



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!



Instrumente Structurale  
2014-2020

„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

**Standard ocupațional  
ANALIST RESURSE UMANE  
COD COR 242325**

**dezvoltat în cadrul proiectului  
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS  
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”  
SIPOCA 129872**

**Inițiator :**

Institutul pentru Studii Administrative și de Legislația Muncii

**Autori :**

Brîncuș Laurențiu Dan

Bucur Adrian-Ionuț

Pop Ciprian Aurel

drd. Popescu Roxana-Maria

Tănase Marinela

**Data elaborării:**

19.08.2021

**Verificare profesională:**

Lector univ. dr. Bește Corneliu

Conf. univ. dr. Braica Alexandra Patricia

**Data verificării:**

24.08.2021

**Avizare:**

Societatea de Științe Juridice, Președinte Executiv

Av. dr. Andrei Săvescu

**Data avizării:**

25.08.2021

**Validare documentație:**

Comitetul Sectorial pentru Activități de Servicii Administrative și

Activități de Servicii Suport

Președinte Ion Popescu

Doru Dragne

Bogdan Buzdugan

**Data validării sectoriale:**

10.09.2021

**Aprobare:**

**Autoritatea Națională pentru Calificări**

**Data aprobării:**

**Decizia ANC nr. 392/14.09.2021**

**Nr. RS – 53/15.09.2021**



AUTORITATEA  
NAȚIONALĂ  
PENTRU  
CALIFICĂRI



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



# STANDARD OCUPAȚIONAL

## SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

### 1. Denumirea ocupației și codul COR

Analist resurse umane, Cod COR 242325

### 2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Human resources analyst

### 3. Activități și competențe

#### 3.1 Activități specifice ocupației

##### 3.1.1. *Concepere*

- a) Elaborează documente de cercetare cum ar fi (dar fără a se limita):
  - fișe de lucru;
  - șabloane;
  - matrice, etc.
- b) Concepe instrumente de analiză a posturilor, cum ar fi (dar fără a se limita):
  - formulare de raportare;
  - chestionare;
  - manuale, etc.
- c) Concepe tehnici și metode de analiză, cum ar fi (dar fără a se limita):
  - inventarierea sarcinilor de muncă;
  - observația directă - orientată pe postul de muncă;
  - interviul - orientat pe deținătorul postului de muncă, etc.
- d) Elaborează instrumente specifice de recrutare și selecție, precum și de evaluare a performanțelor angajaților (chestionare, sondaje etc.);
- e) Structurează profilul personal și profesional al ocupantului postului;
- f) Întocmește fișa de post conform normelor legale, procedurilor/instrucțiunilor specifice și o prezintă spre aprobare/avizare managerului/coordonatorului.

##### 3.1.2. *Analiză*

- a) Analizează și integrează date pentru identificarea conținutului proceselor de muncă ;
- b) Analizează erorile și incidentele critice apărute în procesul de muncă;
- c) Propune tehnica clasificării / ierarhizării posturilor, cum ar fi (dar fără a se limita): tehnica comparării, tehnica gradării, tehnica punctării, etc.
- d) Analizează informațiile existente în mediul intern și extern care influențează sau ar putea influența forța de muncă a organizației;
- e) Analizează planurile strategice ale organizației și estimează numărul de angajați necesar;

