



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul VIII — Nr. 54

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 15 martie 1996

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
435/1995. — Ordin al ministrului de stat, ministrul muncii și protecției sociale, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare și a altor forme de pregătire profesională a șomerilor și a Normelor de înființare, organizare și funcționare a centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.....	1-30

## ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

### ORDIN

**pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare și a altor forme de pregătire profesională a șomerilor și a Normelor de înființare, organizare și funcționare a centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor**

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 448/1994 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii și Protecției Sociale, republicată,

în aplicarea art. 30 din Legea nr. 1/1991 privind protecția socială a șomerilor și reintegrarea lor profesională, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257 din 4 septembrie 1994, și a art. 9 alin. (2) și a art. 16 din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991 privind calificarea, recalificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a șomerilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 100 din 24 mai 1995,

ministru de stat, ministrul muncii și protecției sociale, emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare și a altor forme de pregătire

profesională a șomerilor și Normele de înființare, organizare și funcționare a centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, prevăzute în anexele la prezentul ordin.

Art. 2. — Direcția generală de forță de muncă și șomaj, Direcția resurse umane și gestiune de personal în sectorul bugetar și direcțiile teritoriale de muncă și protecție socială vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării acestuia în Monitorul Oficial al României.

Începând cu această dată, prevederile Ordinului nr. 149 din 27 mai 1991 privind aprobarea Normelor de înființare, organizare și funcționare a centrelor de calificare și recalificare a șomerilor și ale anexei sale care cuprinde Normele metodologice privind organizarea cursurilor de calificare sau recalificare a șomerilor își încetează aplicabilitatea.

Ministru de stat,  
ministrul muncii și protecției sociale,  
**Dan Mircea Popescu**

București, 18 decembrie 1995.  
Nr. 435.

*ANEXA Nr. I*

**NORME METODOLOGICE**  
**privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare**  
**și a altor forme de pregătire profesională a șomerilor**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

Art. 1. — Potrivit prevederilor Legii nr. 1/1991 privind protecția socială a șomerilor și reintegrarea lor profesională, republicată, și ale Hotărârii Guvernului nr. 288/1991 privind calificarea, recalificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a șomerilor, republicată, Ministerul Muncii și Protecției Sociale organizează, prin direcțiile sale teritoriale, cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare pentru șomeri, în vederea măririi șanselor acestora pentru reintegrarea lor profesională.

Art. 2. — (1) Meseriile, specialitățile, funcțiile, ocupațiile sau activitățile în care urmează a fi calificați, recalificați sau perfecționați șomerii se stabilesc de către oficiile forței de muncă astfel:

a) la cererea expresă a agenților economici care urmează a încadra șomeri;

b) la cererea șomerilor care doresc să presteze o activitate autorizată;

c) pe baza documentării, a analizelor sau a studiilor de specialitate privind necesarul de forță de muncă de moment (pe o perioadă de până la un an) sau de perspectivă (pe o perioadă de peste un an, dar nu mai mult decât perioada acordării ajutorului de șomaj și a alocației de sprijin luate împreună), în profil teritorial.

(2) Documentarea, analiza sau studiul menționate la alin. (1) lit. c) se efectuează de către lucrători ai oficiului forței de muncă sau de către experți ai centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor și se finalizează printr-un referat de necesitate a organizării cursului de calificare, recalificare, perfecționare sau a altei forme de pregătire profesională, care se aprobă de către conducerea direcției de muncă și protecție socială.

Studiile de specialitate privind cererea de pe piața forței de muncă (necesarul de forță de muncă), întocmite de alte organisme sau instituții, se aprobă de către conducerea direcției de muncă și protecție socială, pe baza unui referat de necesitate alcătuit de oficiul forței de muncă.

Referatul de necesitate menționat în cele două situații, aprobat de către conducerea direcției de muncă și protecție socială, va face parte din documentația cursului respectiv.

Art. 3. — (1) La un curs de calificare, recalificare și perfecționare sau la o altă formă de pregătire profesională, finanțate din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj, sunt obligate să participe persoanele beneficiare de ajutor de șomaj sau de ajutor de integrare profesională, nominalizate de oficiul forței de muncă, potrivit legii.

(2) Pot participa la activitatea de pregătire profesională și beneficiarii de alocație de sprijin pe perioada cât o primesc.

(3) De regulă, în perioada primirii ajutorului de șomaj, respectiv a ajutorului de integrare profesională sau a alocației de sprijin, un șomer poate participa la o singură formă (curs) de pregătire profesională.

În cazul în care, după absolvirea primului curs, șomerul nu a putut fi reintegrat în muncă din motive care nu se datorează acestuia, directorul direcției de muncă și protecție socială poate aproba participarea, în perioada primirii alocației de sprijin, la un al doilea curs.

Cursul început de către un șomer în perioada primirii ajutorului de șomaj (a ajutorului de integrare profesională) poate continua în perioada primirii alocației de sprijin fără a putea depăși perioada acordării acesteia.

Art. 4. — (1) În baza acestor norme metodologice pot fi organizate cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare, la cererea agenților economici, a meșteșugarilor sau a persoanelor fizice care nu sunt șomeri care primesc indemnizații, cu suportarea de către aceștia a cheltuielilor de pregătire.

(2) La un asemenea curs pot participa, alături de șomerii care primesc indemnizații, și alte persoane care își suportă cheltuielile de pregătire.

## CAPITOLUL II

### 1. Organizarea, înscrierea la cursuri și desfășurarea acestora

Art. 5. — (1) Cursurile de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale a șomerilor se organizează de către direcțiile de muncă și protecție socială prin:

a) centre proprii de calificare, recalificare și perfecționare;

b) unități de învățământ organizate conform legii;

c) alte unități — regii autonome, societăți comerciale, fundații pentru pregătire profesională, alți agenți economici cu capital de stat sau privat, autorizați conform legii.

