificărilor în statele UE, SEE, alte state tere.

C) Compartimentul RNCP:

- a)** Elaborează, gestionează și actualizează Registrul Național al Calificărilor Profesionale din Educație – RNCPE/ RNCP;
- b)** Analizează și întocmește documentația specifică în vederea aprobării calificărilor profesionale din sistemul inițial/continuu de educație și formare profesională (învățământul profesional și tehnic – IPT/ formarea profesională a adulților), dezvoltate în baza SPP/SO aprobate conform legii;
- c)** Gestionează documentația de aprobare (prin dispoziția președintelui ANC) a calificărilor profesionale din IPT/FPC și introduce în RNCP (publicat pe site-ul oficial) calificările profesionale aprobate;
- d)** Elaborează, gestionează și actualizează Registrul Național al Calificărilor Profesionale – RNCP;



D) Compartimentul ISCO-08 și cercetare competențe:

- a) Cunoaște organizarea și structura ISCO-08;
- b) Analizează prevederile ISCO 08 în vederea asigurării conformității instrumentelor elaborate și utilizate în sistemul de educație și formare profesională;
- c) Elaborează baza de date a sarcinilor specifice grupelor de majore-bază descrise în ISCO 08;
- d) Analizează nivelurile de competență aferente grupelor majore raportat la nivelurile de calificare definite prin Cadrul National al Calificărilor și:
 - i. Cercetează posibilitățile de cariera profesională pe diferite domenii și ocupațiile aferente;
 - ii. Cercetează corelarea ocupațiilor cu CNC;

E) Compartimentul Relația cu piața muncii și cu comitetele sectoriale:

- a) Gestionează relația cu Comitetele sectoriale, avizează activitatea și finanțarea acestora;
- b) Gestionează relațiile cu piața muncii, sindicate, patronate din țară și străinătate;
- c) Promovează dialogul social și sprijină activitatea comitetelor sectoriale;
- d) Participă la evenimente publice în domeniul educației și formării profesionale;
- e) Comunică cu CS și transmite solicitările către ANC;
- f) Comunică solicitările ANC membrilor CNC și tine evidența actelor pentru consultare;
- g) Răspunde de buna funcționare a secretariatului CNC și de comunicarea cu membrii acestuia;
- h) Întocmește și ține evidența rapoartelor întâlnirilor CNC;
- i) Avizează plățile solicitate de CS de la ANC și arhivează documentele solicitate;
- j) Pe baza rapoartelor primite de la CS, întocmește sinteze și le prezintă CNC semestrial;
- k) Pregătește anual un raport privind activitățile CS și prognoze privind piața muncii;
- l) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii ANC.

Art. 12 Direcția Economic, Digitalizare, Proiecte, Asigurarea calității, prin structurile sale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

A) Compartimentul Economic:

- a) Organizarea, coordonarea și controlul operațiunilor în domeniul financiar/contabil;
- b) Derularea operațiunilor cu Trezoreria statului și alte instituții de credit, inclusiv operațiuni de încasări și plăți;
- c) Întocmirea tuturor documentelor, declarațiilor și raportărilor aferente obligațiilor fiscale, angajării, lichidării, ordonanțării cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;
- d) Efectuarea plăților rezultate ca urmare a operațiunilor aferente asigurării condițiilor de desfășurare a activității;
- e) Desfășurarea de activități specifice de buget, salarii;
- f) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al ANC, inclusiv a propunerilor de virări și rectificări bugetare;



- g) Monitorizarea angajării și utilizării creditelor bugetare;
- h) Calcularea drepturilor bănești ale personalului ANC;
- i) Înregistrarea rezultatelor inventarierii patrimoniului în evidențele contabile, inclusiv a operațiunilor ce decurg din efectuarea inventarierii;
- j) Ținerea registrelor contabile conform prevederilor legale;
- k) Asigurarea întocmirii situațiilor lunare, trimestriale, anuale sau ori de câte ori este solicitat;
- l) Furnizarea de informări și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiari și de eficiență, precum și a oricăror altor informații obținute pe baza datelor conținute în evidențele contabile;
- m) Verificarea și avizarea, pentru controlul financiar preventiv propriu, a operațiunilor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu;
- n) Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru angajamentele legale (de exemplu: proiecte de acte adiționale la contractele semnate), prin viză;
- o) Administrarea și gestionarea bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea ANC;
- p) Ținerea evidenței tuturor operațiunilor financiare și a modului de gestionare a patrimoniului;
- q) 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;
- r) Asigurarea distribuirii produselor achiziționate către personalul ANC și monitorizarea utilizării eficiente a acestora;
- s) 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;

B) Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu:

- a) Verificarea și avizarea, pentru controlul financiar preventiv propriu, a operațiunilor prevăzute de legislația aplicabilă în domeniu;
- b) Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru angajamentele legale (de exemplu: proiecte de acte adiționale la contractele semnate), prin viză;
- c) Asigură organizarea și exercitarea activității de control financiar preventiv propriu pentru documentele standard de angajare/modificare/dezangajare individuale aferente angajamentelor legale (prounerile 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;
- d) Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru ordonanțele de avansuri, drepturi de personal și obligații fiscale externe, rambursări, dobânzi, comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor/alte obligații

C) Compartimentul administrativ-archivă:

- a) Fundamentarea și elaborarea propunerilor în vederea asigurării necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea activității ANC;
- b) Fundamentarea și elaborarea propunerilor de casare a bunurilor din patrimoniu și asigurarea



condițiilor pentru valorificarea materialelor rezultate prin dezmembrarea bunurilor;

c) Elaborarea propunerilor de investiții și reparații capitale ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

d) 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;

e) Eliberarea, pe cheltuiala persoanei care a formulat cererea, de copii certificate după înregistrările efectuate în registrele naționale și după actele depuse în susținerea cererilor;

f) Eliberarea în copie/original a tuturor documentelor solicitate de autorități și instituții publice, precum și de alte persoane juridice, în condițiile legii;

g) Organizarea depozitului de arhivă al ANC, conform prevederilor Legii arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

h) Susține activitatea de arhivare conform legislației specifice și spațiile de arhivare specifice.

D) Compartimentul digitalizare și mentenanță IT:

a) Administrarea infrastructurii IT a ANC;

b) Propunerea și fundamentarea investițiilor pentru domeniul informatic;

c) Asigurarea interconectării la nivelul infrastructurii de comunicații cu instituții și organizații interne și externe;

d) Asigurarea desfășurării activităților de asistență tehnică specifică, acordată ANC;

e) Asigurarea instalării, configurării și administrării echipamentelor și produselor din cadrul ANC;

f) Participarea la recepția, punerea în funcțiune și testarea echipamente și produselor;

g) Participarea la operațiile de întreținere a echipamentelor și produselor;

h) Asigura digitalizarea documentelor instituției;

i) Analizarea, proiectarea, programarea, testarea și implementarea aplicațiilor/platformelor informatice ale ANC și ținerea registrelor naționale computerizat;

j) Administrarea tuturor sistemelor cu scop special ale ANC (sistemul de sonorizare, sistemul de control-acces, sistemul electronic de antiefracție, etc.);

k) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate;

l) Administrează și întreține site-urile web ale ANC, precum și legătura cu RECONNECT;

E) Serviciul CNA, proiecte și asigurarea calității, prin structurile sale, îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

i) CNA - atribuțiile specifice și regulamentul de organizare și funcționare al CNA se aprobă prin decizie a președintelui ANC, cu avizul Ministerului Educației, conform prevederilor art.196 lit.g) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ii) Compartiment Proiecte, care funcționează ca Punct național Europass, Punct național Euroguidance și implementează Proiectul EPAL și Proiectele Europene, pentru care desfășoară următoarele activități:

a) Colaborează cu autoritățile cu atribuții în domeniul accesării fondurilor europene nerambursabile/altor fonduri;

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

c) Colaborează cu structurile implicate în vederea pregătirii și implementării proiectelor;



iii) Compartimentul asigurarea calității, pentru autorizarea/acreditarea Centrului Național pentru Formare și Dezvoltarea în Cariera Didactică (CNFDCCD) și a Centrelor pentru Carieră Didactică (CCD), îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

