



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

Standard ocupațional
DIRECTOR UNITATE BANCARĂ OPERAȚIONALĂ/ DIRECTOR
ADJUNCT UNITATE BANCARĂ
OPERAȚIONALĂ
COD COR 121110

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

Inițiator/Autori:

Institutul Bancar Român
PLĂIȘANU Maria
CONSTANTIN Silvia Cristina

Data elaborării:

18.10.2022, 01.11.2022

Verificare profesională:

CALIN Adina Elena
BURLACU Daniela

Data verificării:

19.10.2022, 01.11.2022

Avizare:

Asociația Română a Băncilor

Data avizării:

25.10.2022, 02.11.2022

Validare documentație:

Comitetul Sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări

Data validării sectoriale:

28.11.2022

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 801/16.12.2022

Nr. RS – 101/16.12.2022



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

Director unitate bancară operațională/director adjunct unitate bancară operațională, cod COR 121110

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Operational branch manager/operational branch deputy manager

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Coordonează activitatea unității bancare (sucursală/agenție);
2. Asigură funcționalitatea unității bancare;
3. Definește obiectivele echipei;
4. Stabilește target-ul pentru fiecare membru din echipă;
5. Monitorizează constant realizările;
6. Reprezintă Banca în limita mandatului primit;
7. Coordonează vânzarea de servicii și produse bancare în aria sa de responsabilitate;
8. Răspunde de atingerea obiectivelor;
9. Promovează produsele și serviciile Băncii către clienți;
10. Pregătește rapoartele periodice către BNR și sediul central;
11. Verifică rapoartele periodice conform sistemului de raportare în vigoare;
12. Se implică în procesul de recrutare și selecție pentru angajații sucursalei;
13. Menține un nivel ridicat de motivare al echipei pe care o conduce;
14. Asigură un contact permanent cu divizia Resurse Umane;
15. Urmărește perfecționarea permanentă a angajaților în vederea respectării legislației în vigoare;
16. Reprezintă Banca în fața organelor autorității și administrației statului;
17. Îndeplinește funcția de ofițer de conformitate;
18. Îndeplinește responsabilități specifice activității de creditare;
19. Îndeplinește responsabilități operaționale;
20. Îndeplinește responsabilități specifice activității de casierie și decontările fără numerar;
21. Îndeplinește responsabilități privind administrarea riscurilor;
22. Îndeplinește activități de autocontrol și control intern;
23. Îndeplinește activități de cunoașterea clientelei, de prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
24. Îndeplinește activități administrative (PSI/SSM/).

3.2 Competențe

1. Organizează activitatea unității bancare
2. Reprezintă banca în relațiile cu terții
3. Promovează imaginea și serviciile băncii
4. Gestionează bugete
5. Administrează portofoliul de credite
6. Administrează riscul băncii
7. Asigură securitatea unității bancare
8. Dezvoltă portofoliul de clienți al unității bancare
9. Protejează reputația băncii
10. Analizează obiectivele de afaceri
11. Coordonează activitatea personalului din subordine
12. Își asumă decizii comerciale strategice
13. Participă la operațiunile zilnice ale unității
14. Controlează întocmirea și realizarea planurilor financiare și operaționale
15. Implementează programul strategic al Băncii Centrale
16. Asigură conformitatea cu regulamentele companiei
17. Gestionează personalul
18. Implementează politica de personal