(2) Organizarea pregătirii în cazurile prevăzute la lit. b) și c) se face pe bază de convenție încheiată între direcția de muncă și protecție socială și unitatea în care se efectuează pregătirea.

(3) Organizarea de către direcția de muncă și protecție socială sau, după caz, de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor a unui curs de calificare, recalificare sau perfecționare se face în următoarele condiții:

a) să existe cerințele prevăzute la art. 2 pentru meseria, funcția, ocupația, activitatea sau specializarea în care se organizează cursul;

b) să existe condiții materiale de desfășurare a activității de formare profesională, concretizate în:

— spații de instruire bine amenajate și dotate cu mijloace de învățământ și materiale didactice;

— personal de predare și instruire cu o bună pregătire de specialitate și pedagogică;

— locuri de practică adecvate pentru toți participanții la un curs.

Art. 6. — Pentru fiecare curs organizat, direcția de muncă și protecție socială întocmește, prin oficiul forței de muncă, următoarele documente:

a) o decizie, semnată de directorul direcției de muncă și protecție socială, conform modelului din anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice;

b) o convenție de pregătire conform modelului din anexa nr. 2, încheiată cu unitatea (unitățile) la care se desfășoară pregătirea conform art. 5 alin. (2), prin care se stabilesc obligațiile reciproce.

Convenția se încheie și de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor pentru cursurile teoretice pe care nu le poate organiza în sediul propriu sau pentru pregătire practică;

c) devizul de cheltuieli și taxa pe cursant;

d) catalogul pentru cursul de perfecționare;

e) condica de prezență a lectorilor;

f) planul și programa de pregătire teoretică și practică, în cazul cursurilor de calificare (recalificare), sau programa de pregătire, în cazul cursurilor de perfecționare;

g) programul de desfășurare a activității de pregătire (zilele de pregătire teoretică și practică, orarul pentru partea teoretică);

h) tabelul cu persoanele care vor preda la curs sau care vor face instruirea practică;

i) pentru persoanele care primesc ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională sau alocație de sprijin, admise la pregătire profesională ca urmare a cererii exprese a agenților economici, se încheie cu acești agenți economici o convenție privind încadrarea în muncă după absolvire (anexa nr. 3).

Art. 7. — Direcțiile de muncă și protecție socială și centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor pot încredința organizarea pregătirii unor șomeri unităților de învățământ de stat sau altor unități de pregătire recunoscute prin Legea învățământului nr. 84/1995 că pot elibera acte de pregătire profesională, încheind cu acestea convenții în care se vor stabili obligațiile ambelor părți, inclusiv cine eliberează actele de absolvire.

Art. 8. — (1) Meseriile, specialitățile, funcțiile și ocupațiile pentru care se organizează cursurile de calificare sau recalificare sunt cele prevăzute în nomenclatoarele de meserii, specialități și funcții existente.

(2) Specializările în anumite funcții, ocupații sau meserii, inițierile sau completările de cunoștințe profesionale la

acestea se realizează prin cursuri de perfecționare a pregătirii, stabilite de către oficiile forței de muncă, la cererea agenților economici, a pieței forței de muncă sau a șomerilor care doresc să presteze activități autorizate.

Art. 9. — (1) Durata pregătirii se stabilește în mod diferențiat în raport cu complexitatea meseriei sau a activității respective prin planurile și programele de pregătire și nu poate depăși 9 luni, în condițiile alternării teoriei cu practica (6 ore/zi — teorie, 8 ore/zi — practică).

(2) Modul de elaborare a planurilor și a programelor de pregătire este prevăzut la pct. 3 al acestui capitol (art. 16–18).

(3) În cazuri deosebite, Ministerul Muncii și Protecției Sociale poate aproba, potrivit art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, în baza unei documentații justificative, ca durata pregătirii să fie mai mare de 9 luni, fără a putea depăși 24 de luni.

Documentația justificativă va cuprinde:

- necesitatea pregătirii;
- tipul formei de pregătire și locul de desfășurare;
- durata pregătirii;
- avantajele formei respective de pregătire (locuri de muncă asigurate, calitate etc.);
- structura programului de pregătire (numărul de ore, ciclurile de pregătire teoretică și practică);
- numărul de șomeri propuși pentru a urma această formă de pregătire;
- tabelul nominal cu șomerii proveniți din alte județe, propuși pentru această formă de pregătire;
- devizul estimativ al cheltuielilor de pregătire.

(4) Stabilirea unității unde se desfășoară pregătirea profesională prevăzută la alin. (3) de mai sus se face conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 19/1995.

(5) Pentru recalificarea unor persoane în meserii, profesii sau activități pentru care acestea au deja unele cunoștințe și deprinderi practice, durata pregătirii poate fi redusă de către organizatori până la jumătate din durata unui curs de calificare pentru meseria respectivă.

Art. 10. — Pentru asigurarea calității procesului de formare profesională, oficiile de forță de muncă și centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor vor selecționa unitățile de pregătire profesională cu care doresc să colaboreze în activitatea de pregătire sau cărora doresc să le încredințeze organizarea acestei activități, pe baza unor caiete de sarcini, care vor conține cerințele impuse de beneficiari, în așa fel încât să se asigure un raport optim între calitatea și costul cursului.

Selecția unităților de pregătire profesională se va face avându-se în vedere condițiile menționate la art. 5 alin. (3) din prezentele norme metodologice.

Art. 11. — Îndrumarea și controlul modului de organizare și de desfășurare a cursurilor de calificare, recalificare și perfecționare se realizează de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin:

- persoanele de specialitate împuternicite de directorul general al Direcției generale de forță de muncă și șomaj;
- persoanele de specialitate din oficiile forței de muncă, împuternicite de directorul direcției de muncă și protecție socială;
- experții și instructorii centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, împuterniciți de directorul centrului;
- inspectorii din compartimentul control gestiune fond șomaj din Ministerul Muncii și Protecției Sociale și direcțiile de muncă și protecție socială (pentru partea financiară).

