



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 190 (XXXIV) — Nr. 1208

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 16 decembrie 2022

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
DECIZII ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
Decizia nr. 385 din 5 iulie 2022 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 17, 33 și 38 din Legea poliției locale nr. 155/2010	2–4
HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI	
1.456. — Hotărâre privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a Sistemului statistic național 2022—2027	5
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
807. — Ordin al președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice privind modificarea tarifelor de acordare și menținere a licențelor/autorizațiilor eliberate în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice	6–7
6.250/2.156. — Ordin al ministrului educației și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale	8–16

MINISTERUL EDUCAȚIEI
Nr. 6.250 din 15 noiembrie 2022

MINISTERUL MUNCII ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
Nr. 2.156 din 22 noiembrie 2022

O R D I N
pentru aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare
a standardelor ocupaționale

Având în vedere prevederile:

- art. 340 alin. (2) lit. c) și e) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 71 alin. (1) și (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare;
 - Hotărârii Guvernului nr. 556/2011 privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Calificări, cu modificările și completările ulterioare;
 - Referatului de aprobare al Autorității Naționale pentru Calificări nr. 7.974 din 20.09.2022,
- în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 18 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 23/2022 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale,

ministrul educației și ministrul muncii și solidarității sociale emit următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă structura standardului ocupațional, prevăzută în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — (1) Prezentul ordin intră în vigoare în data de 16 iunie 2023.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și al ministrului muncii și

justiției sociale nr. 3.712/1.721/2018 privind aprobarea Metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale și a modelului de standard ocupațional, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 480 din 11 iunie 2018, cu modificările ulterioare.

Art. 4. — Ministerul Educației, Autoritatea Națională pentru Calificări și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 5. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,
Gigel Paraschiv,
secretar de stat

Ministrul muncii și solidarității sociale,
Marius-Constantin Budăi

ANEXA Nr. 1

M E T O D O L O G I E
de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale

CAPITOLUL I
Informații generale

Art. 1. — (1) Prezenta metodologie reglementează procesul de elaborare, validare, aprobare și gestionare a unui standard ocupațional, denumit în continuare SO.

(2) SO este un instrument național de referință care cuprinde și elemente referitoare la activitățile și condițiile de învățare stabilite într-un program de educație și formare profesională, pe baza căruia o persoană dobândește cunoștințele și deprinderile necesare pentru a îndeplini cu succes sarcinile unei ocupații cerute de piața muncii.

(3) SO se întocmesc pentru ocupații prevăzute în Clasificarea ocupațiilor din România, denumită în continuare COR, de specialiști cu experiență practică în domeniul ocupațional al standardului, împreună cu specialiști în formare și educație, în asigurarea calității, sau coordonatori direcți ai acestora, manageri.

(4) Standardul ocupațional:

a) reprezintă descrierea activităților profesionale desfășurate;

b) este documentul care precizează competențele și nivelul de calificare asociat rezultatelor activităților specifice unei ocupații;

c) este un instrument în procesul de educație și formare profesională, care reflectă cunoștințele, abilitățile, autonomia și responsabilitatea persoanei de a îndeplini cu succes sarcinile cerute de o ocupație;

d) are o structură definită la nivel național.

(5) Prin SO se stabilește legătura dintre cerințele pieței muncii, exprimate prin deprinderile și competențele necesare practicării unei ocupații, și elementele definitorii ale educației și formării profesionale, exprimate prin cunoștințe, nivel de calificare, nivel educațional, plan și programă de educație și formare profesională teoretică și practică, condiții de acces, în condiții de asigurare a calității sistemului.

Art. 2. — În vederea elaborării unui SO trebuie să se țină cont de principalele sarcini și responsabilități specifice unei ocupații, așa cum sunt menționate în Standardul internațional al clasificării ocupațiilor, denumit în continuare *ISCO 08*, în COR, precum și în Clasificarea europeană a aptitudinilor/competențelor, calificărilor și ocupațiilor, denumită în continuare *ESCO*.

