

DECIZIANr. ~~184~~ data 30.12. 2025

Având în vedere:

- art. 196 alin. (1) lit. n), (7) și (8) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 alin. (1) și art. 3, art. 8 alin. (2) lit. b) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări;
- art. 2 alin. (1), (2) și (3), art. 4 alin. (2) lit. b) și e), art. 13 lit. A) din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Calificări, a statului de funcții și condițiilor de încadrare a personalului aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6267/2025;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.534/2025 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a modelelor de certificate gestionate de Centrul de Pregătire Profesională și Training din cadrul Autorității Naționale pentru Calificări
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4654/2025 privind aprobarea metodologiei de stabilire a tarifelor percepute de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru programele de educație și formare profesională organizate în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training,

**Autoritatea Națională pentru Calificări
emite prezenta decizie:**

Art. 1. Se aprobă Procedura internă privind recrutarea și selecția de experți/specialiști externi pentru programul de educație și formare profesională organizat în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training pentru ocupațiile de „evaluatori de competențe profesionale, evaluatori de evaluatori și evaluatori externi”, prevăzută în anexa la prezenta decizie.

Art. 2. Procedura prevăzută la art. 1 intră în vigoare la data semnării prezentei decizii.

Art. 3. Coordonatorul Centrului de Pregătire Profesională și Training al ANC are obligația de a pune în aplicare procedura prevăzută în anexa la prezenta decizie.

PREȘEDINTE

Tiberiu Gabriel POPESCU





PROCEDURĂ INTERNĂ

privind recrutarea și selecția de experți/specialiști externi pentru
programul de educație și formare profesională organizat în cadrul
Centrului de Pregătire Profesională și Training pentru ocupațiile de
„evaluatori de competențe profesionale, evaluatori de evaluatori și
evaluatori externi”

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE	3
3. CADRUL DE REFERINȚĂ.....	3
4. PRINCIPII APLICABILE.....	4
5.PROCESUL DE SELECȚIE EXPERȚI/ SPECIALIȘTI EXTERNI	4
5.1 Cerințele premergătoare demarării procesului de recrutare și selecție	4
5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție a experților/specialiștilor externi... 4	
5.3 Publicarea anunțului de recrutare și selecție a experților/specialiștilor externi.. 4	
6. CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE.....	5
6.1. Etapa I – Depunerea și identificarea dosarelor de candidatură	5
6.2 Etapa a II-a – Verificarea/evaluarea dosarelor de candidatură	6
6.3 Etapa a III-a – Intervievarea candidaților	6
7. METODOLOGIA DE SELECȚIE	7
8. RESPONSABILITĂȚI.....	7
9. DISPOZIȚII FINALE.....	8
<i>Anexa 1 - Lista modulelor pentru care se contractează specialiști/experti.....</i>	<i>9</i>
<i>Anexa 2 – Cerere de înscriere</i>	<i>15</i>
<i>Anexa 3 – Declarație pe propria răspundere.....</i>	<i>16</i>

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

La realizarea prezentei proceduri s-a avut în vedere implementarea prevederilor:

- Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 6267/2025 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Autorității Naționale pentru Calificări, a statutului de funcții și condițiilor de încadrare a personalului;
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4654/2025 privind aprobarea metodologiei de stabilire a tarifelor percepute de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru programele de educație și formare profesională organizate în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training.
- Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 3534/2025 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a modelelor de certificate gestionate de Centrul de Pregătire Profesională și Training din cadrul Autorității Naționale pentru Calificări.

1. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este acela de a asigura un cadru transparent al procesului de recrutare și selecție a experților externi pentru programul de educație și formare profesională organizate în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training (CPPT) pentru ocupațiile de „evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern”.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică recrutării/selecției de experți/specialiști în domeniul lor de activitate pentru desfășurarea programului de educație și formare profesională organizat în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training, pe bază de contract civil încheiat între părți.

3. CADRUL DE REFERINȚĂ

I. art. 196 alin. (1) lit. n), (7) și (8) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

II. art. 2 alin. (1) și art. 3, art. 8 alin. (2) lit. b) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări;

III. art. 2 alin. (1), (2) și (3), art. 4 alin. (2) lit. b) și e), art. 13 lit. A) din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Calificări, a statutului de funcții și condițiilor de încadrare a personalului aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6267/2025;

IV. Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.534/2025 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a modelelor de certificate gestionate de Centrul de Pregătire Profesională și Training din cadrul Autorității Naționale pentru Calificări

V. Reglementările legale privind angajarea experților/specialiștilor pentru educație și formare profesională coroborate cu tarifele percepute de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru programele de educație și formare profesională organizate în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training aprobate prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4654/2025.