## 2. **Înscrierea la cursurile de calificare, recalificare și perfecționare**

Art. 12. — Înscrierea șomerilor la cursurile de calificare, recalificare sau perfecționare se face la oficiul forței de muncă, care notifică aceasta în fișa de evidență. Persoanele care nu sunt șomeri se pot înscrie direct la centrul de calificare, recalificare și perfecționare. La înscriere candidații vor prezenta următoarele acte:

- cerere;
- certificat de naștere (original și copie); copia se certifică de către oficiul forței de muncă și se păstrează la dosar, iar originalul se restituie;
- certificat de absolvire a școlii generale sau a altei forme de învățământ absolvite după școala generală (original și copie); copia se certifică de către oficiul forței de muncă și se păstrează la dosar, iar originalul se restituie;
- act medical din care să rezulte starea sănătății și că sunt apti pentru exercitarea meseriei respective; pentru persoanele care primesc ajutor de șomaj, ajutor de integrare profesională sau alocație de sprijin se ia în considerare actul medical prezentat pentru primirea ajutorului de șomaj;
- chitanța de achitare a taxei de școlarizare pentru cursanții care nu sunt șomeri.

Art. 13. — (1) La cursurile de calificare, recalificare, perfecționare sau la alte forme de pregătire sunt admise persoanele care:

- au absolvit cu diplomă învățământul general obligatoriu sau alte studii cerute de cursul respectiv; pentru unele meserii simple, directorul direcției de muncă și protecție socială poate aproba admiterea și a unor persoane care nu au absolvit învățământul general obligatoriu, dar posedă cunoștințe minime necesare însușirii meseriei, activității sau ocupației respective, verificate de specialiștii oficiului forței de muncă printr-un test de cunoștințe;

— sunt apte de muncă pentru meseria respectivă sau au recomandarea comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă pentru această meserie, în cazul unor persoane cu deficiențe;

— îndeplinesc și alte condiții de selecție și orientare profesională, inclusiv promovarea unor teste de aptitudini, dacă pentru practicarea meseriei sau a activității sunt stabilite asemenea condiții;

— achită taxa de școlarizare, dacă nu beneficiază de ajutoarele prevăzute de lege.

(2) Persoanele beneficiare de ajutor de șomaj, de ajutor de integrare profesională sau de alocație de sprijin care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) al acestui articol pot fi înmatriculate la curs, dacă încheie un angajament conform modelului prezentat în anexa nr. 5 la Instrucțiunile privind procedura de primire și soluționare a cererilor de plată a ajutorului de șomaj, a ajutorului de integrare profesională și a alocației de sprijin, aprobate prin Ordinul ministrului de stat, ministrul muncii și protecției sociale, nr. 307 din 13 octombrie 1994, prin care se obligă să se încadreze în unitățile la care vor fi repartizate.

(3) Șomerii admiși la cursuri sau la alte forme de pregătire au drepturile și obligațiile prevăzute de art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată.

Art. 14. — Persoanele admise la cursuri vor fi trecute în registrul matricol general de la oficiul forței de muncă, întocmit conform modelului prezentat în anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice; dosarul cu actele pentru fiecare persoană se păstrează, după caz, la secretariatul cursurilor de la centru sau, dacă nu există centru, la oficiul forței de muncă.

### 3. Desfășurarea instruirii teoretice și practice

#### A. Planurile și programele de pregătire

Art. 15. — (1) Activitatea de calificare într-o meserie cuprinde pregătirea teoretică și instruirea practică ori numai practică (în meserii simple). Aceasta se desfășoară pe baza planului și a programelor de pregătire.

(2) Pregătirea teoretică se desfășoară alternativ cu instruirea practică (în sistem dual), în funcție de condiții, în 1–2 zile pe săptămână, comasat sau în 2–3 cicluri. Partea teoretică cuprinde circa 33% din totalul orelor de pregătire.

(3) Activitatea de perfecționare cuprinde, după caz, pregătirea teoretică ori numai practică sau ambele și se desfășoară pe baza programului de perfecționare.

Art. 16. — (1) Planurile și programele de pregătire pentru calificarea sau recalificarea într-o meserie se elaborează de către unitățile la care se desfășoară pregătirea și de către oficiul forței de muncă sau centrul de calificare,

recalificare și perfecționare a șomerilor și se aprobă de către directorul Direcției de formare și integrare profesională din cadrul Direcției generale forță de muncă și șomaj din Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

(2) Pentru meseriile cele mai solicitate de piața forței de muncă se pot elabora planuri și programe-cadru de pregătire, simple sau în sistem modular.

Planurile și programele-cadru de pregătire se stabilesc de către Direcția de formare și integrare profesională din cadrul Direcției generale forță de muncă și șomaj în urma unei selecții a planurilor și a programelor existente sau în urma organizării unui concurs.

Concursul de planuri și programe de pregătire se organizează de către Direcția de formare și integrare profesională din cadrul Direcției generale forță de muncă și șomaj și este deschis instituțiilor specializate sau persoanelor fizice de specialitate.

Pentru unele meserii specifice unei zone, concursul poate fi organizat și de către direcția de muncă și protecție socială (oficiul forței de muncă) sau de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, cu aprobarea directorului Direcției de formare și integrare profesională.

(3) Pentru meseriile complexe, planurile și programele se elaborează în sistem modular. Modulele se stabilesc potrivit art. 3 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, de către Ministerul Învățământului și Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

(4) Pot fi elaborate, prin concurs, și unele programe de perfecționare (informatică, contabilitate, birotică, limbi străine etc.).

(5) Modul de organizare a concursului se stabilește prin regulamentul de organizare și desfășurare aprobat de ministrul muncii și protecției sociale.