- a)** Elaborează metodologii/proceduri de acreditare a Centrului Național pentru Formare și Dezvoltarea în Cariera Didactică (CNFDCCD) și de autorizare/acreditare a Centrelor pentru Cariera Didactică (CCD);
- b)** Autorizarea/acreditarea Centrelor pentru Carieră Didactică (CCD) care au, conform legii, calitatea de furnizori de formare continuă;
- c)** Evaluează periodic Centrelor pentru Cariera Didactică (CCD) în baza metodologiei privind autorizarea/acreditarea centrelor de evaluare a competențelor profesionale obținute în contexte de învățare nonformală și informală, aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea ANC, conform art. 196 alin. (3) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** Verifică modalitatea de autorizare/acreditare de către CNFDCCD a centrelor de evaluare a competențelor profesionale obținute în contexte de învățare nonformală și informală care furnizează doar programe de formare dedicate exclusiv cadrelor didactice;
- e)** Verifică dacă CNFDCCD își îndeplinește obligația de informare a ANC cu privire la procesul de autorizare/acreditare desfășurat, în vederea actualizării Registrului național al centrelor de evaluare a competențelor profesionale obținute în contexte de învățare nonformală și informală;
- f)** Constată, în baza raportărilor periodice, dacă CNFDCCD a încălcat, sau nu, prevederile legale privind acreditarea/autorizarea centrelor de evaluare a competențelor profesionale;
- g)** Înaintează Consiliului de administrație al ANC propunerea ca CNFDCCD să fie supus unei evaluări în vederea menținerii sau nu a acreditării în cazul în care constată neîndeplinirea/îndeplinirea defectuoasă a obligației de informare privind acreditarea/autorizarea centrelor de evaluare a competențelor profesionale;
- h)** Urmărește modalitatea de eliberare a certificatelor de competențe profesionale, însoțite de o anexă a certificatului, denumită Supliment descriptiv al certificatului, în care se precizează rezultatele învățării;
- i)** Gestionează timbrul sec, după caz.

Art. 13 Structurile independente îndeplinesc următoarele atribuții și sarcini prin:

A) Centrul de pregătire profesională și training (CPPT), coordonat de vicepreședinte, este autorizat să susțină programe de educație și formare profesională a adulților în materie de calificări specifice ocupațiilor de „*specialist în sisteme de calificare*” și de „*evaluator de competențe profesionale*” pentru personalul instituțiilor și unităților de învățământ, precum și pentru persoane fizice sau persoane juridice de drept privat interesate, în urma cărora eliberează certificate de competențe profesionale/transversale sau microcertificări cu recunoaștere națională și îndeplinește următoarele atribuții și sarcini:

- a)** Organizează și administrează educația și formarea adulților în cadrul CPPT;
- b)** Efectuează activități de transfer de cunoștințe, formare, consultanță și asistență tehnică în domeniul său de activitate;
- c)** Realizează activități de pregătire și training a actorilor din piață implicați, în vederea aplicării unitare a metodologiilor, regulamentelor și instrucțiunilor elaborate;



- d) Organizează programe de educație formare profesională și de dezvoltare în carieră aferente pentru ocupațiile „evaluator de evaluatori” și „evaluator extern” și este autorizat să elibereze certificate de competente profesionale/calificare, conform modelului stabilit prin ordinul ministrului educației realizat în temeiul prevederilor art. 185 alin. (11) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Organizează programe de educație și formare profesională pentru dobândirea de competențe transversale la adulți și este autorizat să elibereze certificate de competențe transversale, conform modelului stabilit prin ordinul ministrului educației realizat în temeiul prevederilor art. 185 alin.(11) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) În cadrul centrului se organizează centrul de evaluare a competențelor digitale-EDSC care este autorizat să evalueze competențele digitale obținute în sistem formal, informal sau nonformal și elibereze certificate de competențe transversale/profesionale
- 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) Poate participa în proiecte de educație și formare profesională din domeniul de activitate;
- i) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii ANC.

B) Compartimentul Juridic și Contencios:

- a) Asigură suportul juridic pentru toate activitățile ANC și specifice pentru fiecare direcție;
- b) 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;
- c) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic ale ANC;
- d) 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;
- e) În cazul achizițiilor publice, avizează nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, elaborată de compartimentul de specialitate din cadrul instituției;
- f) Asigură consultanță pentru interpretarea legislației naționale sau europene aplicabile implementării fondurilor structurale, inclusiv cea specifică achizițiilor publice;
- g) Asigură reprezentarea ANC, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, soluționarea petițiilor;
- h) 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;
- i) Elaborează și prezintă conducerii ANC propuneri motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- j) Elaborează și prezintă conducerii ANC informări referitoare la cauzistica în care ANC este parte, ori de câte ori este cazul;
- k) 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;



- l) 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;
- m) Păstrează în sistem electronic a evidența litigiilor în care ANC este parte sau în care a fost citată;
- n) Elaborarea actelor de procedură-cadru, în vederea unei reprezentări unitare, la nivel național;
- o) 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;
- p) Elaborarea proiectelor de legi/ordonanțe/hotărâri de guvern /ordine de ministru/decizii ale președintelui, după caz;
- q) Participarea și asigurarea consultanței juridice în cursul procedurii de atribuire a contractelor ce urmează a fi încheiate de către ANC;
- r) Asigurarea consultanței juridice la derularea procedurilor de achiziție publică și la soluționarea contestațiilor;
- s) Avizarea sub aspectul legalității și contrasemnarea tuturor contractelor care urmează să fie încheiate de către ANC;
- t) 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;
- u) Colaborarea cu Direcția Juridic din cadrul Ministerului Educației la realizarea actelor cu caracter juridic;
- v) 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;
- w) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.
- x) Îndeplinește alte atribuții în domeniul juridic, la solicitarea președintelui ANC;