CAPITOLUL II

Structura și semnatarul standardului ocupațional

Art. 3. — (1) Structura SO cuprinde:

a) secțiunea A — Cerințele pieței muncii;
b) secțiunea B — Cerințe pentru educație și formare profesională;

c) secțiunea C — Asumarea standardului ocupațional.

(2) Secțiunile prevăzute la alin. (1) reglementează cerințele și condițiile de exercitare a unei ocupații și profilul persoanei care poate exercita respectiva profesie, din punctul de vedere al sarcinilor specifice și al competențelor ce trebuie dobândite.

(3) În cadrul secțiunii A — Cerințele pieței muncii sunt prezentate informații de ordin tehnic care sprijină elaborarea secțiunii B, după cum urmează:

a) denumirea ocupației și codul de identificare al acesteia, în limba română și în limba engleză;

b) apartenența ocupației la COR, inclusiv încadrarea în grupa de bază, sarcinile specifice grupei de bază și legătura cu alte ocupații în funcție de nivelul de calificare¹;

c) nivelul de calificare conform prevederilor Cadrului național al calificărilor, respectiv ale Cadrului european al calificărilor;

d) activități specifice ocupației²;

e) nivel educațional corespondent, conform Clasificării Internaționale Standard a Educației (*ISCED 2011*);

f) cerințe privind educația și formarea profesională și condiții de exercitare;

g) competențele și deprinderile necesare desfășurării activităților specifice ocupației, inclusiv prin corespondența ocupației cu *ESCO*. Se vor trece și competențele comune cu cele ale ocupației/ocupațiilor identificate la lit. b);

h) informații suplimentare în cazul existenței unor reglementări specifice privind cerințele de formare/condițiile de exercitare a ocupației pentru care se elaborează SO.

(4) În cadrul secțiunii B — Cerințe pentru educație și formare profesională este detaliat procesul de învățare, respectiv:

a) condițiile de acces la instruire — competențe și deprinderi minime necesare, existența unor reglementări specifice privind condițiile de acces, necesitatea realizării unei testări inițiale, nivelul minim de studii necesare admiterii la program, alte studii necesare, dacă este cazul, cerințe speciale, după caz;

b) necesarul de resurse pentru derularea în condiții optime a unui program de formare, profilul resursei umane implicate în procesul de instruire, resursa de timp, resursele materiale;

c) planul de pregătire, programa de pregătire teoretică și practică;

d) durata minimă și maximă a programului de formare (numărul total de ore, din care numărul de ore pentru pregătirea teoretică și numărul de ore pentru pregătirea practică, numărul

de credite transferabile asociat) în funcție de tipul programului, nivelul de calificare, în conformitate cu actele normative în vigoare, respectiv:

Nivelul de calificare	Tipul programului de formare profesională	Numărul total de ore didactice	Numărul de ore de pregătire teoretică	Numărul de ore de pregătire practică	Numărul de credite asociate
1	Calificare	180	60	120	12
2	Calificare	360	120	240	24
3	Calificare	720	240	480	48
4	Calificare	1.080	360	720	72
5	Calificare	1.440	480	960	96
2—6	Specializare	180—300	60—100	120—200	15—25
2—6	Perfecționare	30—75	10—25	20—50	2—5

(5) În cadrul secțiunii C — Asumarea standardului ocupațional se regăsesc informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, avizare, validare și aprobare a SO, care permit identificarea actorilor implicați în procesul de elaborare, astfel:

a) inițiatorul — persoană juridică/persoană fizică autorizată, care atestă cu documente justificative apartenența la domeniul de activitate în cadrul căruia este încadrată ocupația;

b) inițiatorul — persoană fizică, care dovedește pregătirea/calificarea și implicarea/angajarea în activități profesionale specifice domeniului în speță, pe o perioadă de 2 ani din ultimii 7 anteriori datei la care se inițiază procesul de elaborare a SO;

c) verficatorul profesional — persoană fizică, care dovedește pregătirea/calificarea și implicarea/angajarea în activități profesionale specifice domeniului în speță, pe o perioadă de 3 ani din ultimii 7 anteriori datei la care a realizat verificarea profesională;

d) avizatorul — minister de resort/autoritate de reglementare/asociație profesională/instituție de profil din domeniul de activitate în cadrul căruia este încadrată ocupația.