- f) Compară resursele umane existente în organizație cu necesarul estimat și constată surplusul/deficitul de personal;
- g) Evaluează soluțiile ce pot fi adoptate pentru a rezolva situația surplusului/deficitului de personal;
- h) Analizează nevoia de dezvoltare profesională a lucrătorilor utilizând instrumente specifice, cum ar fi (dar fără a se limita): interviuri, chestionare, metodologii, observație directă la locul de muncă al lucrătorilor;
- i) Colectează și analizează datele cu privire la nevoile de dezvoltare profesională din chestionarele de evaluare a personalului;
- j) Realizează corelația dintre analiza posturilor și evaluarea activității profesionale;
- k) Identifică nevoia de dezvoltare personală a angajaților pentru a le spori eficiența, motivația și satisfacția la locul de muncă;
- l) Identifică oportunități pentru dezvoltarea carierei angajaților în concordanță cu obiectivele strategice ale companiei;
- m) Evaluează impactul programelor de dezvoltare în performanța profesională.
- n) Analizează procesele de muncă și recomandă soluții de îmbunătățire a eficienței lucrătorilor;
- o) Analizează metodele de reducere a timpilor de lucru și/sau deplasare;
- p) Propune soluții de eficientizare a muncii care pot conduce la o mai bună valorificare a resursei umane.
- q) Monitorizează permanent tendința reală de modificare a nivelurilor salariale în domeniul de activitate al unității;
- r) Monitorizează forța de muncă disponibilă în aria geografică de desfășurare a activității unității;
- s) Analizează evoluția nivelurilor salariale în funcție de importanță, complexitate, responsabilitate și contribuție la îndeplinirea obiectivelor generale;
- t) Analizează criteriile de stabilire a nivelurilor salariale în vederea creării unor sisteme de remunerare echitabile;
- u) Analizează activitățile specifice fiecărui post;
- v) Obține informații de la organizatorul locului de muncă cu privire la activitățile specifice posturilor analizate;
- w) Identifică aptitudinile, competențele, calificările necesare ocupantului postului și le clasifică în esențiale și opționale;
- x) Identifică relațiile ierarhice și funcționale ale postului.

### **3.1.3. Raportare**

- a) Prezintă procedurile de analiză și metodele care au condus la rezultatele respective, precum și posibile interpretări ale acestora;
- b) Prezintă rezultatele analizelor, cercetărilor, statisticilor efectuate într-un mod clar și ușor de înțeles;
- c) Întocmește rapoarte de lucru și evidențe privind activitatea desfășurată.

### 3.2 Competențe

1. *Conceperea instrumentelor de analiză a posturilor*
2. *Analizarea posturilor și elaborarea sistemelor de clasificare a acestora*
3. *Identificarea necesarului de resurse umane*
4. *Analizarea nevoilor de dezvoltare profesională a lucrătorilor*
5. *Analizarea și elaborarea sistemelor de eficientizare a muncii*
6. *Analizarea evoluției nivelului salarial al forței de muncă*
7. *Întocmirea fișelor de post*
8. *Întocmirea rapoartelor și prezentarea rezultatelor analizelor*

#### 4. Niveluri de calificare:

- |   |   |
|---|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)           | 6 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)            | 6 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 6 |

#### 5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

**Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente**

Analist piața muncii, Cod COR 242308  
Analist recrutare / integrare salariați, Cod COR 242309  
Analist sisteme salarizare, Cod COR, 242310

#### 6. Informații suplimentare

Analistul resurse umane își desfășoară activitatea ca angajat în cadrul departamentelor interne de resurse umane și salarizare sau în cadrul serviciilor externe specializate în resurse umane și salarizare și are drept competență principală efectuarea de analize, studii sau cercetări în domeniul resurselor umane care să constituie fundamentul deciziilor adoptate la nivel organizațional.

Ocupația de Analist resurse umane așa cum este definită atât la nivel național dar și la nivel european, are o importanță deosebită în activitatea oricărui angajator pentru a putea face o analiză corectă a posturilor, pentru a putea identifica necesarul de resurse umane și nevoia de dezvoltare profesională a acestora, precum și pentru a elabora sisteme de eficientizare a muncii corelate cu un nivel salarial optim.

## SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

### 1. Informații despre programul de educație și formare profesională

#### 1.1. Cerințe specifice de acces la program

##### 1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

##### 1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

###### Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

##### 1.1.3. Alte studii necesare:

Nu este cazul

##### 1.1.4. Cerințe speciale:

**1.1.4.1.** Pregătirea teoretică se realizează exclusiv de către furnizorul de formare profesională și nu poate avea o durată mai mare de 6 ore pe zi la care se poate adăuga numărul de ore alocate pregătirii practice sau, după caz, studiului individual, fără a depăși 8 ore pe zi.