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

- a) Întocmirea/actualizarea statelor de funcții ale ANC;
- b) Participă la întocmirea fișelor-cadru ale postului pentru personalul din cadrul ANC;
- c) Ține evidența cererilor de CO, CFS, certificate medicale, învoiri, deciziilor de modificare a încadrării personalului ANC, etc.;
- d) Întocmirea statelor de salarii, în baza pontajelor lunare și a condicilor de prezență primite de la șefii structurilor ANC, centralizatoarelor de salarii, recapitulațiilor, situațiilor recapitulative pentru trezorerie, fluturași pentru personal;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;

h) Elaborarea și monitorizarea implementării strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane;

i) Aplicarea și respectarea regulamentului de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de conducere și de execuție;

j) Participarea la elaborarea și actualizarea proiectelor de regulamente, adrese, proceduri și altele asemenea, necesare desfășurării activității de resurse umane;

k) Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și de promovare a personalului din cadrul ANC;

l) Angajarea și repartizarea personalului pe posturi în cadrul ANC;

m) Redactarea contractului individual de muncă și întocmirea dosarului de angajare pentru candidații declarați admiși la concursurile organizate la ANC;

n) Actualizarea și menținerea registrului general de evidență electronică a salariaților;

o) Gestionarea dosarelor personale ale salariaților instituției;

p) Eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat și a altor documente solicitate de către personalul ANC;

q) Întocmește actele necesare pensionării pentru salariații ANC, care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

r) Întocmirea documentelor și a formalităților necesare numirii, delegării, detașării, suspendării, încetării raporturilor de muncă ale salariaților și altor modificări intervenite în situația personalului;

s) 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;

t) 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;

u) Analizarea rezultatelor evaluărilor și întocmirea propunerilor pentru efectuarea cursurilor de perfecționare;

v) 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;

w) Fundamentarea cheltuielilor ocazionate de cursurile de formare profesională necesare a fi incluse în bugetul de cheltuieli;

x) Îndeplinirea formalităților privind frecventarea și finalizarea de către salariați a cursurilor de formare profesională;

y) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.



D) Compartimentul Audit intern:

- a) Planifică și efectuează misiuni de audit cu respectarea prevederilor legale în vigoare și urmărește implementarea recomandărilor și participă la elaborarea Raportului activității de audit;
- b) Analizează documentele supuse auditului; colectează probe de audit relevante și suficiente în vederea susținerii elementelor prezentate în documentele întocmite; elaborează documentele prevăzute în cadrul legal, normativ și procedural în vigoare aplicabil; contribuie la generalizarea metodelor și recomandărilor care au dat rezultate bune;
- c) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă, fraudă;
- d) Participă în cadrul Comisiei de avizare (în cazul desemnării de către conducerea ANC);
- e) Redactarea de acte normative, metodologii, norme, notificări etc., presupunând utilizarea tehnicilor de cercetare pentru compararea diverselor variante posibile și alegerea variantei optime;
- f) Examinează economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor financiare, umane și materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- g) Examinează sistemele de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- h) Analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) Răspunde de realizarea misiunilor de audit încredințate, de calitatea și conținutul documentelor de audit întocmite, de datele și conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența recomandărilor formulate, de urmărirea implementării recomandărilor precum și de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate;
- j) Participă la verificări dispuse de conducerea instituției; răspunde de realizarea verificărilor dispuse, de calitatea și conținutul documentelor întocmite, de datele și conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența măsurilor formulate, de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate;
- k) Informează conducerea ANC ori de câte ori este necesar asupra stadiului și modului de derulare a misiunii;
- l) Întocmește raportări, proceduri, răspunsuri la adrese precum și alte lucrări care au legătură cu activitatea de audit și contribuie la realizarea obiectivelor structurii Audit intern;
- m) 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;
- n) Elaborează propunerile de actualizare/modificare a planului de audit public intern pentru activitatea ANC;
- o) 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.;
- p) Elaborează procedurile specifice activității de audit public;
- q) Raportează periodic către conducerea asupra rezultatelor derulării activității de audit public intern;



