



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

Standard ocupațional
MANAGER DE FORMARE, Cod COR 242406

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

Emilia Frunză

Dr. Emanuela Mihaela Savu

Data elaborării:

28.03 - 25.04.2023

Verificare profesională:

Maria Plăișanu

Camelia Buligoanea

Data verificării:

26.04.2023; 14.06.2023; 17.07.2023

Avizare:

Asociația Expert Proiect

Data avizării:

28.04.2023; 14.06.2023; 18.07.2023

Validare documentație:

Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România-ANCSR

Doru Puiu - Președinte

Comitetul Sectorial de Formare Profesională în

domeniul Protecției Mediului - CSFPM

Elena Laslu - Președinte:

Data validării sectoriale:

16.06.2023; 26.07.2023

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 501/14.09.2023

Nr. RS –71/14.09.2023



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



www.poca.ro

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

MANAGER DE FORMARE
cod COR 242406

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

Training manager

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Identifică și analizează nevoile de formare profesională, în raport cu dinamica ocupațiilor pe piața muncii și oferta furnizorilor de formare;
2. Cercetează piața pentru a obține o înțelegere a diferitelor subiecte și teme de actualitate;
3. Stabilește obiectivele de dezvoltare a resursei umane;
4. Planifică instruirea: stabilește necesarul de rezurse: materiale, umane, financiare
5. Coordonează desfășurarea de programe de formare profesională;
6. Dezvoltă parteneriate cu alte instituții și asigură legătura cu furnizorii externi de formare profesională;
7. Organizează activități de promovare a programelor de formare profesională;
8. Coordonează întocmirea documentației de autorizare a programelor de formare profesională, conform legislației în vigoare;
9. Coordonează activitatea departamentului: planifică, organizează, coordonează și evaluează activitatea de formare profesională;
10. Planifică activitatea pentru îndeplinirea parametrilor bugetari;
11. Colaborează cu managerul general și cu managerii altor departamente;
12. Întocmește rapoarte și situații de management specifice activității desfășurate;
13. Coordonează activitățile subordonaților;
14. Monitorizează îndeplinirea sarcinilor persoanelor aflate în subordine din departamentul de formare profesională;
15. Repartizează responsabilități personalului din subordine;
16. Evaluează performanța subordonaților;
17. Evaluează asigurarea calității desfășurării activității de formare profesională;
18. Gestionează documentele formatorilor și ale participanților la programele de formare.

3.2 Competențe

1. Coordonează activitățile operaționale;
2. Monitorizează politicile companiei;
3. Elaborează strategia departamentului de formare profesională;
4. Gestionează bugetul departamentului de formare profesională;
5. Evaluează activitatea membrilor departamentului;
6. Identifică necesitățile și oportunitățile privind dezvoltarea programelor de formare;
7. Adaptează programele de formare la piața muncii și la nevoile interne ale organizației;
8. Aplică legislația în domeniul formării profesionale;
9. Negociază contractele cu partenerii externi și cu beneficiarii programelor de formare.
10. Gestionează programe de formare;
11. Monitorizează desfășurarea activității de formare profesională;
12. Evaluează activitățile de formare.

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 competențe

242403 Organizator/conceptor/consultant de formare
242404 Inspector de specialitate formare, evaluare și selecție profesională
242407 Administrator de formare

6. Informații suplimentare:

Managerul de formare dovedește capacitatea de organizare și coordonare a activității de formare profesională continuă și are abilități de management și de marketing.

Managerul de formare este un specialist în domeniul formării profesionale a personalului care coordonează toate activitățile de formare și programele de dezvoltare dintr-o companie; concepe și dezvoltă noi module de formare și supraveghează toate activitățile legate de planificarea și realizarea acestor programe.

Managerul de formare planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea departamentului, dezvoltă și implementează programele de formare și de dezvoltare, pentru a se asigura că atât echipa de management, cât și personalul, își însușesc abilitățile și dezvoltă competențele cerute de către companie pentru a realiza obiectivele organizaționale.

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:

Nu e cazul

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

Echipamente/ programe software etc. necesare pregătirii teoretice:

- computer/ tabletă /laptop/videoproiector, soft de prezentare
- Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare
- fișe de lucru, date statistice, documente specifice
- imprimantă/multiplicator
- tablă/flipchart
- coli pentru flipchart, coli A4, markere etc.
- diverse consumabile necesare procesului de formare

Echipamente/ programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

- computer/ tabletă /laptop/videoproiector, soft de prezentare / editare
- Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare
- fișe de lucru, date statistice, documente specifice
- imprimantă/multiplicator
- tablă/flipchart
- coli pentru flipchart, coli A4, markere etc.
- diverse consumabile necesare procesului de formare

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

Formatorii vor fi selectați din rândul specialiștilor cu experiență în domeniul standardului ocupațional de cel puțin 2 ani din ultimii 5 ani sau în domeniul coordonării activității de formare profesională.