Pentru a asigura o verificare conformă și corectă, entitățile implicate în procesul de elaborare/revizuire a unui SO sunt distincte;

e) comitetul sectorial de profil, organizat conform Clasificării activităților din economia națională, denumită în continuare *CAEN*. În cazul în care nu există comitet sectorial înființat la nivelul sectorului de activitate căruia îi aparține ocupația pentru care este elaborat SO, verificarea și validarea sectorială vor fi asumate de către Asociația Națională a Comitetelor Sectoriale din România, în baza protocolului de colaborare încheiat cu ANC, împreună cu un comitet sectorial, înființat conform legii, care poate implica verficatori sectoriali cu pregătire și experiență profesională în domeniu;

f) Autoritatea Națională pentru Calificări, denumită în continuare *ANC*, organ de specialitate în coordonarea

¹ Vor fi identificate și precizate ocupații de același nivel de calificare, conform Cadrului național al calificărilor (*CNC*), în cazul în care este necesară parcurgerea unui program de formare teoretică și practică sau experiență dovedită de lucru (acestea pot conduce la evaluarea competențelor dobândite pe cale nonformală și informală). Pentru completarea conformă se verifică:

- existența ocupației/ocupațiilor în COR (denumire și cod COR corecte);
- grupa de bază a ocupației/ocupațiilor identificate, comună cu cea a ocupației pentru care se elaborează SO;
- existența SO pentru ocupația/ocupațiile identificate (nivel de calificare, competențe comune cu cele prevăzute în SO);
- corespondența ocupației/ocupațiilor identificate cu o calificare din Registrul național al calificărilor profesionale (*RNCP*);
- existența ocupației/ocupațiilor și competențelor aferente în *ESCO* (pentru identificarea competențelor comune cu cele specifice ocupației pentru care se elaborează SO).

² În cazul în care nu sunt disponibile informații referitoare la atribuțiile, sarcinile, activitățile specifice ocupației se va realiza o analiză ocupațională în cadrul căreia se identifică și se stabilesc activitățile specifice acesteia, în conformitate cu cerințele actuale ale pieței muncii.

Ministerului Educației, cu atribuții în verificarea metodologică și aprobarea SO după validarea acestuia de către comitetul sectorial de profil, înființat conform legii;

g) Consiliul Național al Calificărilor — consiliu cu rol consultativ, fără personalitate juridică, format din reprezentanți ai instituțiilor de învățământ preuniversitar și universitar, ai studenților, ai asociațiilor profesionale, ai administrației publice centrale, ai patronatelor, ai sindicatelor și ai comitetelor sectoriale, care sprijină ANC în aprobarea standardelor ocupaționale.

(6) ANC publică pe site-ul oficial un ghid specific aprobat prin decizie a președintelui ANC, după consultarea Consiliului Național al Calificărilor, în cadrul căruia sunt prezentate informații referitoare la completarea SO de către inițiatori.

CAPITOLUL III

Elaborarea standardului ocupațional, inițierea și verificarea

Art. 4. — Procesul de elaborare și utilizare a SO cuprinde următoarele etape:

- a) inițierea/elaborarea;
- b) verificarea profesională;
- c) avizarea;
- d) verificarea metodologică;
- e) verificarea și validarea sectorială;
- f) aprobarea;
- g) publicarea și gestionarea;
- h) arhivarea.

Art. 5. — (1) Inițierea SO prevăzută la art. 4 lit. a) este realizată de o entitate juridică/persoană fizică autorizată/persoană fizică, denumită în continuare *inițiator* sau *autor*, persoană fizică care are următoarele atribuții și responsabilități:

a) cunoaște și își asumă respectarea reglementărilor în vigoare aplicabile în procedura de elaborare a unui SO;

b) respectă etapele cronologice ale procesului de elaborare a SO;

c) colaborează eficient cu toți semnatarii unui SO;

d) se asigură că în procesul de elaborare a SO etapele de elaborare, verificare profesională și avizare sunt asumate de entități distincte;

e) colaborează cu reprezentanții ANC și ai comitetelor sectoriale de profil pentru operarea eventualelor modificări/completări conform observațiilor comunicate.