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

6. Informații suplimentare

Directorul unității bancare este persoana responsabilă de organizarea și conducerea întregii activități a unității, în conformitate cu dispozițiile legale. Unitatea bancară poate fi sucursală județeană, sucursală sau agenție. Ocupația presupune o sferă largă de competențe indispensabile exercitării funcțiilor specifice activității de management al unității - planificare, organizare, coordonare și control. Un rol important îl deține administrarea riscurilor specifice activității și administrarea portofoliului de credite, cu o analiză atentă a situațiilor de rambursare a creditelor și neîncasare a dobânzilor la termenele contractuale. Ocupația presupune de asemenea competențe aferente relației directe cu clienții, atât cu scopul informării permanente a acestora asupra produselor și serviciilor bancare oferite de unitate, cât și al stimulării evoluției potențialului financiar al clienților pentru identificarea cerințelor de afaceri ale acestora. Un rol deosebit îl dețin competențele necesare asigurării managementului resurselor umane privind recrutarea, selectarea, integrarea în specificul activității bancare, repartizarea echilibrată a sarcinilor, perfecționarea și evaluarea performanțelor acestora. Dispunerea măsurilor speciale pentru asigurarea pazei și securității unității bancare, precum și aplicarea corectă a regulamentelor și normelor bancare, reprezintă condiții obligatorii pentru această funcție.

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:

minim 3 ani experiență bancară, studii de licență de specialitate, cunoștințe operare calculator, limba engleza nivel mediu.

1.1.4. Cerințe speciale:

minim 3 ani experiență bancară, studii de licență de specialitate, cunoștințe operare calculator, limba engleza nivel mediu.

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

Calculatoare, tablete, laptopuri, tablă, flipchart, literatura de specialitate

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

Formatorii vor fi specialiști cu experiență în domeniu, de cel puțin 2 ani din ultimii 5, fiind absolvenți de învățământ superior cu diplomă de licență.
Formatorii vor prezenta certificat de absolvire pentru ocupația ”formator” sau echivalent, conform legislației.

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

Evaluatorii din comisiile de examinare dețin certificat de evaluator de competențe profesionale, sau echivalent, experiență în domeniu standardului de minim 3 ani, alte certificări (dacă este cazul).

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

3.1. Realizare:

Inițiator/Autori: Constantin Silvia Cristina, Plășanu Maria

Instituția/instituțiile/persoane interesate: Institutul Bancar Român

Data elaborării: 18.10.2022, 01.11.2022

3.2. Verificare profesională:

Calin Adina Elena, Burlacu Daniela

Data verificării: 19.10.2022, 01.11.2022

3.3. Avizare:

Asociația Română a Băncilor

Data avizării: 25.10.2022, 02.11.2022

3.4. Validare documentație:

Comitetul Sectorial Activități Financiare, Bancare, de Asigurări

Data validării: 28.11.2022

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.801 din data 16.12.2022

Anexa Nr. 1 la standardul ocupațional

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1	Organizează activitatea unității bancare Reprezintă banca în relațiile cu terții Promovează imaginea și serviciile băncii Gestionează bugete	Organizarea activității și reprezentarea organizației	15	30
2	Administrează portofoliul de credite Administrează riscul băncii Asigură securitatea unității bancare Dezvoltă portofoliul de clienți al unității bancare Protejează reputația băncii Analizează obiectivele de afaceri	Planificare	15	30
3	Coordonează activitatea personalului din subordine Își asumă decizii comerciale strategice	Coordonare	12	24
4	Participă la operațiunile zilnice ale unității Controlează întocmirea și realizarea planurilor financiare și operaționale Implementează programul strategic al Băncii Centrale Asigură conformitatea cu regulamentele companiei	Control	12	24
5	Gestionează personalul Implementează politica de personal	Managementul Resurselor Umane	6	12
	TOTAL ORE		60	120
	TOTAL GENERAL		180	

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	PRACTI CĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Organizarea activității și reprezentarea organizației	1. <i>Organizarea activității unității bancare</i>	Întocmire program de activitate al unității bancare Dezvoltare și menținere a relațiilor cu clienții	Teorie Prezentare Discuții deschise Practică Exerciții practice Studii de caz	Regulament de organizare și funcționare. Proceduri de lucru interne, norme și instrucțiuni de lucru specifice;	Capacitatea de a identifica sarcinile ce-i revin în cadrul echipei manageriale Cunoașterea limitelor de competență și a responsabilităților pentru fiecare membru al echipei	5	10
		2. <i>Implementarea programului strategic la nivelul unității</i>	Utilizarea perspectivei economice, strategice, de marketing și de responsabilitate socială în cadrul analizei reputaționale	Articole promoționale în media, panouri, T.V.	Reglementări bancare specifice	Capacitatea de a comunica eficient Capacitatea de a menține și dezvolta relații cu clienții;	4	8
		3. <i>Reprezentarea băncii în relațiile cu terții</i>	Promovare servicii și produse Promovarea imaginii băncii	Editarea de publicații proprii, pliante	Video-proiector Laptop Literatură de specialitate Legislație specifică Resurse WEB	Profesionalismul în promovarea imaginii băncii Capacitatea de convingere/persuasiunea în promovarea	3	6