4. PRINCIPII APLICABILE

Procesul de recrutare și selecție ce face obiectul prezentei proceduri va respecta următoarele principii:

- a) principiul egalității de șanse și nediscriminării;
- b) principiul confidențialității;
- c) principiul respectării legalității și protecției datelor cu caracter personal - GDPR;
- d) principiul transparenței;
- e) principiul utilizării eficiente a fondurilor.

5.PROCESUL DE SELECTIE EXPERTII/ SPECIALISTI EXTERNI

5.1 Cerințele premergătoare demarării procesului de recrutare și selecție

a) identificarea resursei umane - experți/specialiști înscriși în Registrul Național al Evaluatorilor de competențe profesionale/Evaluatorilor de evaluatori/Evaluatorilor externi, care pot susține module/competențe pentru formarea de evaluatori sau alți experți/specialiști recunoscuți în piața muncii pe domeniul lor de activitate;

b) stabilirea nivelului și domeniului de studii ale experților/specialiștilor identificați;

c) stabilirea numărului de experți/specialiști în domeniul lor de activitate ce vor fi implicați în desfășurarea programului de educație și formare profesională organizat în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training pentru ocupațiile de evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern sau competențe digitale/transversale;

d) stabilirea activităților desfășurate de experți/specialiști conform programei de pregătire teoretică și practică menționate în standardul ocupațional;

e) stabilirea perioadei de derulare a programelor de educație și formare profesională.

Contractarea experților/specialiștilor externi se face prin decizia reprezentantului legal al instituției în conformitate cu legislația în vigoare.

Procesul de recrutare și selecție a experților/specialiștilor externi este de competența și implică responsabilitatea conducerii ANC. Neîndeplinirea cerințelor obligatorii duce la eliminarea candidaților înscriși.

5.2 Procesul propriu-zis de recrutare și selecție a experților/specialiștilor externi

- a) Procesul propriu-zis de recrutare și selecție cuprinde următoarele etape:
 - i.constituirea comisiei de recrutare și selecție, precum și constituirea comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - ii. publicarea anunțului de recrutare și selecție;
 - iii. depunerea dosarelor de candidatură;
 - iv. verificarea/evaluarea documentelor din dosarul de candidatură;
 - v. soluționarea contestațiilor;
 - vi. derularea interviurilor;
 - vii. afișarea rezultatelor finale.

5.3 Publicarea anunțului de recrutare și selecție a experților/specialiștilor externi

- Anunțul de recrutare și selecție se elaborează în cadrul secretariatului CPPT, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se aproba la nivelul conducerii ANC.

- În vederea recrutării și selecției, anunțul se publică pe site-ul instituției, la secțiunea CPPT/Anunțuri. De la momentul publicării, candidații au termen 10 zile lucrătoare de depunere a dosarelor de candidatură.

6. CALENDARUL PROCESULUI DE SELECȚIE

6.1. Etapa I – Depunerea și identificarea dosarelor de candidatură

A. Elaborarea și postarea anunțului

În cadrul compartimentului CPPT se va redacta și publica anunțul pentru selecția experților, anunț ce va cuprinde:

- modulele/competențele și cerințele lor specifice pentru expertul/specialistul care solicită să susțină ore de curs/aplicații în cadrul programului de educație și formare profesională;
- perioada de derulare a contractului;
- obiectivul: angajarea unor experți/specialiști care să susțină prelegeri de calitate pentru modulele/competențele aferente standardelor ocupaționale de evaluatori de competențe profesionale/evaluatori de evaluatori/evaluatori externi, dovedite prin experiența specifică;
- responsabilitățile expertului/specialistului în cadrul programului de educație și formare profesională: asumarea eventualelor greșeli pe durata derulării contractului;
- condițiile de înregistrare și de organizare a procesului de selecție (documente necesare și data limită pentru depunere acestora).