(6) Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească planurile și programele de pregătire pentru calificare și recalificare se stabilesc prin caietele de sarcini elaborate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau de direcțiile de muncă și protecție socială, respectiv centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.

(7) Planurile și programele-cadru de pregătire stabilite pentru o meserie (ocupație) se difuzează de către Direcția de formare și integrare profesională la direcțiile de muncă și protecție socială și la centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor și devin obligatorii pentru toate unitățile organizatoare, în pregătirea meseriei respective.

(8) Programele de perfecționare se stabilesc de către organizatorii pregătirii și se aprobă de către direcțiile de muncă și protecție socială, respectiv de către centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.



Art. 17. — (1) Planul de pregătire cuprinde obiectele și numărul de ore de pregătire (teoretică și practică) pentru fiecare meserie.

(2) Programa de pregătire cuprinde temele de pregătire teoretică și practică pentru fiecare obiect din plan și numărul de ore afectat. Conținutul programelor de pregătire pentru meserii se stabilește la nivelul învățământului profesional, cu respectarea nivelului impus de standardele ocupaționale.

(3) Programele-cadru de pregătire pot fi adaptate la nevoile locale în limita a 15%, în plus sau în minus față de numărul total de ore prevăzute, cu excepția recalificărilor prevăzute la art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, la care limita minimă poate ajunge la 50%.

Art. 18. — (1) Calificarea sau recalificarea în unele meserii cu durate lungi de pregătire (1–2 ani) aprobate de ministrul muncii și protecției sociale se desfășoară după planuri și programe de pregătire elaborate de organizatori și aprobate de Ministerul Învățământului, la propunerea Direcției generale forță de muncă și șomaj din Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

(2) La aceste forme de pregătire, partea teoretică va fi organizată alternativ cu partea practică, după un program aprobat de direcția de muncă și protecție socială.

#### B. *Pregătirea teoretică și practică*

Art. 19. — (1) Pregătirea teoretică se realizează pe grupe ce se constituie din 15 — 25 cursanți care, de regulă, corespund unui curs. În cazuri speciale se pot constitui grupe cu cel puțin 5 cursanți pentru o meserie sau activitate.

(2) Grupele se constituie pe meserii în cazul calificării sau recalificării sau pe programe (teme) în cazul perfecționării.

(3) În cazul în care unele grupe au un număr mic de cursanți, se recomandă ca disciplinele comune pentru unele meserii să fie predate împreună cu toate grupele.

(4) Când nu se pot constitui grupe, pregătirea în meserii (ocupații) simple sau perfecționarea profesională se poate organiza prin program individual, conform modelului prezentat în anexa nr. 6.

Art. 20. — (1) Pentru fiecare curs constituit în condițiile art. 19, oficiul forței de muncă sau centrul de calificare, recalificare și perfecționare completează câte un catalog.

Pentru cursurile de calificare sau de recalificare va fi folosit catalogul-model prezentat în anexa nr. 7, iar pentru cursurile de perfecționare va fi folosit catalogul-model prezentat în anexa nr. 5.

(2) Pentru persoanele cu program individual se va folosi programul-model prevăzut în anexa nr. 6.

Art. 21. — (1) Dacă numărul absențelor nemotivate depășește 10% din totalul orelor prevăzute în programa de pregătire, cursantul beneficiar de ajutoarele prevăzute de lege va fi exmatriculat și nu va mai putea urma un alt curs gratuit.

(2) Cursanții care din motive medicale absentează mai mult de 20% din totalul orelor prevăzute în programa de pregătire se consideră retrași din motive medicale și pot repeta cursul respectiv sau pot urma un alt curs. De asemenea, cei care înainte de absolvire au fost încorporați pentru îndeplinirea serviciului militar pot repeta cursul după lăsarea la vatră, dacă beneficiază de ajutoarele prevăzute de Legea nr. 1/1991, republicată.

Art. 22. — (1) La începutul fiecărei ore de curs lectorii sunt obligați să facă controlul prezenței. Cursanții care nu se află în sală sunt considerați absenți și notați ca atare.

(2) Prezența cursanților la pregătirea teoretică se ține cu ajutorul catalogului, de către lectori, iar la instruirea practică (în cazul cursurilor de calificare-recalificare), efectuată la agenții economice, pe fișele de pontaj sau cu un alt sistem de evidență folosit în unitate, de către maiștrii sau conducătorii formațiilor de lucru. Prezența se controlează de către responsabilul cu practica și delegatul oficiului forței de muncă sau al centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.

Săptămânal, în perioada de practică, absențele se trec în catalogul grupei (cursului) de către organizatorul de curs. Fiecare oră de absență de la instruirea practică se notează în catalog cu o absență.

(3) Sunt considerate motivate numai absențele care se datorează îmbolnăvirii cursantului sau unor cazuri de forță majoră dovedite cu acte legale.

Motivarea absențelor se face de către organizatorul cursului.

Art. 23. — (1) Activitatea de pregătire teoretică se realizează prin lecții, expuneri, demonstrații, lucrări practice de laborator.

(2) Lecția constituie forma de bază a activității de pregătire teoretică. Personalul de predare este obligat să folosească material didactic în funcție de conținutul lecțiilor. Cursanților li se pot da spre rezolvare teme în timpul lecțiilor și în afara lor.

Art. 24. — (1) Activitatea de pregătire se desfășoară pe baza programului și a orarului, prin care se stabilesc, pe cicluri și săptămâni, zilele și orele de pregătire teoretică la fiecare obiect din plan și zilele de instruire practică; ora la care începe și se încheie ziua de instruire practică se

stabilește în funcție de programul de lucru al agentului economic la care se desfășoară practica.

(2) Programul de pregătire și orarul săptămânal se întocmesc, după caz, de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sau de către oficiul forței de muncă, împreună cu unitatea la care se desfășoară pregătirea teoretică sau practică.