Formatorii sunt absolvenți cu Diplomă de Licență și trebuie să prezinte certificat de absolvire pentru ocupația "Formator" sau echivalent, conform legislației în vigoare și să îndeplinească condițiile pentru ocupația de "Manager de formare", conform prevederilor legale.

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

Evaluatorii de competențe profesionale:

- îndeplinesc condițiile legislației în vigoare pentru a dovedi calitatea de "Evaluator de competențe profesionale";
- sunt absolvenți cu Diploma de Licență;
- demonstrează experiență de "Manager de formare" sau coordonator în domeniul formării profesionale sau al evaluării și certificării de personal, de minim 2 ani în ultimii 5 ani.
- deține un certificat de absolvire/perfecționare/specializare eliberat de un furnizor de formare profesională autorizat pentru "Manager de formare".

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

3.1. Realizare:

Institutul Bancar Român

- EMILIA FRUNZĂ
- DR. EMANUELA MIHAELA SAVU

Data elaborării: 28.03 - 25.04.2023

3.2. Verificare profesională:

- MARIA PLĂIȘANU
- CAMELIA BULIGOANEA

Data verificării: 26.04.2023; 14.06.2023; 17.07.2023

3.3. Avizare:

ASOCIAȚIA EXPERT PROIECT

Data avizării: 28.04.2023; 14.06.2023; 18.07.2023

3.4. Validare documentație:

ANCSR – Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România

- Președinte: DORU PUIU

CSFPM - Comitetul Sectorial de Formare Profesională în domeniul Protecției Mediului

- Președinte: ELENA LASLU
- Verificator sectorial: DENISE – LUMINIȚA ARSENE

Data validării: 16.06.2023; 26.07.2023

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.501 din data 14.09.2023

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	1. Coordonează activitățile operaționale; 2. Monitorizează politicile companiei; 3. Elaborează strategia departamentului de formare profesională 4. Gestionează bugetul departamentului de formare profesională; 5. Evaluează activitatea membrilor departamentului;	Organizarea și coordonarea departamentului de formare	25	50
2.	6. Identifică necesitățile și oportunitățile privind dezvoltarea programelor de formare; 7. Adaptează programele de formare la piața muncii și la nevoile interne ale organizației; 8. Aplică legislația în domeniul formării profesionale; 9. Negociază contractele cu partenerii externi și cu beneficiarii programelor de formare;	Identificarea și promovarea programelor de formare profesională	10	20
3.	10. Gestionează programe de formare; 11. Monitorizează desfășurarea activității de formare profesională; 12. Evaluează activitățile de formare.	Evaluarea activității departamentului de formare profesională	25	50
	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	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Organizarea și coordonarea departamentului de formare	1.1. Departamentul de formare profesională	1.1.1. Departamentul de formare profesională, Descriere. Caracteristici. Legislație de bază din domeniul formării profesionale 1.1.2. Criterii pentru organizarea departamentului de formare profesională 1.1.3. Planificarea și organizarea departamentului 1.1.4. Proiectarea și implementarea sistemului informațional. Circuitul informațional. Formulare. Proceduri de lucru 1.1.5. Sistemul decizional referitor la departamentul de formare profesională. Colaborarea cu subordonații, cu	Teorie Prezentare/ Expunere Conversație euristică Dezbateri Practică Aplicații practice Dezbateri Problematizare Studiu de caz Demonstrație	Computer/ tabletă /laptop/videoproiector, soft de prezentare Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare Fișe de lucru, date statistice, documente specifice Imprimantă/ tablă/flipchart Coli pentru flipchart, coli A4, markere Diverse consumabile necesare procesului de formare	- Capacitatea de a cunoaște legislația de formare profesională aplicabilă. - Abilitatea de a plica legislația de formare profesională. - Capacitatea de a deține cunoștințe despre criteriile de organizare al departamentului de formare profesională. - Capacitatea de a deține cunoștințe privind planificarea și organizarea departamentului de formare profesională. - Abilitatea de a organiza activitatea departamentului de formare profesională.	25	50