(2) Etapele cronologice ale procesului de elaborare a SO de către inițiator, prevăzute la alin. (1) lit. b), sunt următoarele:

a) identifică activitățile specifice unei ocupații, sarcinile și responsabilitățile postului, inclusiv prin consultarea prevederilor analizei ocupaționale/documentației întocmite la introducerea ocupației în COR, în conformitate cu cerințele pieței muncii, acestea făcând obiectul listei sarcinilor și a responsabilităților;

b) identifică competențele și deprinderile comune și altor ocupații, acestea făcând obiectul listei competențelor și deprinderilor. În cazul în care nu sunt disponibile informații referitoare la atribuțiile, sarcinile, activitățile specifice ocupației, realizează o analiză ocupațională în cadrul căreia identifică și stabilește activitățile specifice acesteia, în conformitate cu cerințele actuale ale pieței muncii;

c) identifică verificatorul profesional prevăzut la art. 3 alin. (5) lit. c) și solicită verificarea profesională;

d) se asigură de primirea verificării profesionale a proiectului de SO de către verificatorul profesional;

e) completează proiectul SO conform modelului reglementat în vigoare, respectând cerințele fiecărei secțiuni în parte;

f) identifică avizatorul prevăzut la art. 3 alin. (5) lit. d) și solicită avizarea;

g) se asigură de primirea avizului proiectului de SO de la avizator;

h) întocmește documentația aferentă SO și o înaintează către ANC, în vederea verificării metodologice, respectiv:

(i) proiectul de SO — completat conform modelului în vigoare și depus un exemplar în format editabil și un exemplar în format pdf. asumat prin semnătură de către autor/verificatorul profesional și reprezentantul legal al avizatorului;

(ii) documente justificative pentru inițiatorul entitate juridică/persoană fizică autorizată: CV instituțional — asumat de reprezentantul legal; act constitutiv/act de reglementare privind organizarea și funcționarea, care să ateste apartenența la domeniul de activitate căruia îi aparține ocupația;

sau

(iii) documente justificative pentru inițiatorul/autorul persoană fizică: CV în format Europass, acte de studii, adeverințe, recomandări, contracte care să ateste pregătirea/calificarea în domeniul grupei de bază de care aparține ocupația și experiența profesională recentă, implicarea/angajarea în activități profesionale specifice domeniului în speță, pe o perioadă de 2 ani din ultimii 7 anteriori datei la care se inițiază procesul de elaborare a SO;

(iv) lista de sarcini și responsabilități — întocmită de inițiator, datată și asumată de verificatorul profesional;

(v) lista de competențe și deprinderi — întocmită de inițiator, datată și asumată de verificatorul profesional;

(vi) documente justificative pentru verificatorul profesional: CV în format Europass, acte de studii, adeverințe, recomandări, contracte care să ateste pregătirea/calificarea în domeniul grupei de bază de care aparține ocupația și experiența profesională recentă, implicarea/angajarea în activități profesionale specifice domeniului în speță, pe o perioadă de 3 ani din ultimii 7 ani anteriori datei la care a efectuat verificarea profesională a documentației aferente SO;

(vii) aviz din partea ministerului de resort/autorității de reglementare/instituției de reglementare/asociației profesionale/instituției de profil;

(viii) documente justificative pentru avizatorul entitate juridică: CV instituțional — asumat de reprezentantul legal; act constitutiv/act de reglementare privind organizarea și funcționarea, care să ateste apartenența la domeniul de activitate în cadrul căruia este încadrată ocupația.

(3) În cazul în care avizarea unui SO este realizată de către o asociație profesională, aceasta trebuie să facă dovada că este înregistrată și recunoscută la nivel național, regional sau profesional, după caz, și să ateste cu documente justificative pregătirea/calificarea și experiența profesională a specialiștilor proprii implicați în verificarea și avizarea SO.