Structura și organizarea programului

a) numărul de experți în domeniul lor de activitate ce vor fi implicați în desfășurarea programului de educație și formare profesională organizate în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training pentru ocupațiile de evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern este în funcție de numărul de module/competențe și capacitatea experților/specialiștilor: numărul maxim de experți/specialiști angajați este de 12, câte unul pentru fiecare competență;

b) activitățile ce vor fi desfășurate pentru realizarea programului de educație și formare profesională: 4 module și 12 competențe, cu un volum de muncă de 12 ECTS; un modul are 3 ECTS; o competență are 1 ECTS; volumul de muncă pentru 1 ECTS este de 5 h curs și 10 h aplicații - proiecte; cursurile se susțin fizic sau online; aplicațiile se desfășoară online; evaluarea și certificarea se face individual în afara orelor de predare (conform listei modulelor din Anexa 1a, 1b și 1c);

c) perioada de organizare și derulare a programului de educație și formare profesională pentru ocupațiile de evaluator de competențe profesionale, evaluator de evaluator și evaluator extern se desfășoară astfel: programul durează 42 zile lucrătoare, organizat astfel:

- 6 zile cursuri - modulele 1-2; 15 zile aplicații;
- 6 zile cursuri - modulele 2-4; 15 zile aplicații.

d) în perioada desfășurării aplicațiilor, experții/specialiștii acordă consultanță cursanților pentru realizarea aplicațiilor/proiectelor/temelor, în intervalul stabilit prin program.

B. Identificarea experților/specialiștilor

În perioada de recrutare, experții/specialiștii vor depune dosarele de candidatură pe adresa de e-mail office@anc.edu.ro, care să conțină următoarele:

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

- cerere de înscriere, al cărui model e prezentat în Anexa 2;
- CV;
- diplomă de masterat;
- documente suport la CV care să ateste:

a) **experiență profesională** - trebuie să îndeplinească cel puțin două din condițiile următoare:

- experiență profesională în educație și/sau formare profesională a adulților – minim 10 ani, dovedită prin adeverință de la angajator și certificat de absolvire pentru ocupația de „formator”;
- experiență profesională în procesul de validare a competențelor profesionale dobândite în sistem nonformal și informal: minim 5 ani, minim 20 de persoane evaluate, dovedită prin adeverință de la angajator;
- experiență în scrierea/verificarea standardelor ocupaționale – minim 5 SO în ultimii 5 ani.

b) **experiență specifică:**

- experiența specifică în domeniul modulului/competenței selectat - se dovedește prin numărul de publicații/cursuri/lucrări/articole susținute sau la care a participat.

Pentru experții/specialiștii ANC este suficientă experiența de minim 5 ani în cadrul ANC, dovedită prin atribuțiile din fișa postului în domeniul modulului/modulelor/competențelor selectate.

C. Transmiterea candidaturilor

Experții candidați vor transmite documentele solicitate până la data menționată în anunțul de selecție, respectând prevederile anunțului publicat.

6.2 Etapa a II-a – Verificarea/evaluarea dosarelor de candidatură

- Analiza CV-urilor și a documentelor suport va fi realizată de către membrii comisiei de recrutare și selecție, numiți prin decizia președintelui ANC. Din comisia de recrutare și selecție fac parte 3 experți din cadrul ANC, la nivel grad IA, cu experiență profesională de minim 10 ani în instituție sau cumulat, în afara instituției, dar doar în domeniul educației și formării profesionale.

- În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport, candidații care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț sau nu au transmis documentele solicitate sau acestea nu sunt în formatul solicitat prin anunț, vor fi respinși.

- Candidații cărora li se solicită clarificări asupra documentelor depuse la dosar și nu le transmit în termenul solicitat, aceștia vor fi respinși.

- Candidații ale căror CV-uri și documente suport îndeplinesc condițiile prevăzute în anunțul de selecție vor fi admiși pentru susținerea interviului.

- Rezultatele selecției dosarelor vor fi transpuse într-un proces verbal de selecție a dosarelor, ce va fi transmis candidaților prin e-mail.

6.3 Etapa a III-a – Intervievarea candidaților

- Candidații declarați admiși în urma analizei dosarului, vor fi invitați să susțină un interviu, în vederea probării experienței/cunoștințelor menționate în CV-uri.

- Dacă sunt mai mulți candidați selectați pentru interviu, pentru un singur modul, departajarea se va realiza la susținerea interviului. Va fi declarat admis pentru ocuparea poziției din anunțul de selecție, candidatul care probează experiența/cunoștințele menționate în CV și obține punctajul cel mai mare.

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

- Dacă în urma derulării interviului, expertul candidat nu poate să probeze experiența/cunoștințele menționate în CV, comisia își rezervă dreptul de a respinge candidatura acestuia.
- Consemnarea rezultatelor în urma susținerii interviului se face printr-un proces-verbal elaborat de comisia de recrutare și selecție, ce va fi transmis candidaților prin e-mail.
- Dacă expertul este înregistrat recent în Registrul Național al Evaluatorilor de competențe profesionale/al evaluatorilor de evaluatori/ al evaluatorilor externi, *în urma aplicării prevederilor OMEC nr. 7432/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile și procedurile de evaluare și certificare a evaluatorilor de competențe profesionale, a evaluatorilor de evaluatori și a evaluatorilor externi*, și este singurul candidat pentru un modul, interviul nu este necesar.