			managerul general și cu manageri din alte departamente. Munca în echipă 1.1.6. Coordonarea activităților operaționale			- Abilitatea de a planifica activități de formare profesională. - Capacitatea de a deține cunoștințe referitoare formularele și procedurile de lucru pentru activitatea de formare profesională. - Abilitatea de a elabora și de a implementa formulare și proceduri de lucru pentru activitatea de formare profesională. - Capacitatea de a deține cunoștințe referitoare la sistemul informațional pentru formare profesională. - Abilitatea de a proiecta și de a implementa sistemul informațional pentru formare profesională. - Capacitatea de a deține cunoștințe privind colaborarea cu manageri aflați pe diverse niveluri ierarhice. - Abilitatea de a colabora cu subordonații, directorul și cu managerii altor departamente, cu responsabilitate.		
--	--	--	---	--	--	--	--	--

						- Capacitatea de a deține cunoștințe privind munca în echipă. - Abilitatea de a aplica principii ale muncii în echipă cu corectitudine.		
		1.2.Strategia departamentului de formare profesională	1.2.1. Politicile companiei; 1.2.2. Noțiuni de gândire strategică și strategii pentru departamentul de formare profesională. 1.2.3. Integrarea și monitorizarea politicilor și a strategiilor de formare profesională			- Capacitatea de a identifica tipurile politicilor companiei, cu răspundere - Abilitatea de a aplica politicile companiei. - Capacitatea de a aplica gândirea strategică, în mod adecvat. - Abilitatea de a monitoriza strategiile de formare profesională.		
		1.3.Bugetul departamentului de formare profesională	1.3.1.Resursele departamentului de formare profesională Resurse materiale, financiare și umane. Identificarea formatorilor pentru programele de formare profesională 1.3.2.Bugetul departamentului de formare profesională			- Capacitatea de a cunoaște resursele necesare departamentului de formare profesională. - Abilitatea de a gestiona resursele departamentului de formare profesională. - Capacitatea de a cunoaște criteriile de selecție a formatorilor		

						pentru programele de formare profesională. - Abilitatea de a selecta formatorii pentru programele de formare profesională, conform legislației. - Abilitatea de a înțelege structura veniturilor și cheltuielilor de la nivelul departamentului de formare profesională. - Abilitatea de a îndeplini parametrii bugetarii, în timp util. - Capacitatea de a estima veniturile din activitatea de formare profesională. - Abilitatea de a gestiona cash-flow-ul aferent activității de formare profesională. - Abilitatea de a verifica încasările și plățile.		
		1.4. Evaluarea resurselor umane din cadrul departamentului de formare profesională	1.4.1. Obiectivele evaluării resurselor umane din departamentul de formare profesională 1.4.2. Noțiuni generale despre: performanța profesională, cunoștințe, competențe profesionale. 1.4.3. Evaluarea performanțelor privind îndeplinirea			- Capacitatea de a cunoaște noțiuni de performanță profesională. - Abilitatea de a stabili obiectivele de evaluare a resurselor umane din		

			responsabilităților în raport cu postul ocupat 1.4.4. Proceduri standardizate pentru obținerea informațiilor referitoare la experiența profesională 1.4.5. Comportamentul profesional. Competențe de bază și competențe comportamentale 1.4.6. Evaluarea privind progresele înregistrate și măsuri de augmentare a nivelului de pregătire profesională			departamentul de resurse umane. - Abilitatea de a stabili responsabilitățile subordonaților în raport cu postul ocupat. - Capacitatea de a cunoaște noțiunea de comportament profesional adecvat domeniului și competențe comportamentale. - Capacitatea de a pregăti personalul pentru auto-instruire. - Capacitatea de a identifica necesarul de instruire al subordonaților. - Abilitatea de a aplica competențele specifice și cele comportamentale în activitatea pe care o desfășoară. - Capacitatea de a evalua performanța subordonaților, conform procedurilor interne ale companiei. - Abilitatea de a elabora programe de motivare și menținere a angajaților. - Capacitatea de a identifica indicatorii-		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						cheie de performanță pentru resursele umane din departamentul de formare profesională. - Abilitatea de a monitoriza progresele realizate, în domeniul de specialitate. - Abilitatea de a formula măsuri pentru dobândirea de noi competențe în vederea creșterii nivelului profesional.		
2.	Identificarea și promovarea programelor de formare profesională	2.1. Identificarea necesităților și a oportunităților programelor de formare	2.1.1. Identificarea nevoilor de formare 2.1.2. Identificarea oportunităților programelor de formare 2.1.3. Adaptarea programelor de formare la piața muncii 2.1.4. Adaptarea programelor de formare la nevoile interne ale organizației. Identificarea programelor de formare profesională și/sau a temelor de formare 2.1.5 Aplicarea legislației în domeniul formării profesionale	Teorie Prezentare/Expunere Conversație euristică Dezbateri Practică Aplicații practice Dezbateri Problematizare Studiu de caz Joc de rol	Computer/tabletă /laptop/videoproieector, soft de prezentare Internet, clipuri explicative/slide-uri / fișe de prezentare Fișe de lucru, date statistice, documente specifice Imprimantă/ tablă/flipchart Coli pentru flipchart, coli A4, markere Diverse consumabile necesare	- Capacitatea de a identifica nevoile de formare. - Abilitatea de a analiza nevoile de formare în raport cu cerințele și dinamica din piața muncii. - Abilitatea de a stabili nevoile de formare. - Capacitatea de a cunoaște criteriile metodologice pentru autorizarea programelor de formare profesională. - Abilitatea de a aplica procedurile privind metodologia de /autorizare a	10	20