Art. 6. — Verificarea SO se realizează de o persoană fizică denumită verificator profesional, care are următoarele atribuții:

a) cunoaște și își asumă respectarea reglementărilor în vigoare aplicabile în procedura de elaborare a unui SO;

b) verifică proiectul de SO, inclusiv listele de sarcini și competențe, propus de către inițiator și își asumă prin semnătură coerența și corectitudinea acestuia, în raport cu cerințele pieței muncii și ale reglementărilor în vigoare în domeniu;

c) colaborează cu inițiatorul SO pe tot parcursul procesului de elaborare a SO în cazul în care sunt necesare modificări/completări la solicitarea celorlalți semnatari;

d) întocmește și pune la dispoziție documentele specifice care atestă îndeplinirea cerințelor metodologice din punctul de vedere al pregătirii și experienței profesionale;

e) pentru activitatea de verificare profesională, verificatorul poate solicita din partea inițiatorului plata activității prin încheierea unui contract civil de prestări servicii.

CAPITOLUL IV

Avizarea, verificarea și validarea sectorială a standardului ocupațional

Art. 7. — (1) Documentația completă este înaintată de către inițiator avizatorului identificat, în vederea analizării, avizării și asumării coerenței și corectitudinii datelor prezentate în cadrul SO, după asumarea și de către verificatorul profesional.

(2) Avizatorul SO trebuie:

a) să cunoască și să își asume respectarea reglementărilor în vigoare aplicabile în procedura de elaborare a unui SO;

b) să întocmească și să pună la dispoziție documentele specifice care atestă îndeplinirea cerințelor metodologice (inclusiv pentru atestarea pregătirii și experienței profesionale a specialiștilor proprii implicați în verificarea și avizarea SO, în contextul avizării de către o asociație profesională);

c) să analizeze, să avizeze și să își asume coerența și corectitudinea proiectului de SO în domeniul specific de activitate în cadrul căruia este încadrată ocupația, în raport cu cerințele pieței muncii și ale reglementărilor în vigoare în domeniu;

d) să colaboreze cu inițiatorul pe tot parcursul procesului de elaborare a unui SO în cazul în care sunt necesare modificări/completări la solicitarea celorlalți semnatori;

e) să emită aviz favorabil sau nefavorabil, după caz.

(3) Pentru activitatea de avizare, avizatorul poate primi din partea inițiatorului plata activității prin încheierea unui contract civil de prestări servicii.

Art. 8. — (1) După obținerea avizului, proiectul de SO și întreaga documentație aferentă sunt înaintate ANC de către inițiator, în vederea verificării metodologice.

(2) ANC comunică inițiatorului notificare de modificare/completare a SO și a documentației aferente, dacă este cazul.

(3) În cazul în care documentația este completă și conformă, ANC o transmite comitetului sectorial de profil responsabil de validarea sectorială a SO sau Asociației Naționale a Comitetele Sectoriale din România în cazul în care nu există comitet sectorial înființat la nivelul sectorului de activitate căruia îi aparține ocupația.

(4) ANC nu percepe taxe pentru prestarea activităților de verificare metodologică și consultanță acordată în procesul de elaborare/revizuire a SO.

Art. 9. — (1) Validarea SO se realizează de către comitetul sectorial de profil, denumit în continuare CS, sau de către Asociația Națională a Comitetele Sectoriale din România împreună cu un CS, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

(2) La nivelul CS se întrunește comisia de validare, care elaborează raportul de validare sectorială în baza raportului de validare metodologică transmis de către ANC și a rapoartelor de verificare sectorială.

(3) Validarea SO este sarcina comitetului sectorial, care:

a) cunoaște și își asumă respectarea reglementărilor în vigoare aplicabile în procedura de elaborare a unui SO;

b) analizează proiectul de SO și documentația aferentă, înaintate de către ANC, în vederea verificării și validării sectoriale;

c) identifică specialiști în domeniu care trebuie să îndeplinească cerințele metodologice din punctul de vedere al

pregătirii și experienței profesionale, în vederea realizării verificării sectoriale a SO;

d) colaborează eficient cu inițiatorul SO în sensul notificării de completare/modificare a SO, la solicitarea expertului sectorial, și se asigură de realizarea conformă a procesului de rectificare a SO, cu implicarea verificatorului profesional și a avizatorului;

e) analizează și avizează raportul de verificare emis de verificatorul sectorial;

f) convoacă și constituie, conform procedurilor interne de lucru, comisia de validare sectorială a proiectului de SO verificat sectorial;

g) validează proiectul de SO prin semnătura președintelui;

h) întocmește documentația completă aferentă validării și o înaintează ANC;

i) transmite către ANC documentația completă aferentă proiectului de SO, în termen de 10 zile lucrătoare de la data validării, în vederea analizării, avizării și aprobării.