Art. 25. — În cazul în care pregătirea se desfășoară la o unitate de învățământ, oficiul forței de muncă sau centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor stabilește prin convenție elaborarea și prezentarea orarului, catalogului, condicii de prezență a lectorilor, planurilor și programelor de pregătire și a altor documente după care se desfășoară cursul.

Art. 26. — Numărul orelor de pregătire teoretică consecutive la un obiect poate fi de maximum 4. Numărul total al orelor de pregătire teoretică într-o zi nu poate fi mai mare de 6. Durata unei ore de pregătire este de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute. Ziua de instruire practică este, de regulă, de 8 ore.

Art. 27. — (1) Instruirea practică într-o meserie se desfășoară în concordanță cu prevederile programelor de pregătire practică, de regulă în secțiile productive ale unităților în care persoanele urmează a fi angajate sau în alte unități stabilite de organizatori sau în centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.

(2) În timpul instruirii practice în meserie, cursanții vor lucra potrivit normelor specifice locului de muncă.

Art. 28. — (1) Instruirea practică în atelierelor centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se efectuează de către un instructor la 25—30 cursanți; instruirea practică în atelierelor agenților economici se efectuează de către maiștri sau alte persoane care conduc formațiile de lucru, conform numărului de ore stabilit prin programa de instruire practică și posibilităților agentului economic.

(2) Locurile de muncă pentru instruirea practică în meserie se stabilesc, avându-se în vedere:

— executarea operațiunilor sau a lucrărilor prevăzute în programa practică cu respectarea Normelor de tehnica securității;

— gradarea complexității lucrărilor potrivit creșterii nivelului de pregătire;

— posibilitatea cursanților de a lucra independent, având de realizat lucrări cât mai variate.

(3) Urmărirea practicii în alte unități decât în centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se face de către responsabilul de curs sau de către o altă persoană desemnată de șeful oficiului forței de muncă sau de directorul centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.

Art. 29. — (1) Practica se efectuează în schimbul I. Cursanții în vârstă de peste 18 ani pot efectua practica și în schimbul II, dacă sunt asigurate condiții de instruire.

(2) În timpul practicii cursanții vor folosi caietul de practică în care se vor nota lucrările efectuate zilnic. Periodic, cursanții vor fi supuși la probe practice de execuție a unor operațiuni sau lucrări, notate de către maiștri sau de șefii formațiilor de lucru.

#### 4. Verificarea și aprecierea cunoștințelor

Art. 30. — (1) Verificarea cunoștințelor și a deprinderilor dobândite de cursanți se face pe întregul parcurs al pregătirii teoretice și al instruirii practice. Verificarea pregătirii cursanților constă, în funcție de specificul pregătirii, în examinări orale, lucrări scrise, lucrări grafice, proiecte, probe practice. Pe durata unui curs se fac cel puțin două verificări.

(2) Cursanții care au absentat motivat (pe durata care, potrivit prezentelor norme metodologice, nu întrerupe pregătirea) vor fi examinați și din materia parcursă în timpul absenței.

Art. 31. — (1) Aprecierea cunoștințelor și a deprinderilor la cursurile de calificare sau de recalificare se face cu note de la 10 la 1. Notele se trec în catalog imediat după examinare și se comunică cursantului.

(2) La fiecare obiect de pregătire se încheie o medie care se rotunjește la un număr întreg în favoarea cursantului.

(3) La cursurile de perfecționare notele sunt de la 10 la 1.

Art. 32. — La cursurile de calificare sau de recalificare promovarea la fiecare obiect se face pe baza mediilor obținute. Sunt declarați promovați la obiectele respective cursanții care obțin cel puțin media 5.

Cursanții declarați respinși nu se pot prezenta la examenul de absolvire, dacă, în termen de 30 de zile de la absolvirea cursului, nu au promovat cu cel puțin media 5 obiectele respective.

#### 5. Examenul de absolvire a cursului de calificare, recalificare sau perfecționare

Art. 33. — (1) La examenul de absolvire se prezintă toți cursanții care au parcurs tematica prevăzută în programa de pregătire și care au fost declarați promovați.

(2) Examenul de absolvire se susține în fața comisiei constituite potrivit art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, și constă într-o probă teoretică și una practică (în cazul calificării-recalificării) sau într-o probă teoretică ori într-o probă teoretică și una practică (în cazul unor activități de perfecționare).

(3) Lucrările care se execută în cadrul probei practice și durata acestora se stabilesc din timp de către comisia de

examinare, cu consultarea șefului atelierului în care s-a efectuat practica. Comisia de examinare verifică și caietul de practică al cursantului.

(4) Pentru susținerea probei practice în cazul calificării-recalificării, cursantul întocmește fișa tehnologică și desenul (dacă este cazul).

(5) Aprecierea cunoștințelor practice se face de către comisia de examinare prin note de la 10 la 1. Nota minimă de promovare este 5 și se consemnează în catalogul examenului de absolvire, prezentat în anexa nr. 7. Cei care nu promovează mai pot susține o probă în maximum 30 de zile de la data examinării.

(6) Cursanților șomeri care nu promovează la reexaminare din motive imputabile lor le încetează plata ajutorului de șomaj potrivit art. 20 lit. d) din Legea nr. 1/1991, republicată, și nu mai pot urma un alt curs gratuit.

Art. 34. — Desfășurarea examenului teoretic de absolvire la formele de perfecționare se face astfel: se stabilesc subiectele din materia cuprinsă în programe, se susțin aceste subiecte scris sau oral, ori ambele; se corectează lucrările de către examinator și se supun comisiei de examinare. Proba orală se susține în fața comisiei și se desfășoară pe bază de bilet cu 2–3 întrebări sau, după caz, sub formă de interviu.

Art. 35. — (1) Media de promovare la examenul oral, la fiecare obiect, este de minimum 5. Media generală se obține ca medie a celor două probe: practică și orală și pentru promovare trebuie să fie de minimum 5.