7. METODOLOGIA DE SELECȚIE

- Candidații declarați admiși pentru modulele pentru care au candidat vor semna o declarație de disponibilitate pentru susținerea modulului pentru care a fost selecționat pe durata contractului, după un program ce va fi stabilit ulterior. Nesemnarea acestui document conduce la anularea selecției expertului și trecerea la următorul candidat pentru modulul/modulele în cauză (modelul declarației este prezentat în Anexa 3);
- Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în cel mult o zi lucrătoare de la data primirii mesajului de informare.
- Contestațiile vor fi analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, iar rezultatul va fi transpus într-un proces verbal și adus la cunoștința candidatului prin e-mail, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

8. RESPONSABILITĂȚI

A. Reprezentantul legal al instituției are următoarele responsabilități și competențe:

- a) numește și aprobă comisia de recrutare și selecție în vederea recrutării și selecției;
- b) numește și aprobă comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) validează rezultatele finale.

B. Coordonatorul Centrului de Pregătire Profesională și Training are următoarele responsabilități și competențe:

- a) elaborează o notă justificativă cu privire la procesul de recrutare și selecție experți/specialiști externi pentru programele de educație și formare profesională;
- b) elaborează anunțul de recrutare și selecție;
- c) dispune publicarea anunțului pe site-ul instituției;
- d) întocmește referatul de aprobare a cererilor pentru concurs de către președinte/vicepreședinte;
- e) propune comisiile pentru evaluare/contestații conducerii: președinte/vicepreședinte;
- f) este responsabil de implementarea măsurilor specifice pentru etapa de recrutare și selecție;
- g) dispune publicarea rezultatelor finale pe site-ul instituției;
- h) propune contractele pentru serviciile prestate de experți/specialiști pentru modulele/competențele la care au fost declarați admiși, conform modelului prevăzut în anexa nr. 4, către compartimentul juridic și personal;
- i) transmite contractul spre semnare expertului/specialistului vizat, iar ulterior pe circuitul de semnare către președintele ANC;
- j) după semnarea contractelor se ocupă de transmiterea unui exemplar către expertul/specialistul vizat;
- k) anunță experții/specialiștii cu privire la programarea susținerii prelegerilor și derulării cursurilor, inclusiv orarul pentru aplicații;

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

- l) monitorizează activitatea experților/specialiștilor și propune continuarea activității acestora, inclusiv prelungirea contractelor civile cu încă o perioadă similară dacă activitatea expertului a fost foarte bună și cu feedback pozitiv;
- m) realizează pontajul experților la finalizarea programului;
- n) înaintează documentele de plata către compartimentul resurse umane – financiar/contabilitate și transmit experților/specialiștilor datele aproximative de plata;
- o) orice alte măsuri necesare bunei funcționări a procesului de selecție a experților/specialiștilor.

9. DISPOZIȚII FINALE

- d) Prevederile prezentei proceduri vor fi duse la îndeplinire de către toate structurile implicate în desfășurarea procesului de recrutare și selecție: CPPT, financiar/contabilitate, resurse umane, juridic din cadrul ANC.
- e) Prezenta procedură intră în vigoare de la data aprobării.
- f) Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de către vicepreședinte sau o altă persoană din conducerea ANC nominalizată de reprezentantul legal al instituției.
- g) Modelul contractului de prestări servicii este realizat de compartimentul juridic.
- h) Prezenta procedură se actualizează ori de câte ori este nevoie și la solicitarea conducerii ANC.

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

*Anexa 1a - Lista modulelor pentru care se contractează specialiști/experti
conform planului de pregătire din standardul ocupațional*

Pentru „evaluatorul de competențe profesionale”

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	C1.- Cheie 1.Competențe digitale, crearea și integrarea de conținut digital	M 1. Competențe cheie și transversale (Crearea și integrarea de conținut digital; Sustenabilitate, dezvoltare durabilă; Management și antreprenoriat)	5	10	3
2	C1.- Cheie 2.Competențe verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabila		5	10	
3	C2.- Transversale 3.Aptitudini si competențe de autoconducere		5	10	
4	C3.1 Fundamentale 4.Gestionează documentația administrativă și de personal	M 2.Competențe fundamentale (Gestiunea administrativă a documentelor; Etică și deontologie profesională; Gândire critică, creativă și soluționarea problemelor)	5	10	3
5	C3.1 Fundamentale 5.Respectă codul de conduită etică, deontologie profesională și transparență		5	10	
6	C3.1 Fundamentale 6.Găsește soluții la probleme		5	10	
7	C 3.2 De domeniu 7. Practica ascultarea activă	M 3. Competențe de domeniu (Oferă feedback constructiv; Consiliere în carieră;	5	10	3