**1.1.4.2.** Pregătirea practică se poate realiza într-unul dintre următoarele moduri:

- a) În mediul real de lucru existent la locurile de muncă ale cursanților pe baza convenției de practică încheiată între furnizorul de formare profesională, angajator și cursant;
- b) În mediul real de lucru existent în unitățile cu care furnizorul de formare profesională are stabilite parteneriate de practică pe baza convenției de practică încheiată între furnizor, partenerul de practică și cursant;
- c) În mediul simulativ de lucru organizat de către furnizorul de formare profesională.

**1.1.4.3.** Programul de formare profesională se poate organiza numai cu respectarea legislației muncii cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă, după cum urmează:

- a) Durata cumulată a pregătirii teoretice și practice nu poate fi mai mare de 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână. Furnizorul de formare profesională are obligația de a ține evidența zilnică a orelor de pregătire teoretică și practică, utilizând un formular de prezență de tip „pontaj”.
- b) În situațiile prevăzute la punctul 1.1.4.2. literele a) și b) pregătirea practică nu poate fi organizată în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală.

## 2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore 

180
-----

 din care :

60
----

 teorie,

120
-----

 practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional )

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

PC / laptop, videoproiector, flipchart, programe informatice de gestiune a resurselor umane și salarizare, programe informatice legislative, software de editare text și calcul tabelar, birotică.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Pot funcționa ca formatori persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a) Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) Absolvenți ai unui program de formare profesională de tip „specializare”, cu o durată de minim 180 ore, în domeniul resurselor umane / relațiilor de muncă / legislația muncii, autorizat în condițiile legii;
- c) Minim 5 ani de experiență în domeniul resurselor umane / salarizare / relațiilor de muncă / legislația muncii.
  - Cerința prevăzută la litera (b) se consideră îndeplinită dacă formatorii:
    - sunt absolvenți ai unui program postuniversitar sau master în domeniul resurselor umane / dreptul muncii / drept social / organizarea muncii;
  - sau**
  - dețin titlul științific de doctor cu teza de doctorat susținută în domeniul resurselor umane / dreptul muncii / drept social / organizarea muncii.

Dovada studiilor se face cu fotocopii ale actelor de studii conforme cu originalul.

Experiența se va dovedi prin: CV alături de declarația pe proprie răspundere că se îndeplinește condiția de experiență minimă / contract de muncă / contract de voluntariat / contract de prestări servicii în fotocopii conforme cu originalul / adeverințe în original.

## **2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale**

Membrii comisiei de examinare trebuie să îndeplinească condițiile legale privind calitatea de evaluator și cumulativ, următoarele cerințe:

- a) Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) Absolvenți ai unui program de formare profesională de tip „specializare” în domeniul resurselor umane / relațiilor de muncă / legislația muncii, autorizat în condițiile legii;
- c) Minim 5 ani de experiență în domeniul resurselor umane / salarizare / relațiilor de muncă / legislația muncii.

Dovada studiilor se face cu fotocopii ale actelor de studii conforme cu originalul.

Experiența se va dovedi prin: CV alături de declarația pe proprie răspundere că se îndeplinește condiția de experiență minimă / contract de muncă / contract de voluntariat / contract de prestări servicii în fotocopii conforme cu originalul / adeverințe în original.

## **3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:**

### **3.1. Realizare:**

Inițiator anul 1999: Asociația Specialiștilor în Resurse Umane

Revizuit anul 2021: Institutul pentru Studii Administrative și de Legislația Muncii

Autori: Echipa de redactare: Brîncuș Laurențiu Dan, Bucur Adrian-Ionuț, Pop Ciprian Aurel, drd. Popescu Roxana-Maria, Tănase Marinela

Data elaborării: 19 august 2021

### **3.2. Verificare profesională:**

Specialist:

- Lectur univ. dr. Bește Corneliu, Universitatea „Artifex” din București, Coordonator serviciu extern specializat în resurse umane și salarizare, Bește & Asociații;
- Conf. univ. dr. Braica Alexandra Patricia, Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, Director General, Direcția Generală Resurse Umane și Salarizare, Camera Deputaților