(2) După încheierea examenului de absolvire se întocmește un proces-verbal. Acesta și catalogul cu rezultatele obținute la examenul de absolvire (anexa nr. 7) se semnează de către întreaga comisie de examinare.

Art. 36. — La examenul de absolvire se pot prezenta și tinerii șomeri care au absolvit cursurile dar au fost încorporați pentru îndeplinirea stagiului militar înainte de susținerea acestui examen.

Art. 37. — Lista absolvenților cursurilor de calificare-recalificare sau perfecționare pe meserii sau specializări se depune la oficiul forței de muncă în vederea repartizării în muncă.

## **6. Documentele de evidență a activității de pregătire profesională și a eliberării actelor de calificare, recalificare și perfecționare**

Art. 38. — Pentru evidența activității de pregătire profesională se folosesc următoarele documente:

a) Registrul matricol general cu șomerii admiși la cursurile de calificare, recalificare și perfecționare. Acest registru se deschide de către compartimentul de consiliere și îndrumare din cadrul compartimentului de mediere a muncii al

oficiului forței de muncă. Modelul registrului este prezentat în anexa nr. 4. Pentru celelalte persoane admise la pregătire profesională, altele decât cele îndreptățite conform Legii nr. 1/1991, republicată, evidența va fi ținută separat de către oficiul forței de muncă sau de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare;

b) Catalogul pentru instruirea teoretică, în cazul cursurilor de calificare-recalificare (formularul tipizat 17–2–14);

c) Catalogul pentru instruirea practică a cursanților de la cursurile de calificare-recalificare. Se întocmește de către organizatorul de curs și se predă persoanei care răspunde de activitatea practică;

d) Catalogul cursanților, în cazul cursurilor de perfecționare a șomerilor (anexa nr. 5);

e) Programul individual de pregătire (anexa nr. 6);

f) Registrul de evidență a cursurilor de calificare sau de recalificare la locul de muncă (formularul tipizat 17–1–12);

g) Registrul de evidență a cursurilor (formelor) de perfecționare (anexa nr. 8);

h) Catalogul cu rezultatele obținute la examenul de absolvire. Se întocmește de către oficiul forței de muncă sau de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare, numai în cazul cursurilor de calificare sau de recalificare, conform modelului prezentat în anexa nr. 7.

În cazul cursurilor de perfecționare, comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care se consemnează notele acordate;

i) Registrul de evidență a formularelor actelor de studii primite sau predate și a celor eliberate absolvenților (formularul tipizat 17–6–17);

j) Condica de prezență la ore a personalului de predare și de instruire (formularul tipizat 17–7–2).

Art. 39. — Documentele școlare tipizate se completează conform instrucțiunilor în vigoare și se păstrează în arhiva direcției de muncă și protecție socială sau a centrului de calificare, recalificare și perfecționare, pe timp nelimitat, cu excepția cataloagelor care se păstrează timp de 5 ani. Distrugerea acestor cataloage se poate face numai după ce directorul direcției de muncă și protecție socială sau al centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor a constatat că datele privind situația cursanților au fost trecute în registrul de evidență a actelor de studii. Lucrările scrise ale cursanților la examenul de absolvire se păstrează timp de 2 ani.

## **7. Eliberarea certificatelor de calificare și a celor de absolvire a cursurilor de perfecționare**

Art. 40. — Eliberarea certificatelor de calificare se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Învățământului. Certificatele de calificare sunt imprimare-tip, cu regim



special, și se eliberează numai pe baza datelor din registrul matricol, catalogul de examinare și procesul-verbal al comisiei de examinare. Ele se semnează de către directorul direcției de muncă și protecție socială sau al centrului de calificare, recalificare și perfecționare și de către președintele comisiei de examinare.

Art. 41. — Certificatele de calificare se completează cu tuș negru, corect, citeț și fără ștersături. Numele și prenumele titularului se scriu fără prescurtări, cu litere de tipar, trecându-se și inițialele prenumelui tatălui, care trebuie să corespundă cu datele înscrise în actele de identitate ale cursantului.

Art. 42. — (1) Certificatul de calificare se eliberează în termen de cel mult 30 de zile de la susținerea examenului de absolvire; absolventul va semna de primire în registrul matricol-catalog și în registrul de evidență pentru primirea și eliberarea actelor de studii.

(2) Formularele certificatelor de calificare și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare și imprimătele respective se păstrează, după caz, la centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sau la direcția de muncă și protecție socială, în casă de fier sau în dulap metalic. Registrele de evidență pentru primirea și eliberarea actelor de studii, registrele matricole-catalog și celelalte documente de evidență se păstrează, prin grija secretariatului, în dulapuri încuiate, care prezintă siguranță.

(3) Registrele de evidență se numerotează, se șnuruiesc, se parafează și se certifică, pentru conținut, număr de pagini și serie, de către directorul centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sau al direcției de muncă și protecție socială.

(4) Certificatele de absolvire a cursului de calificare, utilizate de către direcțiile de muncă și protecție socială sau de către centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, sunt imprimăte-tip, tipărite și gestionate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale conform modelului prezentat în anexa nr. 9 și nu pot fi folosite de alți agenți economici sau unități de pregătire profesională, iar certificatele de absolvire se tipăresc de către oficiile forței de muncă sau centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, conform modelului prezentat în anexa nr. 10.

Art. 43. — (1) Certificatele de calificare și celelalte formulare tipizate sunt documente oficiale. Primirea acestora de către centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sau de către direcțiile de muncă și protecție socială de la organul care le gestionează se face pe bază de delegație scrisă și numai cu proces-verbal de predare-primire.

(2) Formularele completate greșit se anulează, scriindu-se cu litere de tipar ANULAT, atât pe act cât și pe matcă.

Aceeași mențiune se face și în registrul de evidență nominală a eliberării actelor de studii.