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

8.	C 3.2 De domeniu 8. Îndrumă și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și oportunităților de carieră	Asigurarea internă a calității)	5	10	
9	C 3.2 De domeniu 9.Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calității în activitatea desfășurată		5	10	
10	C3.3 De specialitate 10. Pregătește evaluarea candidaților și documentează evaluările privind învățarea anterioară	M4. Competențe de specialitate și specializare (Procesul de validare; Procesul de evaluare; Legislație și reglementări în materie de formare/evaluare și recunoaștere)	5	10	3
11	C3.3 De specialitate 11. Evaluează și validează candidații		5	10	
12	C.3.4 De specializare 12.Aplică legislația/ reglementările în vigoare în procesul de evaluare și recunoaștere a competențelor profesionale		5	10	
TOTAL NR. ORE			60	120	
TOTAL NR. CREDITE					12

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

*Anexa 1b - Lista modulelor pentru care se contractează specialiști/experti
conform planului de pregătire din standardul ocupațional*

Pentru „evaluatorul de evaluatori”

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	C1.- Cheie 1.Competențe digitale, crearea și integrarea de conținut digital	M 1. Competențe cheie și transversale (Crearea și integrarea de conținut digital; Sustenabilitate, dezvoltare durabilă; Management și antreprenoriat)	5	10	3
2	C1.- Cheie 2.Competențe verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabila		5	10	
3	C2.- Transversale 3.Aptitudini si competențe de autoconducere		5	10	
4	C3.1 Fundamentale 4.Gestionează documentația administrativă și de personal	M 2.Competențe fundamentale (Gestiunea administrativă a documentelor; Etică și deontologie profesională; Gândire critică, creativă și soluționarea problemelor)	5	10	3
5	C3.1 Fundamentale 5.Respectă codul de conduită etică, deontologie profesională și transparență		5	10	
6	C3.1 Fundamentale 6.Găsește soluții la probleme		5	10	
7	C 3.2 De domeniu 7. Practica ascultarea activă	M 3. Competențe de domeniu (Oferă feedback constructiv; Consiliere în carieră;	5	10	3

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

8.	C 3.2 De domeniu 8. Îndrumă și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și oportunităților de carieră	Asigurarea internă a calității)	5	10	
9	C 3.2 De domeniu 9.Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calității în activitatea desfășurată		5	10	
10	C3.3 De specialitate 10. Cunoaște și asigură respectarea principiilor, standardelor și metodologiei de Evaluare Externă a Calității (EEC), în activitatea evaluatorilor de competențe profesionale și la centrele de evaluare a competențelor profesionale	M4. Competențe de specialitate și specializare (Procesul de validare; Procesul de evaluare; Legislație și reglementări în materie de evaluare și validare a competențelor și asigurarea calității, etica evaluatorului, auditul și monitorizarea calității)	5	10	3
11	C3.3 De specialitate 11. Sprijină instituțiile abilitate în procesul de evaluare și certificare a evaluatorilor de competențe profesionale		5	10	
12	C.3.4 De specializare 12. Cunoaște și aplică procedurile de monitorizare și audit al calității instituționale a centrelor de evaluare și a evaluatorilor de competențe profesionale		5	10	
TOTAL NR. ORE			60	120	
TOTAL NR. CREDITE					12

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

*Anexa 1c - Lista modulelor pentru care se contractează specialiști/experti
conform planului de pregătire din standardul ocupațional*

Pentru „evaluatorul extern”

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1	C1.- Cheie 1.Competențe digitale, crearea și integrarea de conținut digital	M 1. Competențe cheie și transversale (Crearea și integrarea de conținut digital; Sustenabilitate, dezvoltare durabilă; Management și antreprenoriat)	5	10	3
2	C1.- Cheie 2.Competențe verzi, sustenabilitate, dezvoltare durabila		5	10	
3	C2.- Transversale 3.Aptitudini si competențe de autoconducere		5	10	
4	C3.1 Fundamentale 4.Gestionează documentația administrativă și de personal	M 2.Competențe fundamentale (Gestiunea administrativă a documentelor; Etică și deontologie profesională; Gândire critică, creativă și soluționarea problemelor)	5	10	3
5	C3.1 Fundamentale 5.Respectă codul de conduită etică, deontologie profesională și transparență		5	10	
6	C3.1 Fundamentale 6.Găsește soluții la probleme		5	10	
7	C 3.2 De domeniu 7. Practica ascultarea activă	M 3. Competențe de domeniu (Oferă feedback constructiv; Consiliere în carieră;	5	10	3

