**Anexa 1 la RNO nr. 582/02.11.2020**

**Abilitatile, cunostintele, deprinderile care se doresc a fi dobandite de cursanti in urma programelor de formare sunt:**

Pentru Pozitia **1**. Servicii de formare profesională curs **Expert accesare fonduri europene**

7 Module, Curs teoretic si curs practic. La finalul cursului participantul va sti să:

* Pașii pe care trebuie să-i parcurgă pentru a obține o finanțare nerambursabilă;
* Cum să facă o documentare corectă pentru a realiza proiectul de finanțare;
* Legislația curentă, națională și europeană, privind domeniul în care se va dezvolta proiectul;
* Tipurile de fonduri și programele finanțate de către acestea;
* Tehnici de planificare, evaluare, comunicare și logistică necesare derulării proiectului;
* Conținutul unui proiect în detaliu;
* Forma juridică de constituire a parteneriatelor;
* Cum se redactează și propune un proiect cu finanțare nerambursabilă;
* Va cunoaște regulile de monitorizare și control;
* Își va însuși deprinderile necesare încheierii contractului de proiect;
* Va cunoaște cadrul programatic și instituțional de accesare a fondurilor europene.

Pentru Pozitia **2**. Servicii de formare profesională curs **Manager proiect**

Curs teoretic si curs practic. La finalul cursului participantul va sti să:

* Stabilească obiectivele operaţionale ale proiectului;
* Descompună proiectul în structuri elementare;
* Pregătească specificaţiile proiectului;
* Asigure conformitatea cu cerinţele de reglementare;
* Identifice şi prioritizeze activităţile şi evenimentele cheie;
* Elaboreze planul detaliat al proiectului;
* Monitorizeze şi adapteze planul proiectului pentru a-l corecta;
* Propună soluţii pentru rezolvarea problemelor apărute;
* Planifice resursele şi costurile necesare proiectului;
* Recomande modalităţile de procurare a resurselor proiectului;
* Stabilească modalităţile de asigurare a resurselor pentru proiect;
* Asigure managementul financiar al proiectului;
* Elaboreze documentele necesare contractelor de achiziţii;
* Stabilească condiţiile de recrutare şi angajare;
* Elaboreze planurile şi metodele de lucru;
* Repartizeze sarcinile și monitorizeze etapele proiectului;
* Controleze performanţele echipei de proiect;
* Evalueze performanţele echipei şi să asigure feedback-ul ;
* Identifice cerinţele de calitate în cadrul proiectului;
* Aplice proceduri de planificare, urmărire şi controlul calităţii;
* Evalueze calitatea rezultatelor proiectului.

Pentru pozitia **3** Servicii de formare profesională curs **IT Beginner – Program de mentorat și familiarizare cu IT-ul,**

Tematica cursului:

Introducere: Ce reprezintă domeniul IT?

I. 1. În lumea computerelor:

a. Hardware

b. Software: sisteme de operare, procese, aplicații

c. Internet

2. Componentele unui computer

a. Care este limbajul pe care îl înțelege computerul?

b. Cum se stochează datele și informațiile?

c. Care sunt componentele principale din cadrul unui computer sau laptop?

d. Ce alte dispozitive folosim și cine le produce?

3. Sistemele de operare

a. Ce sunt sistemele de operare? (Windows, Linux, Mac)

b. Ce pune roțitele în mișcare? (procese, servicii)

c. Cum configurăm computerul, pentru a lucra mai eficient? (Control Panel, Command Prompt etc.)

d. Cum ne organizăm informațiile într-un computer? (Sistemul de management al fișierelor: partiții, directoare, fișiere/Cum creăm diferite tipuri de fișiere: documente, tabele, prezentări)

4. Noțiuni de rețelistică / Din culisele internetului

a. Cum comunică între ele computerele? (Concepte de bază: rețea, IP-uri, internet, WWW & Protocoale: HTTP, HTTPS, TCP/IP)

b. Care sunt protocoalele prin care se realizează comunicarea?

c. Ce sunt paginile web și din ce sunt formate?

d. Ce presupune un web site, web server, web services? (Comunicarea Client – Server/ Ce ne ajută să protejăm datele din computerul pe care lucrăm?/Securitatea navigării pe internet: noțiuni de bază; amenințările principale și cum ne ferim de ele.)