- r) Desfășoară de misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional;
- s) Identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și face propuneri pentru sancționarea celor vinovați, după caz;
- t) Raportează de îndată președintelui în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- u) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor emise, ca urmare a misiunilor de audit.
- v) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern și îl transmite spre aprobare președintelui ANC;
- w) 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;
- x) Îndeplinește alte sarcini și atribuții din domeniul său de competență, la solicitarea președintelui ANC;

E) Compartimentul Sistem de control managerial intern-SCMI:

- a) Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul ANC a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor;
- b) Asigurarea transparenței informațiilor cu privire la rolul, funcțiile, atribuțiile și domeniile de activitate ale ANC;
- c) Actualizarea Registrului riscurilor și vulnerabilităților de corupție, precum și a măsurilor de remediere, conform metodologiei de monitorizare a SNA;
- d) Actualizarea și monitorizarea Planului Strategic Instituțional al ANC;
- e) Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime;
- f) Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a acțiunilor întreprinse, în vederea realizării convergenței și coerenței acestora pentru atingerea obiectivelor stabilite;
- g) Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse
- h) Monitorizarea performanțelor de activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate;
- i) Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri;
- j) Elaborarea/actualizarea procedurilor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura ANC și comunicarea lor tuturor angajaților implicați;
- k) Asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea instituției să poată continua independent de factori interni și/sau externi;
- l) Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- m) Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la



utilizator;

- n) Organizarea primirii/ expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducătorului structurii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu;
- o) Monitorizarea Programului de dezvoltare al SCIM în cadrul ANC.

F) Compartimentul Achiziții:

- a) Asigurarea achiziționării produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității ANC și în teritoriu;
- b) Întocmirea/actualizarea programului anual de achiziții publice;
- c) Monitorizarea derulării contractelor de achiziții publice;
- d) Elaborarea punctelor de vedere în cazul înregistrării unor contestații depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică organizate de către ANC, conform competențelor;
- e) 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;
- f) Asigurarea organizării și derulării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- g) Întocmirea referatului de necesitate pentru produsele, serviciile și lucrările cu caracter de regularitate;
- h) Participarea în comisiile de elaborare a documentației de atribuire/evaluare a ofertelor;
- i) Participarea la elaborarea tuturor documentelor/notelor justificative/rapoartelor privind achizițiile publice;
- j) Asigurarea întocmirii dosarului achiziției publice pentru fiecare procedură derulată;
- k) Elaborarea proiectelor de acorduri-cadru și de contracte de achiziții de bunuri, servicii și lucrări;
- l) Răspunde de buna funcționare a parcului auto și de achiziționarea materialelor necesare funcționării autoturismelor din dotarea ANC.
- m) Realizarea planului de achiziții publice subsecvent activității ANC;
- n) Îndeplinirea sarcinilor ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractorului, negocierea și încheierea contractelor pentru activitățile contractate;
- o) Realizarea evidenței gestionare a materialelor procurate;
- p) Efectuarea recepției materialelor procurate;
- q) Realizarea evidenței gestionar-operative a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției.
- r) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în domeniul său de activitate.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art.14. Drepturile și obligațiile personalului ANC sunt reglementate de Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art.15. 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, cu excepția situațiilor în care salariatul este obligat de conducătorul ierarhic să dea curs unor dispoziții ilegale, caz în care salariatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite și temeiul legal al susținerilor sale;

d) 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.

Art.16. (1) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile Regulamentului intern al ANC, care se aprobă prin decizie a președintelui.

(2) După intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare, acesta va fi publicat pe intranetul instituției pentru informarea personalului contractual.

(3) Începând cu data comunicării, întregul personal al ANC este obligat să respecte și să pună în aplicare prevederile prezentului regulament.



STAT DE FUNCȚII

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI – ANC

A.1. Funcții de execuție

Nr. crt.	Încadrarea	Grad	Studii	Nr. posturi
1	Specialist în sisteme de calificare - 23	IA	S	13
2	Specialist în sisteme de calificare	I	S	8
3	Expert în învățământ - 12	IA	S	7
4	Expert în învățământ	I	S	2
5	Consilier juridic 2	IA	S	2
6	Auditor public intern 2	IA	S	2
7	Expert în administrație publică - 7	IA	S	7
8	Expert în administrație publică	I	S	5
9	Specialist IT - 2	IA	S	1
10	Specialist IT	II	S	2
TOTAL				49

A.2. Funcții de conducere

Nr. crt.	Funcția	Grad	Studii	Nr. posturi
1	Președinte	IA	S	1
2	Vicepreședinte	IA	S	1
3	Director	IA	S	2
4	Șef de serviciu	IA	S	3
TOTAL				7