(4) În cazul în care comitetul sectorial propune modificări sau completări la nivelul SO, cu respectarea reglementărilor în vigoare și a cerințelor pieței muncii, se va relua procesul de elaborare, necesitând implicarea verificatorului profesional și a avizatorului în revizuirea documentației.

(5) Pentru asigurarea coerenței între educație și formare profesională și exercitarea profesiei, în procesul de verificare/validare sectorială, comitetele sectoriale vor verifica corelarea conținutului SO cu cerințele/condițiile impuse prin procedura de introducere a ocupației în COR, respectiv:

a) atribuții și responsabilități;

b) cerințe pentru exercitarea ocupației;

c) cerințe referitoare la formarea profesională;

d) nivelul de instruire solicitat pentru practicarea ocupației;

e) tipul actului de calificare solicitat pentru practicarea ocupației;

f) specializarea obținută prin actul de calificare, conform legislației în vigoare;

g) dinamica meseriei pe piața muncii, meserii înrudite din COR.

(6) În procesul de verificare/validare sectorială, comitetele sectoriale se asigură că sunt respectate prevederile Ordinului ministrului educației și al ministrului muncii și solidarității sociale nr. 3.001/39/2022 privind aprobarea Metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1—5 din Cadrul național al calificărilor.

(7) Proiectele de SO care nu respectă prevederile prezentei metodologii nu vor fi analizate în vederea aprobării.

(8) Pentru activitatea de verificare și validare sectorială, CS primește din partea inițiatorului plata activității prin încheierea unui contract civil de prestări servicii.

CAPITOLUL V

Aprobarea, publicarea, gestionarea și arhivarea standardelor ocupaționale

Art. 10. — (1) Întreaga documentație aferentă SO validat, respectiv proiectul de SO, rapoartele rezultate în urma verificărilor sectoriale, avizele instituțiilor de reglementare/profil/asociațiilor profesionale, după caz, raportul de validare sectorială, listele de sarcini și competențe, documentele doveditoare ale pregătirii și experienței specialiștilor implicați în procesul de elaborare a SO, este înaintată către ANC în vederea aprobării.

(2) SO validat de un comitet sectorial este supus verificării la nivelul structurii de specialitate din cadrul ANC, care întocmește fișele sintetice de analiză, și, dacă sunt respectate prevederile prezentei metodologii, este propus spre aprobare președintelui ANC.

(3) La solicitarea structurii de specialitate din cadrul ANC, Consiliul Național al Calificărilor sprijină aprobarea standardelor ocupaționale.

Art. 11. — (1) Standardele ocupaționale aprobate se completează cu numărul și data deciziei de aprobare, sunt înregistrate în Registrul standardelor gestionat la nivelul structurii de specialitate și se publică pe site-ul oficial al ANC.

(2) SO se revizuiesc, de regulă, la fiecare 5 ani de la aprobare. În cazul în care nu se revizuiesc în termen de 10 ani de la aprobare, SO se arhivează și nu mai sunt valabile în vederea utilizării în procesele de educație și formare profesională.

(3) La momentul intrării în vigoare a prezentei metodologii, toate standardele ocupaționale aprobate conform acesteia vor primi o pagină de gardă în care vor fi precizate: numărul de

înregistrare din Registrul standardelor, care va fi acordat la data emiterii deciziei de aprobare, denumirea SO, codul COR, denumirea inițiatorului/autorului, denumirea verficatorului profesional, denumirea avizatorului, denumirea comitetului sectorial care și-a asumat validarea sectorială.

Art. 12. — (1) SO în vigoare la data aprobării prezentei metodologii, care depășesc termenul de 10 ani de la aprobarea inițială, fără să mai fi fost actualizate în această perioadă, se arhivează de drept.