II. Lumea aplicațiilor (software)

1. Dezvoltarea unei aplicații:

a. Cum ia naștere o aplicație? (drumul de la idee la aplicație)

b. Cine ajută la construirea unei aplicatii? (roluri si responsabilități din echipa de dezvoltare /joburile cele mai căutate pe piața IT)

2. Modele de dezvoltare (ciclul de viață a unei aplicații)

a. Cum prinde contur aplicația? (diferite moduri de a construi o aplicație și etapele prin care trece)

b. Agile vs Waterfall: modern vs traditional în IT

3. Arhitectura aplicațiilor software

a. Ce înseamnă arhitectura – în lumea IT?

b. Ce presupune mai exact programarea? (Ce înseamnă și care sunt cele mai folosite limbaje de dezvoltare?/Ce înțelegem prin sintaxă, gramatică, algoritm, pseudocod?/Ce folosim în cadrul dezvoltării unui program software?)

4. Baze de date

a. De ce sunt utile bazele de date și cum le folosim?

b. Principalele comenzi SQL

5. Testarea aplicației

a. Cum ne pregătim de livrarea în producție? (De ce avem nevoie de testare?)

b. Care sunt activitățile unui tester? (Cum executăm testarea? – Manuală vs Automată/Care sunt etapele testării?)

c. Când știm că aplicația este gata de a ajunge la utilizatorii finali?

Pentru pozitia **4** Servicii de formare profesională curs **Inspector Resurse Umane**

STRUCTURA CURSULUI DE INSPECTOR RESURSE UMANE

I. Registrul de evidenta a salariatilor in format electronic. Utilizarea programului REVISAL. Aplicatii practice.

Cadrul legislativ. Inregistrarea angajarilor, modificarilor si incetarilor contractelor individuale de munca in registrul de evidenta a salariatilor. Efectuarea corectiilor in registrul de evidenta

II. Raportul juridic de munca

Incheierea/executarea/modificarea/suspendarea/incetarea contractului individual de munca. Intocmirea documentatiei necesare. Prezentarea de spete juridice, studii de caz.

III. Contractul colectiv de munca la nivel de unitate

Obligativitatea negocierii colective. Incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului colectiv de munca.

IV. Intocmirea statului de plata a personalului contractual

Calculul indemnizatiei de odihna, indemnizatiei pe durata incapacitatii temporare de munca, contributiile angajatorului. Exemple de calcul salarial.

V. Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

Conditii de acordare a pensiei de limita de varsta, pensiei anticipate, pensiei anticipate partiale, pensiei de invaliditate. Beneficiarii pensionarii de limita de varsta cu reducerea varstei de pensionare. Exemple referitoare la pensionarea de limita de varsta, pensionarea anticipata si anticipata partial. Intocmirea dosarului de pensionare. Categoriile de pensionari care pot cumula pensia cu veniturile obtinute din prestarea unei activitati profesionale.

VI. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca

Conditii pentru acordarea indemnizatiei de somaj. Cuantumul indemnizatiei de somaj. Suspendarea dreptului la somaj. Incetarea indemnizatiei de somaj. Completarea veniturilor salariale ale angajatilor someri. Subventii acordate angajatorilor care incadreaza din randul somerilor.