		4. Protejarea reputației băncii	Obiectivitate și atractivitate în promovarea produselor și serviciilor băncii	Organizarea de întâlniri cu clienții, Sponsorizări etc.		produselor și serviciilor băncii	3	6
2	Planificare	2.1 Analiza obiectivelor de afaceri	Cunoașterea diferitelor modalități de analiză a informației de ordin financiar Aplicarea diferitelor modalități de analiză a informației de ordin financiar	Teorie Prezentare Discuții deschise Practică Exerciții practice Studii de caz	Proceduri Diferite tipuri de documente Date statistice Documente specifice Legislație specifică Resurse WEB	Capacitatea de analiză, selecție și corelare a datelor Abilitatea de a prezenta rapoarte scrise sau verbale Capacitatea de previziune	3	6
		2.2 Dezvoltarea portofoliul de clienți al unității bancare	Predicții asupra condițiilor economice și asupra situației mediului industrial și de afaceri	Practica vizite la sediul clientilor, mesaje E-mail, invitații la simpozioane, expoziții,	Normele interne privind organizarea evidențelor, monitorizarea plafoanelor de credite și raportare;	Capacitatea de evaluare obiectivă Capacitatea de negociere Capacitatea de argumentare Capacitatea de a acționa pentru înlăturarea situațiilor de risc Capacitatea de a lucra cu atenție și responsabilitate	3	6
		2.3 Administrarea portofoliului de credite	Negocierea și aprobarea plafoanelor de credit Cunoașterea indicatorilor de performanță și de ris.	Teorie Prezentare Practică Exerciții practice Studii de caz	Indicatori economico-financiar și nonfinanciar utilizați în analiza financiară; Interpretarea indicatorilor de bonitate; clauzele contractuale	Capacitatea de a realiza analize financiare Capacitatea de realizare a bilanțului și a balanței	3	6

			Identificarea clasei de risc		generale și cele specifice, determinate de categoria de credit.	Capacitatea de a oferi sprijinul pentru deciziile de investiție		
		2.4 Administrarea riscului	Evaluarea calității portofoliului de credite				3	
		2.5 Asigurarea securității unității bancare	Asigurarea respectării măsurilor privind securitatea unității Asigurarea implementării și respectării măsurilor de PSI		Regulamentul de pază și securitate precum și a normelor și măsurilor de PSI Legislația în vigoare privind paza și securitatea unităților bancare; Planul de securitate al unității;	Modul de respectare a măsurilor și dispozițiilor legale privind secretul operațiunilor bancare Modul de implementare a măsurilor de PSI	3	6
3	Coordonare	3.1 Coordonarea activității personalului din subordine	Comunicarea informațiilor necesare desfășurării activității zilnice Monitorizare zilnică a gradului de îndeplinire a obiectivelor	tehnici de comunicare tehnici de negociere și mediere		Cunoașterea limitelor de competență și a responsabilităților pentru fiecare membru al echipei Capacitatea de a se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei, spiritul de echipă, tactul și diplomația de care dă dovadă în relațiile cu membrii echipei	3	6
		3.2 Coordonarea și controlul activității de casierie	Organizarea activităților de casierie Raportarea corectă și la timp a plafonului casei de circulație	Legislația bancară Norme specifice activității de casierie	Proceduri Diferite tipuri de documente Date statistice Documente specifice Legislație specifică Resurse WEB	Capacitatea de analiză și previziune Capacitatea de evaluare Capacitate organizatorică Capacitate de decizie promptă și eficientă;	3	

