



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  
REFERENT RESURSE UMANE  
COD COR 333304**

**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

**Data elaborării:**

19.08.2021

**Autori :**

Brîncuș Laurențiu Dan

Bucur Adrian-Ionuț

Pop Ciprian Aurel

drd. Popescu Roxana-Maria

Tănase Marinela

**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. 394/14.09.2021**

**Nr. RS – 55/15.09.2021**



AUTORITATEA  
NAȚIONALĂ  
PENTRU  
CALIFICĂRI



MINISTERUL MUNCII  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



# STANDARD OCUPAȚIONAL

## SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

### 1. Denumirea ocupației și codul COR

Referent resurse umane, Cod COR 333304

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

Human resources referent

### 3. Activități și competențe

#### 3.1 Activități specifice ocupației

##### 3.1.1. Comunicare

- a) Comunică față în față într-o varietate de situații, utilizând strategii adecvate contextului și scopului;
- b) Captează atenția oamenilor;
- c) Acordă atenție interlocutorului;
- d) Adaptează stilul de comunicare în funcție de destinatar;
- e) Facilitează participarea la dialog;
- f) Ascultă argumentele părților implicate în discuție;
- g) Percepe contextul mesajului;
- h) Practică ascultarea activă;
- i) Discerne sensul comunicărilor scrise;
- j) Obține informații prin interacțiune verbală;
- k) Sintetizează informațiile inițiale fără a pierde mesajul original și găsește modalități economice de comunicare a acestuia;
- l) Gestionează sursele de informații;
- m) Organizează, prelucrează și prezintă informațiile din domeniul său de interes;
- n) Asigură difuzarea eficientă a informațiilor în întreaga organizație utilizând canalele de comunicare aflate la dispoziția sa;
- o) Transmite mesaje utilizând tehnologia informației și a comunicațiilor;
- p) Utilizează instrumente digitale care permit diferite forme de comunicare pe internet, cum ar fi poșta electronică, mesageria instantanee, telefonía prin internet.

### **3.1.2. Cooperare**

- a) Menține comunicarea operațională cu colegii;
- b) Diseminează comunicările interne, cu respectarea confidențialității datelor sensibile;
- c) Asigură comunicarea și cooperarea cu toate departamentele și echipele din organizație, în conformitate cu strategia întreprinderii;
- d) Dezvoltă o relație de încredere reciprocă, respect și cooperare;
- e) Oferă asistență și sprijin colegilor în chestiuni ce țin de domeniul resurselor umane;
- f) Contribuie la consolidarea echipei;
- g) Cooperează cu colegii pentru a se asigura că operațiunile se desfășoară în mod eficient;
- h) Cooperează cu echipa pentru realizarea obiectivelor profesionale.

### **3.1.3. Planificare**

- a) Participă la planificarea și elaborarea procedurilor specifice departamentului din care face parte;
- b) Transmite informații relevante pentru planificarea activităților;
- c) Prezintă colegilor planificarea activităților și îi informează cu privire la orice modificare a acesteia;
- d) Planifică volumul maxim de operațiuni/activități pe care este capabil/ă să le finalizeze într-o anumită perioadă de timp;
- e) Stabilește întâlnirile din cadrul departamentului de resurse umane.

### **3.1.4. Perfecționare**

- a) Își dezvoltă permanent nivelul de pregătire profesională și asigură o calitate sporită a muncii prestate;
- b) Participă la programele de formare profesională și la instruirile organizate de către angajator;
- c) Se informează permanent în vederea cunoașterii normelor legale, regulamentelor, politicilor, procedurilor, instrucțiunilor de lucru;
- d) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul său de interes și ale regulamentelor, politicilor, procedurilor, instrucțiunilor de lucru.