Pentru pozitia **5** Servicii de formare profesională curs **Formator**

Competențele dobândite în urma participării la cursul de Formator:

* Aplicare prevederilor legale referitoare la formarea profesională a adulților
* Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională a adulților
* Respectarea eticii și a standardelor profesionale în formarea profesională a adulților
* Evaluarea competențelor inițiale ale participanților la programul de formare profesională a adulților.
* Aplicarea procedurilor de asigurare a calității activității de formare profesională a adulților
* Comunicarea și relaționarea în procesul de formare
* Dezvoltarea lucrului în echipa implicată în procesul de formare
* Gestionarea conflictelor;
* Organizarea activităților de formare
* Proiectarea procesului de instruire;
* Elaborarea instrumentelor de evaluare
* Realizarea activităților de formare teoretică;
* Realizarea activităților de formare practică
* Gestionarea și administrarea resurselor specifice procesului de formare
* Organizarea procesului de evaluare a participanților la programul de formare profesională a adulților
* Efectuarea evaluării și furnizarea feedback-ului privind revizuirea procesului de formare profesională a adulților
* Analiza și comunicarea rezultatelor instruirii
* Dezvoltarea personală continuă a formatorului

Pentru pozitia **6** Servicii de formare profesională curs **Expert în egalitate de șanse**

In cadrul acestui program se vor invata:

* notiuni despre modul de evaluare al gradului de implementare si respectare a principiului egalitatii de sanse intr-o organizatie,
* aplicarea unor masuri privind persoanele sau grupurile vulnerabile,
* modalitati de protectie si de integrare a victimelor de orice tip,
* comunicare cu persoanele aflate in situatii de criza, evaluarea activitatii si cresterea gradului de implicare.

Pentru Pozitia **7** Servicii de formare profesională **Responsabil de mediu**

**Tematica cursului și abilitățile, cunoștințele, deprinderile care se doresc a fi dobândite de cursanți:**

- cursul se adreseazăpersoanelor care doresc să activeze în unitățile a căror activitate are un impact asupra mediului

- structura cursului de responsabil de mediu:  
**1. Organizarea Departamentului de Protecție a Mediului**  
- Necesitatea activității de protecție a Mediului în cadrul companiei  
- Responsabilul de mediu și atribuțiile sale  
- Colaborarea cu instituțiile publice  
-Exemple de activități care necesită existența unui Departament de Mediu  
**2. Prevederile legale privind protejarea mediului**  
- Legislație generală și specifică  
- Interpretarea și transmiterea aspectelor legislative în cadrul companiei  
**3. Autorizații și avize de mediu**  
- Autorizația și acordul de mediu  
- Autorizația de gospodărire a apelor  
- Avizul/autorizația de prevenire și stingere a incendiilor  
- Studiu de caz - întocmirea listei de documente pentru obținerea unei autorizații de mediu  
**4. Aspectele de mediu**  
- Identificarea aspectelor de mediu (surse de poluare)  
- Cartografierea impactului de mediu  
- Exemple practice de aspecte de mediu identificate în diferite tipuri de activități  
**5. Programul de management de mediu**  
- Importanța Managementului de Mediu într-o companie  
- Stabilirea obiectivelor de mediu (generale și specifice)  
- Ȋntocmirea documentației de management de mediu  
- Crearea și gestionarea pe termen mediu și lung a unei bazei de date  
- Exemple de obiective generale și specifice pentru diferite tipuri de activități  
**6. Planul de monitorizare a factorilor de mediu**  
- Ȋnregistrările de mediu  
- Etapizarea monitorizării permanente  
- Aplicatie practică – proiectarea unui plan de monitorizare pentru activități specifice **7. Coordonarea activității de trasabilitate a deșeurilor**  
- Planul de monitorizare a gestiunii deșeurilor (nepericuloase, periculoase)  
- Evidenta cronologica a deseurilor, transportul si eliminarea deseurilor periculoase  
- Gestiunea deșeurilor de ambalaje  
- Întocmirea documentelor necesare transportului deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României  
- Aplicație practică – completarea unei documentații de transport și eliminare deșeuri periculoase **8. Evaluarea riscului și prevenirea efectelor în cazul accidentelor de mediu**  
- Planul de măsuri de prim ajutor în cazul unui accident de mediu  
- Stabilirea echipei de intervenție  
- Planul de prevenire a poluării accidentale  
- Exercițiu de simulare a unui accident de mediu **9. Realizarea programului de instruire a personalului**  
- Elaborarea unui plan de instruire  
- Verificarea şi armonizarea programului de instruire cu cerinţele organizatorice  
- Ȋntocmirea documentelor ce atestă desfăşurarea actului de instruire a personalului  
- Raportarea evaluării instruirii  
- Aplicație practică - identificarea departamentelor din compania proprie care au nevoie de instruire **10. Planificarea si evaluarea auditului intern**  
- Ȋnregistrarea, măsurarea și evaluarea observațiilor  
- Stabilirea acțiunilor corective/preventive  
- Supravegherea implementării acțiunilor corective  
- Aplicație practică - Realizarea unui audit pe echipe  
**11. Elaborarea rapoartelor și raportarea activităţii de mediu**  
- Comunicare internă și externă  
- Raportarea în cadrul companiei  
- Raportarea către autoritățile publice (lunare, semestriale, anuale)  
- Aplicație practică – identificarea tipurilor de raportări către instituțiile publice  
**12. Sustenabilitatea, o stategie de mediu pe termen lung**  
- Avantajele sustenabilității într-o companie  
- Investițiile “verzi” și mediul competitiv  
- Performanțe obținute de către diferite companii în urma implementării  
- Studiu de caz – identificarea unor măsuri sustenabile pentru atingerea performanței de mediu  
**La finalul cursului, participanții:**