(3) În cursul unui an, cel puțin o dată pe trimestru, directorul împreună cu secretarul verifică situația imprimătelor primite și distribuite, precum și păstrarea și completarea lor. La schimbarea directorului sau a secretarului cursurilor, imprimătele se predau cu proces-verbal, specificându-se numărul și seria actelor.

Art. 44. — (1) În cazul pierderii certificatului de calificare se poate elibera duplicat, pe baza aprobării directorului direcției de muncă și protecție socială.

(2) Pentru eliberarea duplicatului, solicitantul se adresează în scris directorului direcției de muncă și protecție socială, anexând următoarele documente: declarație dată de titularul actului pierdut, autentificată de notarul public de pe raza localității de domiciliu, care cuprinde toate elementele identificării: numele sub care s-a eliberat actul original, data absolvirii, împrejurările în care s-a pierdut sau s-a distrus, dovada publicării actului pierdut, în Monitorul Oficial al României, și timbrele fiscale prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Pentru eliberarea duplicatului tehnica lucrărilor este aceeași ca la actele originale, prevăzută în prezentele norme metodologice.

(3) Evidența duplicatelor se păstrează nominal pe fiecare centru sau direcție de muncă și protecție socială, făcându-se mențiune în registrul de evidență nominală a eliberării actelor de studii (cod 17–6–17) „S-a eliberat duplicatul nr. .... din ..... conform Ordinului nr. .... al ministrului muncii și protecției sociale“. Duplicatul se eliberează o singură dată.

Art. 45. — Certificatele de absolvire se eliberează absolvenților formelor de perfecționare profesională. Evidența acestor certificate se ține de către oficiul forței de muncă sau de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare profesională a șomerilor, după caz, în registru separat de cel al certificatelor de calificare (anexa nr. 11).

### CAPITOLUL III

#### **Cheltuielile pentru activitatea de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor**

Art. 46. — Cheltuielile prilejuite de activitatea de pregătire profesională a șomerilor se stabilesc prin bugetul anual al Fondului pentru plata ajutorului de șomaj — capitolul 51–05, subcapitolul 15 „Cheltuieli cu calificarea și recalificarea șomerilor“ —, aprobat de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale pentru fiecare direcție județeană de muncă și protecție socială.

În aceste cheltuieli se includ:

a) taxa de participare la curs, care se stabilește ținând seama de:

- cheltuielile de personal, care cuprind salariile personalului centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, precum și sumele achitate personalului de specialitate care prestează activități de predare și instruire prin plata cu ora, conform reglementărilor legale;

- cheltuielile materiale și prestările de servicii cu caracter funcțional, care cuprind cheltuieli pentru:

- documentele de evidență folosite în activitatea de pregătire profesională a șomerilor;

- materialele consumabile;

- cheltuieli pentru întreținerea și gospodărirea sălilor de curs sau a altor spații unde se desfășoară instruirea;

- cota-parte din cheltuielile de funcționare (energie electrică, termică, chirie);

b) drepturile șomerilor cursanți, care cuprind:

- plata abonamentelor pe mijloace feroviare, auto sau de transport în comun;

- rechizite și materiale de instruire;

- haine și echipament de protecție pe timpul instruirii practice;

- cazare în cazul în care centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor are cămin;

- cheltuielile de pregătire făcute în condițiile art. 10 A lit. i) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată;

c) cheltuieli pentru publicitate, care cuprind:

- cheltuieli pentru publicitate prin presă, radio și televiziune;

- cheltuieli făcute de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, direcțiile de muncă și protecție socială și centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor pentru organizarea unor acțiuni de informare și popularizare privind piața forței de muncă și pregătirea profesională a șomerilor;

d) cheltuieli pentru elaborarea de studii de specialitate și prognoză privind evoluția pieței forței de muncă, pe meserii, profesii și activități;

e) cheltuieli pentru editarea unor materiale tipărite, a planurilor și programelor de pregătire, manuale, materiale didactice.

Art. 47. — (1) Modul în care se ține evidența cheltuielilor și a veniturilor realizate din activitatea de pregătire profesională de către oficiile forței de muncă se face potrivit instrucțiunilor aprobate de Direcția generală forță de muncă și șomaj din cadrul Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

(2) Venitul unității organizatoare, în sensul prevederilor art. 13 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, este de 10% din cheltuielile ocazionate de instruirea persoanelor care nu au calitatea de șomer.

## CAPITOLUL IV

### Personalul de predare, instruire și îndrumare a activității de pregătire profesională a șomerilor

Art. 48 — (1) Personalul de specialitate care realizează activitatea de instruire teoretică este alcătuit din experți (în cazul centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor), cadre didactice din unități de învățământ sau specialiști din unitățile prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. c) din prezentele norme metodologice, cu o bună pregătire profesională și experiență în domeniu.

(2) Activitatea de instruire practică efectuată la agenții economici se asigură de către șefii formațiilor de lucru din acele unități, iar cea efectuată la unitățile de învățământ, de către maiștrii instructori ai unităților respective.

(3) În cazul în care activitatea de instruire practică se desfășoară în atelierul unei unități școlare de către maestrul instructor angajat al acelei unități, acesta va putea fi plătit pentru orele de instruire efectiv realizate, în situația în care instruirea s-a realizat numai cu grupa de cursanți șomeri, în afara programului său de lucru, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 49. — Plata personalului de predare și instruire care nu este încadrat cu contract de muncă la centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor și a personalului de predare de la cursurile organizate de oficiul forței de muncă și șomaj se face prin plata cu ora, potrivit prevederilor art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 și instrucțiunilor privind plata cu ora pentru activitatea de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Art. 50. — (1) Pentru organizarea și îndrumarea fiecărui curs de calificare, recalificare și perfecționare a pregătirii profesionale a șomerilor, directorul direcției județene de muncă și protecție socială sau directorul centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor numește un organizator, care, de regulă, la centru este un referent sau subinginer.