Data verificării: 24 august 2021

### **3.3. Avizare:**

Instituție de profil: Societatea de Științe Juridice, Președinte Executiv, Dr. Av. Andrei Săvescu

Data avizării: 25 august 2021

### **3.4. Validare documentație:**

Comitet sectorial/semnatori Comitetul Sectorial pentru Activități de Servicii Administrative și Activități de Servicii Suport / Ion Popescu, Doru Dragne, Bogdan Buzdugan

Data validării 10/09/2021

### **3.5. Aprobare:**

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.392 din data 14.09.2021

**PLAN DE PREGĂTIRE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Competența dobândită</b>	<b>Modul</b>	<b>Nr. ore teorie</b>	<b>Nr. ore practică</b>
1	Conceperea instrumentelor de analiză a posturilor	<b>M1.</b> Metode și tehnici de analiză a muncii	10	20
2	Identificarea necesarului de resurse umane	<b>M2.</b> Planificarea și dezvoltarea resurselor umane	10	20
3	Analizarea nevoilor de dezvoltare profesională a lucrătorilor			
4	Analizarea și elaborarea sistemelor de eficientizare a muncii	<b>M3.</b> Sisteme strategice de eficientizare și remunerare	15	30
5	Analizarea evoluției nivelului salarial al forței de muncă			
6	Analizarea posturilor și elaborarea sistemelor de clasificare a acestora	<b>M4.</b> Proiectarea / reproiectarea fișelor de post	20	40
7	Întocmirea fișelor de post			
8	Întocmirea rapoartelor și prezentarea rezultatelor analizelor	<b>M5.</b> Prezentare, raportare și diseminare	5	10
	<b>TOTAL ORE</b>		60	120
	<b>TOTAL GENERAL</b>		180*	
* în durata programului de formare profesională nu se pot include orele alocate studiului individual				



**Anexa Nr. 2**  
**la standardul ocupațional**

**PROGRAMA DE PREGĂTIRE**  
**TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ**

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Metode și tehnici de analiză a muncii	<b>1.1</b> Noțiuni generale: elemente de analiză a muncii	<b>T.1</b> Organizarea internă a companiei <b>T.2</b> Rolul analistului resurse umane	<p><b>Teorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> <li>-Conversații</li> </ul> <p><b>Practică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică</li> <li>-Muncă individuală și în echipă</li> <li>-Studii de caz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suport de curs</li> <li>-Fișe de lucru</li> <li>-Soft legislativ</li> <li>-Exemple de bună practică</li> <li>-PC/Laptop</li> <li>-TV / Proiector</li> <li>-Flipchart</li> <li>-Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri</li> </ul>	-Capacitatea de a înțelege noțiunile generale de analiză a muncii	3	6
		<b>1.2</b> Conceperea sistemului de analiză a posturilor	<b>T.1</b> Necesitatea analizei posturilor <b>T.2</b> Conceperea tehnicilor și instrumentelor de analiză a postului	<p><b>Teorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> <li>-Conversații</li> </ul> <p><b>Practică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică</li> <li>-Muncă individuală și în echipă</li> <li>-Studii de caz</li> </ul>				

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Planificarea și dezvoltarea resurselor umane	<b>2.1</b> Previziunea necesarului de resurse umane în organizație	<b>T.1</b> Analiza situației organizaționale privind resursele umane <b>T.2</b> Identificarea nevoilor de recrutare <b>T.3</b> Surplusul și deficitul de personal	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de analiză și planificare a necesarului de resurse umane din organizație	3	6
		<b>2.2</b> Instrumente de analiză a dezvoltării profesionale a angajaților	<b>T.1</b> Tehnici de evaluare a performanțelor resurselor umane din cadrul organizației <b>T.2</b> Sisteme de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a realiza sisteme de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților	4	8
		<b>2.3</b> Dezvoltarea profesională a angajaților	<b>T.1</b> Metode de dezvoltare profesională a angajaților <b>T.2</b> Evaluarea rezultatelor dezvoltării profesionale ale angajaților	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat	-Capacitatea de elaborare a metodelor de dezvoltare profesională -Capacitatea de a evalua rezultatele dezvoltării profesionale	3	6