- vor identifica pașii necesari pentru obținerea/reînnoirea unei autorizații de mediu  
- vor identifica aspectele de mediu în cazul unor activități date  
- vor putea realiza un exercițiu de simulare a unui accident de mediu  
- vor putea simula realizarea unui audit intern și vor redacta raportul aferent  
- vor organiza într-o bază de date legislația generală și specifică de mediu, aferentă activității din compania unde activează  
- vor putea proiecta un plan de monitorizare a factorilor de mediu și vor interpreta datele  
- vor putea completa documentele necesare în cazul unui transport de deșeuri periculoase  
- pot iniția un proiect de sustenabilitate, care să aducă plus valoare companiei în mediul concurențial   
- pot realiza un program de management de mediu  
- vor putea proiecta un plan de monitorizare și interpretare a rezultatelor pentru înregistrările obținute  
- pot organiza și coordona un Departament de Protecție a Mediului  
- pot coordona trasabilitatea deșeurilor periculoase și nepericuloase din cadrul unei companii  
- vor proiecta un plan de prevenire a poluării accidentale  
- vor organiza planuri de instruire în Protecția Mediului, pentru personalul unei companii  
- vor elabora raportări de mediu  
- vor elabora strategii de sustenabilitate - un avantaj major pentru dezvoltarea durabilă a unei companii.

Pentru pozitia **8** Servicii de formare profesională curs **Manager de calitate a serviciilor de sănătate**

**Tematica cursului și abilitățile, cunoștințele, deprinderile care se doresc a fi dobândite de cursanți:**

* Organizarea și funcționarea sistemului sanitar din Romania;
* Conceptul de calitate;
* Procesul de planificare, implementare, evaluare și control al calității într-o unitate sanitară;
* Managementul strategic și organizațional;
* Asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor dintr-o unitate sanitară;
* Dezvoltarea conceptului de siguranța pacientului la nivelul unității sanitare și managementul riscului;
* Structura de calitate din cadrul unității sanitare
* Instrumente de imbunătățire a calității;
* Leadership în sistemul de management al calității;
* Coordonarea, motivarea și susținerea echipelor implicate în îmbunătățirea practicilor, procedurilor, produselor și serviciilor organizației;
* Gestionarea propriilor resurse (cunoștințe, aptitudini, timp) în vederea dezvoltării personale;
* Dezvoltarea de relații de lucru eficace cu colegii și alte părți interesate;
* Dezvoltarea unui program de obiective ale calității aliniat cu obiectivele strategice ale organizației;
* Dezvoltarea de planuri operaționale pentru zona de responsabilitate;
* Asigurarea conformității sistemului de management cu cerințele legale și reglementare;
* Aplicarea principiilor managementului calității în activitățile curente;
* Aplicarea metodelor de comunicare adecvate în transmiterea diferitelor tipuri de mesaje;
* Asigurarea că exista implicarea managementului în gestionarea riscurilor pe care le presupun procesele organizației;
* Dezvoltarea și implementarea abordării procesuale în toate procesele organizației;
* Asigurarea că rezultatele tuturor proceselor îndeplinesc cerințele stabilite și sunt îmbunătățite continuu;
* Aplicarea instrumentelor și metodelor pentru îmbunătățirea performanțelor organizației;
* Coordonarea programelor de audit intern și de audit de secundă parte;
* Implicarea în construirea unui sistem de management centrat pe client;
* Asigurarea serviciilor pentru clienți și sprijinirea inițiativelor de îmbunătățire;
* Coordonarea sistemului de monitorizare a satisfacției clienților;
* Dezvoltarea unui sistem de management al relațiilor cu furnizorii;
* Evaluarea eficacității instruirii angajaților