### **3.1.5. Administrarea resurselor umane**

- a) Completează modelele cadru ale contractelor individuale de muncă precum și orice alte documente subsecvente acestora conform procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator, cum ar fi (dar fără a se limita):
  - contracte individuale de muncă și acte adiționale de modificare a acestora;
  - fișe de post;
  - decizii sau alte acte de dispoziție;
  - adeverințe, notificări, comunicări;
- b) Constituie și gestionează dosarele personale ale lucrătorilor conform procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator, care vor conține cel puțin următoarele documente:
  - actele necesare angajării, cum ar fi (dar fără a se limita): acte de identitate (copie), avizul medicului de medicina muncii (fisa de aptitudini), după caz, avize, autorizații, atestări necesare exercitării profesiei;
  - contractul individual de muncă, fișa postului, actele adiționale, raportul de evaluare profesională, precum și alte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
  - acte de studii / certificate de calificare / specializare / perfecționare (copie);
  - dovada comunicării actelor de autoritate ale angajatorului;

- alte documente opționale, cum ar fi (dar fără a se limita): curriculum vitae, oferta de angajare, cont bancar, stagiul de cotizare în sistemele de asigurări sociale, persoane aflate în întreținerea salariatului, - procese verbale de primire a bunurilor companiei (telefon mobil, laptop, automobil), etc.
- c) Arhivează documentele specifice resurselor umane conform prevederilor legale, procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator, după cum urmează:
  - centralizează cronologic și sistematic documentele aflate în dosarul fiecărui angajat;
  - monitorizează fluxul de documente specifice resurselor umane;
  - încarcă documentele electronice specifice resurselor umane în platforma de arhivare electronică;
  - verifică aplicarea semnăturilor olografe sau electronice pe documente;
  - elimină din arhiva dosarelor de personal documentele al căror termen de păstrare a expirat;
- d) Completează evidențele privind timpul de muncă și timpul de odihnă conform procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator, cum ar fi (dar fără a se limita):
  - evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat (pontaj);
  - planificarea concediilor de odihnă;
  - planificarea schimburilor / turelor;
- e) Completează statul colectiv de plată a salariilor conform prevederilor legale, procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator;
- f) Generează și distribuie statul individual de plată a salariilor (fluturaș de salariu) conform procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator;
- g) Completează și transmite în termenul legal registrul de evidență electronică al salariaților / zilierilor / internilor conform prevederilor legale, procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator;
- h) Completează și transmite în termenul legal Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate conform prevederilor legale, procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator;
- i) Completează și transmite în termenul legal situații statistice privind structura personalului pe diferite criterii conform prevederilor legale, procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator;
- j) Completează și transmite în termenul legal formularele / informările / cererile către instituțiile de administrare a sistemelor de asigurări sociale (sănătate, pensii, șomaj și alte prestații sociale) conform prevederilor legale, procedurilor specifice și instrucțiunilor primite de la manager/coordonator;
- k) Întocmește orice alte raportări specifice resurselor umane;
- l) Utilizează programe informatice de administrare a personalului și salarizare.

### 3.2 Competențe

1. *Comunicarea eficientă în cadrul organizației*
2. *Cooperarea interumană și interdepartamentală*
3. *Planificarea activităților proprii și perfecționarea profesională*
4. *Completarea documentelor specifice resurselor umane*
5. *Gestionarea și arhivarea documentelor specifice resurselor umane*
6. *Administrarea registrelor de evidență a lucrătorilor*
7. *Prelucrarea evidențelor/pontajelor și generarea statelor de plată*
8. *Întocmirea rapoartelor specifice resurselor umane*

#### 4. Niveluri de calificare:

- |                                                                                       |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)           | 4 |
| 4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)            | 4 |
| 4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional) | 4 |

#### 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**

Tehnician mobilitate personal, cod COR 333307  
Tehnician reconversie personal, cod COR 333308  
Tehnician resurse umane, cod COR 342311

#### 6. Informații suplimentare

Referentul resurse umane își desfășoară activitatea ca angajat în cadrul departamentelor de resurse umane și salarizare sau în cadrul serviciilor externe specializate în resurse umane și salarizare.

Ocupația de Referent resurse umane așa cum este definită atât la nivel național dar și la nivel european, este necesară pentru buna gestionare și arhivare a documentelor specifice resurselor umane, administrarea și prelucrarea evidențelor/pontajelor, precum și completarea registrelor de evidență a lucrătorilor.