			Asigurarea necesarului de numerar pe criterii de eficiență			Capacitatea de negociere și de comunicare eficientă		6
		3.3 Coordonarea și controlul activității valutare	Monitorizarea efectuării operațiunilor comerciale Controlul și avizarea documentelor Identificarea sarcinilor în cadrul echipei manageriale	Legislația bancară Norme specifice activității valutare	Documente specifice Legislație specifică Resurse WEB	Capacitate de decizie Spirit de observație	3	6
		3.4 Asumarea decizii lor comerciale și strategice	Participarea la îndeplinirea sarcinilor echipei manageriale	Planul strategic al unității		Capacitate de organizare Capacitate de coordonare și control	3	6
4	Control	4.1 Participarea la activitățile operaționale și de control	Monitorizarea continua prin identificarea corectă și completă a modificărilor ce trebuie operate în activitatea unității Verificarea structurii aprobate pentru situațiile financiare și planurile operaționale	Teorie Prezentare		Capacitatea de previziune, anticipare a evenimentelor	3	6
				Exerciții practice Studii de caz		Abilitatea de a armoniza obiectivele strategice cu specificul activității unității Abilitatea de identificare a modificărilor cu impact în activitatea unității	3	6
		4.2 Controlul întocmirii și realizării situațiilor financiare și operaționale	Respectarea termenelor stabilite Stabilirea obiectivă a nivelului indicatorilor de plan	Teorie Prezentare Exerciții practice Studii de caz	Regulament de Organizare si funcționare	Capacitatea de adaptare a planului strategic la situația concretă a unității Capacitatea de identificare a cauzelor, factorilor de influență interni și externi și de stabilire a măsurilor eficiente	3	
								6

		4.3 <i>Implementarea programului strategic al Băncii Centrale</i>	Intocmirea și susținerea rapoartelor privind obiectivele programului strategic Adaptarea obiectivelor acestuia la condițiile specifice ale pieței financiar bancare		Laptop Video-proiector	Capacitatea de aplicare a reglementărilor interne privind asigurarea calității în servirea clienților Capacitatea de analiză și relaționare a informațiilor	3	
		4.4 <i>Asigurarea conformității cu regulamentele companiei</i>		Teorie Prezentare Discuții deschise Practică Cursuri Seminarii	Aplicații de securitate a datelor Protecția datelor cu caracter personal al utilizatorilor Legislația privind protecția datelor	Capacitatea de aplicare a prevederilor legale referitoare la cunoașterea securității informațiilor		6
5	Managementul Resurselor Umane	5.1 <i>Implementarea politicii de personal</i>	Tehnici de selecționare a personalului Tehnici motivaționale și de sancționare Tehnici de evaluare și apreciere a personalului	Teorie Prezentare Discuții deschise Practică Întâlniri Seminarii	Laptop Video-proiector Flipchart, markere.	Capacitatea de a se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei Capacitatea de a conduce, motiva și contribui la dezvoltarea echipei Spiritul de echipă, tactul și diplomația de care dă dovadă în relațiile cu membri echipei	3	
				Cursuri, schimb de experiență pe baza unor studii de caz	Legislație			6
						Capacitatea de evaluare obiectivă		

		5.2 Dezvoltarea pregătirii profesionale	Perfecționarea profesională a salariaților Identificarea necesarului de instruire Participarea la diferite forme de instruire Asigurea auto-instruirii	Teleconferințe Sesiuni de comunicare Sesiuni de instruire Seminarii Schimburi de experiență Activități de teambuilding Practică Prezentare Discuții deschise	Laptop invitații la simpozioane, expoziții, consfătuiri, seminarii Laptop Video-proiector Resurse WEB Literatura de specialitate Legislația și actele normative Noutățile din domeniul bancar	Abilitatea de comunicare și instruire a personalului. Abilitatea de a acționa ca punct local de escaladare a întrebărilor și/sau sesizărilor clienților /colegilor, urmărind soluționarea acestora Disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare	3	6
--	--	---	--	---	---	---	---	---