					procesului de formare	programelor de formare profesională.		
					Computer/ tabletă /laptop/videopr oiector, soft de prezentare / editare Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare Fișe de lucru, date statistice, documente specifice	- Abilitatea de a adapta programele de formare la nevoile interne ale organizației. - Capacitatea de a identifica programe și teme noi de formare profesională. - Capacitatea de a cunoaște și aplica legislația în domeniul formării profesionale, cu responsabilitate		
		2.2.Negocierea contractelor	2.2.1. Tehnici de negociere 2.2.2. Negocierea contractelor cu partenerii externi 2.2.3. Negocierea contractelor cu beneficiarii programelor de formare. 2.2.4. Promovarea programelor de formare		Imprimantă/ tablă/flipchart Coli pentru flipchart, coli A4, markere etc. Diverse consumabile necesare procesului de formare	- Capacitatea de a elabora contractele cu beneficiarii programelor de formare profesională, conform legislației. - Abilitatea de a negocia contractele de colaborare cu diverși colaboratori. - Abilitatea a de a folos metodele și tehnicile de negociere. - Capacitatea de a utiliza diverse metode de promovare. - Capacitatea de a recomanda avantajele programelor de formare		

						- Abilitatea de a organiza activități de promovare a programelor, cu orientare spre rezultate		
3.	Evaluarea activității departamentului de formare profesională	3.1. Programele de formare profesională	3.1.1. Programele de formare profesională 3.1.2. Gestionarea programelor de formare profesională	Teorie Prezentare/ Expunere Conversație euristică Dezbateri Practică Aplicații practice Dezbateri Problematizare Studiu de caz Demonstrație	Computer/ tabletă /laptop/videoproiector, soft de prezentare Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare Fișe de lucru, date statistice, documente specifice Imprimantă/ tablă/flipchart Coli pentru flipchart, coli A4, markere Diverse consumabile necesare procesului de formare Computer/ tabletă /laptop/videoproiector, soft de prezentare / editare	- Capacitatea de a cunoaște tipurile de programe de formare profesională. - Abilitatea de a elabora documentația aferentă organizării tipului de program de formare. - Abilitatea de a gestiona programa de formare, în conformitate cu cerințele participanților. - Capacitatea de a cunoaște criteriile de evaluare a activității departamentului de formare profesională. - Capacitatea de a cunoaște indicatorii statistici pentru evaluarea activității de formare profesională.	25	50
		3.2. Activitatea de formare profesională	3.2.1. Monitorizarea activității de formare profesională 3.2.2. Evaluarea activității departamentului de formare profesională Feedback privind asigurarea calității					

			programelor de formare profesională.		Internet, clipuri explicative/ slide-uri / fișe de prezentare Fișe de lucru, date statistice, documente specifice Imprimantă/ tablă/flipchart Coli pentru flipchart, coli A4, markere etc. Diverse consumabile necesare procesului de formare	- Abilitatea de a monitoriza activitatea de formare profesională - Abilitatea de a evalua activitatea de formare profesională. - Abilitatea de a formula măsuri de îmbunătățire a activității de formare profesională. - Abilitatea de a elabora un formular de feedback privind evaluarea calității programului de formare. - Abilitatea de analiza și de a evalua chestionarele de feedback aferente evaluării calității programelor de formare profesională. - Abilitatea de a evalua activitatea departamentului de formare profesională.		
--	--	--	---	--	--	--	--	--