## 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:

În situația în care, în urma evaluării inițiale sau în baza certificatelor de competență ori a actelor de studii recunoscute la nivel național, se constată că participanții la programul de educație și formare profesională dețin cel puțin una dintre următoarele competențe: „Comunicarea eficientă în cadrul organizației”, „Cooperarea interumană și interdepartamentală” și „Planificarea activităților proprii și perfecționarea profesională”, durata pregătirii se va reduce corespunzător, fără a depăși însă 50% din durata totală a programului.

Aceste persoane vor parcurge în mod obligatoriu modulele 4, 5, 6 precum și modulele corespunzătoare competențelor pe care nu le dețin.

##### 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	1080	din care :
	360	teorie,
	720	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 administrare 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

**2.5.1** Pot funcționa ca formatori, pentru oricare dintre module, persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- 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;
- 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.

**2.5.2** Pot funcționa ca formatori, pentru modulele 1, 2 și 3, și persoanele care îndeplinesc condițiile legale privind calitatea de formator și cumulativ, următoarele cerințe:

- Absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau echivalent;
- Absolvenți ai unui program de formare profesională, în domeniul relațiilor publice / diplomație / comunicare / jurnalism, autorizat în condițiile legii;
- Minim 5 ani de experiență în domeniul relațiilor publice / diplomație / comunicare / jurnalism.

- Cerința prevăzută la litera (b) se consideră îndeplinită dacă formatorii:

- sunt absolvenți ai unui program postuniversitar sau master în domeniul relațiilor publice / diplomație / comunicare / jurnalism;

**sau**

- dețin titlul științific de doctor cu teza de doctorat susținută în domeniul relațiilor publice / comunicare / jurnalism.

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**

### **2.6.1. Evaluarea inițială:**

Evaluarea inițială se susține în fața unei comisii de evaluare constituită din trei persoane, specialiști desemnați de către furnizorul de formare profesională.

### **2.6.2. Examenul de absolvire:**

Examenul de absolvire se susține în fața unei comisii de examinare constituite din trei persoane, dintre care doi specialiști din afara furnizorului de formare profesională și un specialist desemnat de către furnizorul de formare profesională.

**2.6.3.** Membrii comisiei de evaluare inițială și/sau de examinare desemnați de către furnizorul de formare profesională trebuie să îndeplinească condițiile legale prevăzute la punctul 2.5.

**2.6.4.** Membrii comisiei de examinare din afara furnizorului de formare profesională 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 2012: Asociația Centrul de Resurse și Formare în Profesiuni Sociale Pro Vocație

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:

- Lector 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/semnatari Comitetul Sectorial pentru Activități de Servicii Administrative și Activități de Servicii Support / Ion Popescu, Doru Dragne, Bogdan Buzdugan

Data validării: 10/09/2021

### **3.5. Aprobare:**

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr. 394 din data 14.09.2021



**Anexa Nr. 1**  
**la standardul ocupațional**

**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	Comunicarea eficientă în cadrul organizației	<b>M1.</b> Comunicare organizațională	90	90
2	Cooperarea interumană și interdepartamentală	<b>M2.</b> Cooperare instituțională	90	90
3	Planificarea activităților proprii și perfecționarea profesională	<b>M3.</b> Organizare și planificare	90	90
4	Completarea documentelor specifice resurselor umane	<b>M4.</b> Administrarea resurselor umane	40	160
5	Administrarea registrelor de evidență a lucrătorilor			
6	Întocmirea rapoartelor specifice resurselor umane	<b>M5.</b> Înregistrarea, evidența și salarizarea lucrătorilor	35	190
7	Prelucrarea evidențelor/pontajelor și generarea statelor de plată			
8	Gestionarea și arhivarea documentelor specifice resurselor umane	<b>M6.</b> Gestionarea și arhivarea documentelor	15	100
	<b>TOTAL ORE</b>		360	720
	<b>TOTAL GENERAL</b>		1.080*	
* 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	Comunicare organizațională	1.1 Bazele comunicării organizaționale	<b>T.1</b> Conceptul de comunicare organizațională <b>T.2</b> Etica și legislația comunicării organizaționale	<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 înțelegere a conceptelor de comunicare organizațională -Capacitatea de a aplica principiile comunicării organizaționale	20	20
		1.2 Tipologia comunicării organizaționale	<b>T.1</b> Comunicare internă <b>T.2</b> Comunicare externă <b>T.3</b> Comunicarea în contextul schimbării organizaționale	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații	-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 înțelegere a tipologiilor de comunicare organizațională	25	25