(2) Lista standardelor ocupaționale arhivate se aprobă prin decizie a președintelui ANC și se publică pe site-ul oficial al instituției.

(3) Pentru activitățile de verificare metodologică, aprobare, publicare, gestionare și arhivare a standardelor ocupaționale ANC nu solicită taxe din partea inițiatorului.

ANEXA Nr. 2

STRUCTURA standardului ocupațional

Secțiunea A — Cerințele pieței muncii

1. Denumirea grupei de bază și a ocupației/Codul COR aferent

2. Denumirea tradusă a ocupației (En)

3. Descriere și activități/sarcini specifice grupei de bază

3.1. Descrierea grupei de bază în cadrul căreia este încadrată ocupația, conform COR/ISCO-08

3.2. Activități/Sarcini specifice ale grupei de bază, conform ISCO-08

4. Activități/Sarcini specifice ale ocupației

5. Competențe

Ponderea competențelor¹:

Grupa C 1.1 Competențe-cheie/educaționale 5%, dintre care competențe digitale minimum 2%

Grupa C 1.2 Competențe transversale/sociale/mediu/verzi: 5%

Grupa C 1.3 Competențe de bază personale/Atitudini: 5%

Grupa C 2.1 Competențe comune la locul de muncă: 5%

Grupa C 2.2 Competențe tehnice generale: 5%

Grupa C 3.1 Competențe fundamentale profesionale: 20%

Grupa C 3.2 Competențe de domeniu: 25%

Grupa C 3.3 Competențe de specialitate: 15%

Grupa C 3.4 Competențe de specializare: 15%

6. Niveluri de calificare/educație:

6.1. Nivelul de calificare conform Cadrului național al calificărilor (CNC)

6.2. Nivelul de referință conform Cadrului european al calificărilor (EQF)

6.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED 2011

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

Acces la o ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competențe din grupele C1—C3.2

8. Informații suplimentare

¹ Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare; pentru ocupații de nivel 1—5 de calificare, conform CNC, se vor respecta prevederile Ordinului ministrului educației și al ministrului muncii și solidarității sociale nr. 3.001/39/2022 privind aprobarea Metodologiei de alocare a nivelurilor de calificare pentru calificările de nivel 1—5 din Cadrul național al calificărilor.

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

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

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial (secundar inferior)
- Învățământ secundar superior (primii doi ani de liceu)
- Învățământ secundar superior:
 - 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:

1.1.4. Cerințe speciale:

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore didactice: din care: teorie, practicăNumăr de crediteECTS²

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

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

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

² Se va stabili în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 772/2022 privind aprobarea Metodologiei de acordare a creditelor transferabile pentru formarea profesională a adulților, precum și pentru abrogarea Hotărârii Guvernului nr. 844/2002 privind aprobarea nomenclatoarelor calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare.

Secțiunea C — Asumarea standardului

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

1.1. Realizare:

Inițiator/Autor

Instituție/Instituții/Persoane interesate

Data elaborării

1.2. Verificare:

Specialist/Instituție de profil

Data verificării

1.3. Avizare:

Asociație profesională/Instituție de reglementare/Instituție de profil

Data avizării

1.4. Validare documentație:

Comitet sectorial/Semnatar

Data validării

1.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform Deciziei nr.din data de

*ANEXA Nr. 1
la standardul ocupațional*

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	Competența dobândită	Disciplină/Modul	Nr. ore teorie	Nr. ore practică	Nr. credite asociate
1					
2					
....					
....					
	Total nr. ore				
	Total nr. credite				

PROGRAMA DE PREGĂTIRE
TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	Disciplină/Modul	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		
1	1.		Teorie						
			Practică						
			Teorie						
			Practică						
			Teorie						
			Practică						
			Teorie						
			Practică						
		2	2.		Teorie				
					Practică				
	Teorie								
	Practică								
	Teorie								
	Practică								
.....			Teorie						
			Practică						
			Teorie						
			Practică						

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329
 C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro
 Adresa Centrului pentru relații cu publicul este: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.
 Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78, e-mail: concursurifp@ramo.ro, convocariaga@ramo.ro
 Pentru publicări, încărcați actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro/brp/>