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

8.	C 3.2 De domeniu 8. Îndrumă și oferă consiliere în identificarea nevoilor de formare și oportunităților de carieră	Asigurarea internă a calității)	5	10	
9	C 3.2 De domeniu 9.Cunoaște și aplică standardele de asigurare internă a calității în activitatea desfășurată		5	10	
10	C3.3 De specialitate 10.Cunoaște și asigură respectarea principiilor, standardelor și metodologiei de Evaluare Externă a Calității (EEC), conform prevederilor cadrului legal, în scopul autorizării/acreditării organizației (OFEFP)	M4. Competențe de specialitate și specializare (Procesul de asigurare a calitatii a OFEFP; Raportul de evaluare externa; Legislatie și reglementari în materie de AC și recunoastere)	5	10	3
11	C3.3 De specialitate 11. Elaborează structurează și gestionează documentația specifică procesului de EEC in vederea autorizării/acreditării OFEFP		5	10	
12	C.3.4 De specializare 12. Deține expertiza necesară pentru a cunoaște, interpreta și aplica în mod coerent cadrul legislativ național și normativ care reglementează asigurarea calității în cadrul OFEFP.		5	10	
TOTAL NR. ORE			60	120	
TOTAL NR. CREDITE					12

Anexa 2 – Cerere de înscriere

APROBAT,
Președinte ANC
Tiberiu Gabriel DOBRESCU

Domnule Președinte,

Subsemnatul/a,,
cu domiciliul/reședința în localitatea,
str..... nr..... bl..... ap..... Sector/Județ.....,
țara....., identificat/ă cu CI, seria..... nr.....,
Cod Numeric Personal (CNP)....., eliberat la data
de....., valabil până la data de.....,
tel.:....., e-mail,
având funcția de la,
vă rog să aprobați înscrierea mea la selecția pentru ocuparea postului de expert/specialist în
cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training, pentru Programul de Educație și
Formare Profesională pentru ocupația de evaluator de competențe profesionale/evaluator de
evaluator/evaluator extern, în vederea susținerii modulului/modulelor
....., cu toate activitățile
specifice de predare cursuri, susținere aplicații de proiect, evaluare, certificare modul/module,
în conformitate cu programul care va fi stabilit ulterior și cu prevederile contractuale.

Am luat act de faptul că prelucrarea datelor mele cu caracter personal ocazionată de
soluționarea prezentei cereri se va realiza în temeiul dispozițiilor art. 6 alin. 1 lit. E din
Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și
de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) coroborate
cu dispozițiile Metodologiei.

Data

Nume și prenume

.....

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul,.....,
identificat/ă cu CI seria..... nr....., Cod Numeric Personal (CNP)....., candidat pentru ocuparea poziției de expert în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training, pentru programul de educație și formare profesională pentru ocupațiile de evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern, declarat admis pentru susținerea modulului/modulelor, declar pe propria răspundere că sunt disponibil pentru susținerea modulelor menționate, pentru care am fost selecționat, pe întreaga durată a contractului, cu toate activitățile specifice de predare cursuri, susținere aplicații de proiect, evaluare, certificare modul/module, în conformitate cu programul care va fi stabilit ulterior.

Data

Nume și prenume

.....

Semnătura

CONTRACT CIVIL

Nr. _____ din _____

În temeiul prevederilor:

- art. 196 alin. (1) lit. n), (7) și (8) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 alin. (1) și art. 3, art. 8 alin. (2) lit. b) și alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1192/2024, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări;
- art. 2 alin. (1), (2) și (3), art. 4 alin. (2) lit. b) și e), art. 13 lit. A) din Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității Naționale pentru Calificări, a statutului de funcții și condițiilor de încadrare a personalului aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 6267/2025;
- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.534/2025 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a modelelor de certificate gestionate de Centrul de Pregătire Profesională și Training din cadrul Autorității Naționale pentru Calificări;
- **Proceduri interne nr.2025** privind recrutarea și selecția de experți/specialiști externi pentru programul de educație și formare profesională organizat în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training pentru ocupațiile de „evaluatori de competențe profesionale, evaluatori de evaluatori și evaluatori externi”;
- **OMEC nr. 4654/24.07.2025** privind aprobarea metodologiei de stabilire a tarifelor percepute de Autoritatea Națională pentru Calificări pentru programele de educație și formare profesională organizate în cadrul Centrului de Pregătire Profesională și Training;

s-a încheiat prezentul contract între:

Art.1 PĂRȚILE CONTRACTULUI:

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CALIFICĂRI, cu sediul în București, sector 1, str. P-ța Valter Mărcineanu, nr. 1-3, int. B, etaj 2, cam. 117, cod fiscal 28911460, telefon 021.313.00.50/51/52, reprezentată legal prin domnul **Tiberiu Gabriel DOBRESU**, în calitate de **președinte**,

și

Domnul/Doamna.....,
domiciliat/(ă) în, str., nr.,
bl., sc., et., ap., sect./județ,
posesor/posesoare al/a CI seria, nr., eliberat de la
data....., CNP....., telefon, e-mail
....., în calitate de **EXPERT/SPECIALIST**.

Art. 2. Obiectul contractului

- (1) Obiectul contractului îl constituie prestarea de activități de educație și formare profesională de către expert/specialist, pentru ocupația Evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern, cod COR 242405/242409/242410, conform Standardului ocupațional (SO), organizat către terți prin Centrul de Pregătire Profesională și Training (CPPT), din cadrul Autorității Naționale pentru Calificări (ANC).

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

- (2) Activitățile de educație și formare profesională prestate sunt următoarele: susținerea de prelegeri didactice de formare profesională de tip curs și/sau activități practice aferente proiectelor 1, 2 sau 3, conform Programei de Pregătire Teoretică și Practică a SO aferent, aprobat prin decizia președintelui ANC 382/23.10.2025/ nr. 384/23.10.2025/ nr. 383/23.10.2025 și menționate în tabelul următor:

Nr. Crt.	Număr Modul din SO	Conținut tematic/ Competența din SO	Număr ore teorie	Număr ore practică
1				
2				
Total ore prestate/grupă				

Art. 3. Durata contractului

- (1) Prezentul Contract este încheiat pe o durată cuprinsă între _____ și _____, cu posibilitatea de prelungire automată până la finalizarea programului de formare profesională, aflat în desfășurare la momentul expirării contractului.
- (2) În cazul în care activitatea expertului/specialistului a fost foarte bună și cu feedback pozitiv la finalizarea contractului, coordonatorul CPPT poate propune continuarea activității și încheierea unui nou contract de prestări servicii, pentru o perioadă de 1 (un) an, fără ca expertul/specialistul să mai treacă prin procesul de selecție.

Art. 4. Prețul contractului și modalitatea plăților

- (1) Pentru fiecare dintre activitățile prevăzute la art. 2 în obiectul prezentului contract, realizate de către un expert/specialist, ANC plătește din veniturile proprii un onorariu stabilit în condițiile legii, prin Ordinul MEC nr. 4654/2025, de **115 lei brut/ora prestată**.
- (2) Onorariile stabilite prin OMEC nr. 4654/2025 vor fi plătite de către ANC pe baza unui raport de activitate al Specialistului/Expertului în cadrul programului de educație și formare profesională pentru ocupația evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern. Modelul raportului va fi pus la dispoziție de ANC și este anexă la contract (Anexa 3).
- (3) Cheltuielile privind decontarea serviciilor de cazare, transport și diurnă, în cazul în care este necesară deplasarea expertului/specialistului la beneficiarul programului de educație și formare profesională, vor fi decontate de ANC pe baza documentelor justificative depuse de expert/specialist.
- (4) Plata aferentă modulului/modulelor susținut/susținute va fi efectuată într-un termen de maxim 30 de zile de la data încheierii programului de educație și formare profesională, prin virament bancar în contul expertului formator deschis la Banca _____, filiala: _____, având cont IBAN:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Art. 5. Drepturile și obligațiile părților**(1) Beneficiarul are următoarele drepturi:**

- a) să solicite expertului/specialistului realizarea/actualizarea documentației aferente modulului/modulelor, specifice SO evaluator de competențe profesionale/evaluator de evaluator/evaluator extern predat/predate;
- b) să solicite expertului/specialistului să respecte și să aplice întocmai legislația cu privire la calitatea educației, regulamentele, ghidurile și procedurile specifice;

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal cu nr.25720

- c) să fie informat în prealabil în legătură cu orice demers sau acțiune care prin natura ei ar putea prejudicia calitatea activităților întreprinse de expertul/specialistul contractat;
- d) să pretindă daune materiale sau morale pentru prejudiciile cauzate de expert/specialist din neglijență sau cu rea intenție.