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
				<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				
		1.3. Funcțiile comunicării organizaționale	<b>T.1</b> Metalimbaj <b>T.2</b> Persuasiune, conștientizare, manipulare.	<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 înțelegere a funcțiilor comunicării organizaționale	20	20
		1.4 Formele și mijloacele de comunicare	<b>T.1</b> Comunicare scrisă <b>T.2</b> Comunicare orală <b>T.3</b> Comunicare nonverbală	<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	-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 utiliza formele și mijloacele de comunicare	25	25

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
				-Muncă individuală și în echipă -Studii de caz				
2	Cooperare instituțională	2.1. Cooperare interumană	<b>T.1</b> Lucru în echipă <b>T.2</b> Relaționare interumană – rol și beneficii <b>T.3</b> Atitudinea preventivă <b>T.4</b> Atitudinea reparatorie	<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 lucra în echipă -Capacitatea de relaționare interumană -Capacitatea de utilizare a tehnicilor de cooperare interumană	50	50
		2.2. Cooperare interdepartamentală	<b>T.1</b> Factori care influențează cooperarea interdepartamentală <b>T.2</b> Fluxul documentelor în organizație <b>T.3</b> Procesele de cooperare instituțională	<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 intelegere a factorilor ce influențează cooperarea interdepartamentală -Capacitatea de utilizare a fluxului documentelor -Capacitatea de gestionare a proceselor de cooperare instituțională	40	40
3	Organizare și planificare	3.1. Planificarea activităților	<b>T.1</b> Instrumente și metode de planificare	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ	-Capacitatea de planificare, prioritizare și	45	45

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
			<b>T.2</b> Obiective SMART	-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	organizare a activităților -Capacitatea de atingere a obiectivelor stabilite		
		3.2. Dezvoltarea profesională	<b>T.1</b> Tehnici de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite <b>T.2</b> Standarde de performanță profesională	<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 însușire a tehnicilor de autoperfecționare -Capacitatea de valorificare a experienței dobândite -Capacitatea de a atinge standardele de performanță profesională	45	45
4	Administrarea resurselor umane	4.1. Resurse umane: noțiuni fundamentale	<b>T.1</b> Departamentul de resurse umane <b>T.2</b> Rolul referentului resurse umane	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații  <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop	-Capacitatea de înțelegere a noțiunilor fundamentale de resurse umane -Capacitatea de înțelegere a rolului departamentului de	5	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
				sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	resurse umane și a referentului resurse umane		
		4.2. Legislația muncii și securității sociale	<b>T.1</b> Relațiile de muncă în context național și european <b>T.2</b> Autorități cu atribuții de reglementare și control <b>T.3</b> Acte normative de reglementare a relațiilor de muncă	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbateri -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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de înțelegere a cadrului general al relațiilor de muncă -Capacitatea de înțelegere a actelor normative de reglementare a relațiilor de muncă	10	40
		4.3. Politici și proceduri de resurse umane	<b>T.1</b> Regulamente cu caracter obligatoriu <b>T.2</b> Politici și proceduri interne <b>T.3</b> Instrucțiuni de lucru	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbateri -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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de înțelegerea a regulamentelor, politicilor și procedurilor de resurse umane	10	40

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
		4.4. Contractul individual de muncă și alte acte subsecvente	<b>T.1</b> Contractul individual de muncă <b>T.2</b> Fișa de post <b>T.3</b> Acte de autoritate	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbateri -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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de completare a contractelor individuale de muncă -Capacitatea de completare a fișelor de post -Capacitatea de completare a actelor de autoritate	15	60
5	Înregistrarea, evidența și salarizarea lucrătorilor	5.1. Registrul general de evidență a lucrătorilor	<b>T.1</b> Registrul general de evidență a salariaților <b>T.2</b> Registrul electronic de evidență a zilierilor <b>T.3</b> Registrul de evidență a contractelor de internship	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbateri -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 -Soft administrare personal și salarizare -Programe informatice de evidență a lucrătorilor -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Cunoașterea procedurilor de operare în programele informatice de evidență a lucrătorilor -Cunoașterea și respectarea termenelor de înregistrare în registrele de evidență a lucrătorilor -Cunoașterea documentelor ce stau la baza înregistrărilor în programele informatice de evidență a lucrătorilor	10	50