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	lucrului în plen, individual și pe grupuri			
3	Sisteme strategice de eficientizare și remunerare	<b>3.1</b> Metode de creștere a productivității lucrătorilor	<b>T.1</b> Rolul managementului în organizație <b>T.2</b> Modalități de eficientizare a muncii <b>T.3</b> Managementul timpului <b>T.4</b> Optimizarea folosirii resurselor umane <b>T.5</b> Externalizarea serviciilor	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a proiecta sisteme de eficientizare a muncii	4	8
		<b>3.2</b> Managementul inovației	<b>T.1</b> Etapele procesului de inovare <b>T.2</b> Instrumente și tehnici pentru managementul inovării	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de a planifica și gestiona procesul de inovare	3	6
		<b>3.3</b> Politica salarială	<b>T.1</b> Sisteme de remunerare <b>T.2</b> Motivarea și	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere	-Suport de curs -Fișe de lucru	-Capacitatea de analiză și proiectare a	4	8

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			recompensarea <b>T.3</b> Remunerarea ca factor motivațional	-Conversații  <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	sistemelor de remunerare și/sau motivare		
			<b>3.4</b> Analiza evoluției nivelului salarial al forței de muncă	<b>T.1</b> Metode și tehnici de analiză a evoluției nivelului salarial <b>T.2</b> Evaluarea efectelor produse de evoluțiile salariale	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații  <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de analiză a evoluției nivelului salarial al forței de muncă	4
4	Proiectarea / reproiectarea fișelor de post	<b>4.1</b> Proiectarea posturilor	<b>T.1</b> Aplicarea instrumentelor de analiză a posturilor <b>T.2</b> Proiectarea și reproiectarea posturilor <b>T.2</b> Sisteme de clasificare a posturilor	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații  <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen,	-Capacitatea de aplicare a instrumentelor de analiză a posturilor	10	20

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>încheiate parteneriate de practică</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Muncă individuală și în echipă</li> <li>-Studii de caz</li> </ul>	individual și pe grupuri			
		<b>4.2</b> Fișe de post	<p><b>T.1</b> Rolul și importanța fișei de post</p> <p><b>T.2</b> Structura fișei de post</p> <p><b>T.3</b> Conținutul fișei de post</p>	<p><b>Teorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> <li>-Conversații</li> </ul> <p><b>Practică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică</li> <li>-Muncă individuală și în echipă</li> <li>-Studii de caz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suport de curs</li> <li>-Fișe de lucru</li> <li>-Soft legislativ</li> <li>-Exemple de bună practică</li> <li>-PC/Laptop</li> <li>-TV / Proiector</li> <li>-Flipchart</li> <li>-Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri</li> </ul>	-Capacitatea de a întocmi fișe de post	10	20
5	Prezentare, raportare și diseminare	<b>5.1</b> Întocmirea rapoartelor	<p><b>T.1</b> Structura și conținutul rapoartelor</p> <p><b>T.2</b> Tehnici de redactare a rapoartelor</p>	<p><b>Teorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> <li>-Conversații</li> </ul> <p><b>Practică:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică</li> <li>-Muncă individuală și în echipă</li> <li>-Studii de caz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suport de curs</li> <li>-Fișe de lucru</li> <li>-Soft legislativ</li> <li>-Exemple de bună practică</li> <li>-PC/Laptop</li> <li>-TV / Proiector</li> <li>-Flipchart</li> <li>-Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri</li> </ul>	-Capacitatea de a întocmi rapoarte clare, precise și cu un conținut relevant	3	6
		<b>5.2</b> Prezentarea rezultatelor	<b>T.1</b> Importanța prezentării rezultatelor	<p><b>Teorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Suport de curs</li> <li>-Fișe de lucru</li> <li>-Soft legislativ</li> </ul>	-Capacitatea de prezentare eficientă a	2	4

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			analizelor efectuate <b>T.2</b> Metode și tehnici de prezentare eficientă	-Conversații  <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	rapoartelor		