(2) Beneficiarul are următoarele obligații:

- a) să achite prețul stabilit prin contract expertului/specialistului pentru activitățile desfășurate de acesta;
- b) să rețină și să vireze impozitul pe venit, potrivit legii;
- c) să acorde sprijinul necesar expertului/specialistului, în ceea ce privește documentația necesară, și alte activități necesare, în vederea realizării în condiții adecvate a procesului de predare și evaluare.

(3) Expertul/specialistul are următoarele drepturi:

- a) să i se achite prețul calculat conform contractului pentru activitățile prestate de către acesta;
- b) să primească sprijinul necesar în ceea ce privește accesul la documentația necesară, și alte activități necesare, în vederea realizării în condiții adecvate a procesului de predare și evaluare.

(4) Expertul/specialistul are următoarele obligații:

- a) să realizeze activitățile asumate prin prezentul contract, în condițiile de calitate cerute de beneficiar și să realizeze/actualizeze documentația aferentă modulului/modulelor predat/predate;
- b) să respecte și să aplice întocmai legislația cu privire la calitatea educației, regulamentele, ghidurile și procedurile specifice;
- c) să respecte Codul de etică și normele de conduită profesională în activitățile desfășurate de ANC și să semneze „Angajamentul de aderare la prevederile Codului de etică și normelor de conduită profesională în activitățile desfășurate de ANC” (Anexa 1).
- d) să semneze declarația de disponibilitate pentru susținerea modulelor pentru care a fost selecționat, pe durata contractului, după programul care va fi stabilit ulterior (Anexa 2).
- e) să se informeze constant și să se pregătească temeinic pentru activitățile în care este implicat, participând la sesiunile de formare continuă organizate de ANC;
- f) să informeze în prealabil ANC în legătură cu orice demers sau acțiune care prin natura ei ar putea prejudicia calitatea activităților desfășurate;
- g) să răspundă pentru prejudiciile cauzate ANC din neglijență sau cu rea intenție.

Art. 6. Modificarea contractului

Clauzele prezentului contract pot fi modificate prin acordul ambelor părți, prin act adițional, încheiat în formă scrisă.

Art. 7. Confidențialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal

- (1) Prin semnarea prezentului contract, părțile convin asupra confidențialității tuturor informațiilor, datelor și documentelor obținute, legate de programul de formare și educație a specialiștilor în sisteme de calificare, în îndeplinirea obiectului prezentului contract și se obligă să nu le divulge sau să le transmită terților, decât cu acordul scris al celeilalte părți.
- (2) Părțile au obligația de a administra datele și informațiile cu caracter personal la care au acces în executarea contractului, în condiții de siguranță, conform prevederilor legale în vigoare și numai pentru scopurile specificate.

Art. 9. Încetarea contractului

Contractul încetează în următoarele condiții:

- a) la expirarea termenului stabilit la art. 3;
- b) cu acordul expres al ambelor părți;
- c) în caz de forță majoră, conform legii;
- d) în caz de neexecutare sau executare defectuoasă a activităților prevăzute la art. 2, de către expert/specialist și raportate de cursanți;
- e) în alte cauze prevăzute de lege.

Art. 10. Forța majoră

Forța majoră declarată în condițiile și termenii legii exonerează de răspundere partea care o invocă. Dacă forța majoră durează mai mult de 15 zile, prezentul contract va înceta de drept.

Art. 11. Răspunderea părților

- (1) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de părți atrage răspunderea părții vinovate, în afara cazurilor de exonerare prevăzute de lege.
- (2) Încălcarea clauzelor contractuale și/sau a regulamentelor, procedurilor stabilite de către ANC, în condițiile legii.

Art. 12. Litigii

- (1) Contractul va fi interpretat și executat conform legilor din România.
- (2) Orice litigiu sau neînțelegere între părți se va soluționa pe cale amiabilă.
- (3) Litigiile care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, se vor soluționa de către instanțele competente, de pe raza municipiului București, cu respectarea dispozițiilor procedurale în vigoare.

Art. 13. Dispoziții finale

Prezentul contract este întocmit în 3 (trei) exemplare în limba română, încheiat la data _____ toate cu valoare juridică egală și producând aceleași efecte.

**BENEFICIAR,
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU
CALIFICĂRI (ANC)**

Tiberiu - Gabriel DOBRESU

**PRESTATOR,
EXPERT/SPECIALIST,**

Numele

Coordonator Financiar-Contabilitate,

**Aviz de legalitate
Consilier juridic,**