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
		5.2. Evidența timpului de muncă	<b>T.1</b> Evidența orelor de muncă <b>T.2</b> Planificarea concediilor <b>T.3</b> Planificarea schimburilor/ turelor	<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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Cunoașterea prevederilor legislative cu privire la timpul de lucru și timpul de odihnă -Capacitatea de întocmire a planificărilor și evidenței timpului de muncă	5	30
		5.3. Salarizare	<b>T.1</b> Completarea statului colectiv/individual de plată <b>T.2</b> Completarea declarațiilor privind obligațiile de plată	<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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de completare a statelor de plată -Capacitatea de completare a declarațiilor privind obligațiilor de plată	10	50
		5.4. Asigurări sociale	<b>T.1</b> Asigurări sociale de pensii <b>T.2</b> Asigurări sociale de sănătate <b>T.3</b> Asigurări sociale de șomaj <b>T.4</b> Asigurări sociale pentru	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbatere -Conversații <b>Practică:</b> -Practică în mediul real de lucru la locurile de muncă ale cursanților	-Suport de curs -Fișe de lucru -Soft legislativ -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop	-Cunoașterea prevederilor legale cu privire la asigurările sociale de pensii -Cunoașterea prevederilor legale cu privire la	8	40



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
			accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale	sau la unitățile cu care furnizorul are încheiate parteneriate de practică -Muncă individuală și în echipă -Studii de caz	-TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	asigurările sociale de sănătate -Cunoașterea prevederilor legale cu privire la asigurările de șomaj -Cunoașterea prevederilor legale cu privire la asigurările sociale pentru accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale		
		5.5 Raportări statistice	<b>T.1</b> Raportări statistice către Institutul Național de Statistică <b>T.2</b> Raportări către Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbateri -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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart -Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri	-Capacitatea de extragere a datelor și întocmire a raportărilor statistice	2	20
6	Gestionarea și arhivarea documentelor	6.1. Dosarul personal al lucrătorilor	<b>T.1</b> Constituirea dosarul personal <b>T.2</b> Conținutul dosarului personal <b>T.3</b> Prelucrarea datelor cu caracter personal	<b>Teorie:</b> -Expunere -Dezbateri -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 -Soft administrare personal și salarizare -Exemple de bună practică -PC/Laptop -TV / Proiector -Flipchart	-Cunoașterea prevederilor legale cu privire la constituirea și conținutul dosarului de personal -Capacitatea de însușire a prevederilor legale cu privire la	5	40

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
				<ul style="list-style-type: none"> <li>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>-Spațiu adecvat lucrului în plen, individual și pe grupuri</li> </ul>	prelucrarea datelor cu caracter personal		
		6.2. Atestarea calității de angajat	<b>T.1</b> Eliberarea adeverințelor <b>T.2</b> Eliberarea și certificarea documentelor personale ale lucrătorilor	<b>Teorie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> <li>-Conversații</li> </ul> <b>Practică:</b> <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>-Soft administrare personal și salarizare</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>	-Cunoașterea prevederilor legale privind întocmirea și eliberarea a adeverințelor	5	30
		6.3. Arhivarea documentelor	<b>T.1</b> Centralizarea cronologică și sistematică a documentelor <b>T.2</b> Arhivarea electronică <b>T.3</b> Eliminarea din arhivă	<b>Teorie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Expunere</li> <li>-Dezbatere</li> <li>-Conversații</li> </ul> <b>Practică:</b> <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>-Soft administrare personal și salarizare</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>	-Însusirea prevederilor legale cu privire la arhivarea documentelor -Capacitatea de sistematizare a documentelor -Deprinderea abilităților de arhivare electronică a documentelor	5	30