Atestarea finalizării programului de formare va fi concretizată prin Certificat de absolvire, eliberat de către institutia organizatoare și recunoscut de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.), care conferă absolventului dreptul de a participa la activitățile de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și posibilitatea de a fi încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate din unitatile sanitare.

Comisia de examinare finală/comisia de soluționare a contestațiilor va fi formată din reprezentanți desemnați de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate și reprezentanți ai organizatorului.

Pentru pozitia **9** Servicii de formare profesională curs **Excel ONLINE**

**Structura cursului (module):** *16 module: Elemente introductive, Coloane și linii, Foi de calcul, Formatarea celulelor, Sortări și filtre, Formatarea condiționată, Operatori matematici/Funcții predefinite simple, Funcții derivate, Funcții logice, Funcții complexe, Funcții test, Funcții dată calendaristică, Grafice, Tabele pivot, Introducere VBA, Tricks.*

Pentru pozitia **10** Servicii de formare profesională curs **Training Customer Care online**

**Structura cursului (module):** *4 module: Elemente generale de customer service și customer care, Gestionarea interacțiunilor cu clienții, Identificarea situațiilor speciale, Plan concret de acțiune, în funcție de situațiile punctuale ale participanților.*

Pentru pozitia **11** Servicii de formare profesională curs **Essential Workflows**

In cadrul modulului Essential Workflows cursantul va dobandi abilitatile necesare pentru a crea, partaja si utiliza informatia geografica si a hartilor in cadrul platformei ArcGIS. Va invata cum sa utilizeze instrumentele de gasire, explorare si gestionare, precum si sa analizeze datele geografice pentru a crea harti informative care pun in valoare munca. Modulul acopera o varietate de tehnici care partajeaza in mod eficient hartile si resursele GIS cu managerii, partile interesate si cu publicul larg.

Pentru pozitia **12** Servicii de formare profesională curs **Building Geodatabases**

Tematica cursului și abilitățile, cunoștințele, deprinderile care se doresc a fi dobândite de cursanți:

Acest curs va invata conceptele esentiale si abilitatile necesare pentru a crea o baza de date, pentru a stoca si adauga date, precum si pentru o modelare a relatiei spatiale care integreaza datele dumneavoastra. Cursantul va invata despre elementele specifice unui geodatabase, care va asigura integritatea datelor de-a lungul timpului si care este motivul pentru care geodatabase-ul este formatul preferat de stocare si administrare al datelor geografice. Conceptele cursului se aplica pe bazele de date desktop si baze de date enterprise multiuser. Acest modul de curs va fi predat utilizand ArcGIS for Desktop Advanced.

Obiectivele cursului:

* Accesarea datelor stocate intr-un format geodatabase, multiuser geodatabase si servere GIS;
* Crearea unei structuri geodatabase organizate pentru a stoca, afisa si edita datele in mod eficient;
* Adaugarea regulilor pentru a asigura integritatea atributelor si integritatea spatiala a datelor geografice;
* Utilizarea unui sablon de model de date pentru proiectarea unei baze de date;
* Crearea unui serviciu de date spatiale pentru a partaja o baza de date cu platformele: desktop, web si utilizatori mobile.

Manager proiect,

Prof.univ.dr. Liviu-George MAHA