(2) Organizatorul de curs are următoarele sarcini:

- urmărește întocmirea documentației necesare organizării cursului;

- selecționează personalul de predare și instruire;

- urmărește asigurarea mijloacelor audiovizuale și a materialelor didactice necesare;

- elaborează programul de desfășurare și orarul zilnic al cursului;

- încheie și urmărește respectarea convențiilor cu unitățile în care se desfășoară pregătirea.

Art. 51. — Anexele nr. 1—11 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 1  
la normele metodologice*

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
Direcția de muncă și protecție socială  
a județului .....

Nr. .... / .....

### DECIZIE

În temeiul art. 1 din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991 privind calificarea, recalificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a șomerilor, republicată, al art. 1 din Normele metodologice privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare și a altor forme de pregătire profesională a șomerilor și al Ordinului ministrului de stat, ministrul muncii și protecției sociale, nr. 435/1995, directorul Direcției de muncă și protecție socială a județului .....

### DECIDE:

1. În perioada ..... / ..... / 199..... — ..... / ..... / 199..... se organizează cursul de calificare/recalificare/perfecționare cu ..... persoane (..... șomeri și .... care nu sunt șomeri) în meseria/specialitatea/profesia/activitatea .....

2. Durata totală a cursului va fi conform programului de pregătire de ..... ore, din care:  
— pregătire teoretică: ..... ore, care se va desfășura la ..... ;  
(denumirea unității)

— instruire practică: ..... ore, care se va desfășura la ..... ;  
(denumirea unității)

3. Examenul de absolvire se va susține la data de ..... / ..... / 199..... .

4. Comisia de examinare se compune din:

a) ....., reprezentantul direcției de muncă și protecție socială sau directorul centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor — președinte

b) ....., organizatorul (responsabilul) cursului — secretar

c) ....., reprezentantul ..... — membru  
(denumirea unității)

d) ....., reprezentantul ..... — ” —  
(denumirea unității)

e) ....., reprezentantul ..... — ” —  
(denumirea unității)

5. Taxa de participare la curs va fi de ..... lei/cursant. La încheierea cursului, ..... va prezenta devizul cheltuielilor, în care se includ:  
(denumirea unității)

Cheltuielile pentru șomeri se suportă din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj, contul .....

6. Salarizarea personalului de predare și de instruire, care nu este încadrat la centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, se va face prin plata cu ora, conform reglementărilor legale.

7. Repartizarea în muncă a absolvenților se va face de către oficiul forței de muncă, pe baza convențiilor încheiate cu unitățile care au solicitat forță de muncă sau pe alte locuri vacante aflate în evidența oficiului forței de muncă.

8. Întocmirea și păstrarea documentelor de evidență ale cursului și eliberarea certificatului de absolvire cad în sarcina centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor/oficiului forței de muncă.

9. Cursul se include în planul de activitate pe anul ..... al centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor/oficiului forței de muncă, care are obligația de a urmări și raporta realizarea acestuia, conform sistemului aprobat.

*Director,*

.....  
(L.S.)

Întocmit în ..... exemplare, câte unul pentru centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor/oficiul forței de muncă și .....  
(unitatea)

**C O N V E N Ţ I E - C A D R U**  
**privind pregătirea profesională**

încheiată astăzi, ....., între

Direcția de muncă și protecție socială a județului ..... (centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor), reprezentată prin ....., având funcția de ....., pe de o parte, și .....,  
(unitatea la care se face pregătirea teoretică sau/și practică)  
reprezentată prin ....., având funcția de ....., pe de altă parte, prin care se stabilesc următoarele:

1. .... se obligă să\*):  
(unitatea în care se face pregătirea)

2. Direcția de muncă și protecție socială, prin oficiul forței de muncă/centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, se obligă să\*\*):

3. Cursul (cursurile) este (sunt) de calificare (recalificare) în meseria ....., perfecționare a pregătirii în ..... cu un număr de ..... cursanți.

4. Durata este de ..... săptămâni, cu ..... ore teorie și ..... ore practică.

5. Data începerii .....; data terminării .....

6. Taxa pe cursant este de ..... lei, conform devizului anexat.

7. Documentele de evidență se păstrează la .....

*Director,*

.....

*Director,*

.....

\*) Se vor trece obligațiile asumate de unitate: baza materială și didactică, specialiștii etc.

\*\*) Se vor trece obligațiile direcției de muncă și protecție socială: să urmărească pregătirea profesională, să achite cheltuielile prevăzute în devizul acceptat, să întocmească catalogul și celelalte documente de curs.

**CONVENȚIE - CADRU**  
**privind angajarea, în baza unui contract individual de muncă,**  
**a șomerilor – absolvenți ai unor forme de pregătire**

Încheiat astăzi, ....., între  
Direcția de muncă și protecție socială a județului ....., reprezentată  
prin ....., având funcția de ....., pe de o parte,  
și ....., reprezentată  
(unitatea care solicită forță de muncă)  
prin ....., având funcția de ....., convin următoarele:

1. .... va încadra un număr de ..... șomeri,  
(agentul economic care solicită forță de muncă)  
care vor începe pregătirea la data de ....., în meseria/specialitatea ..... solicitată.

Încadrarea în muncă a acestora se va face până la data de ....., după absolvirea  
cursului de calificare/recalificare/perfecționare.

2. Direcția de muncă și protecție socială se obligă să satisfacă solicitarea .....,  
organizând pregătirea acestor șomeri în condițiile stabilite.

În locul persoanelor admise la curs, direcția de muncă și protecție socială poate repartiza o  
altă persoană cu pregătirea convenită, care va fi angajată pe bază de probă (examen, concurs).

3. Încadrarea în muncă se va face pe bază de probă de lucru, examen sau concurs, în  
condițiile stabilite de .....  
(unitatea care solicită forță de muncă)

Direcția de muncă și protecție socială,

*Director,*

Agentul economic,

*Director,*



**REGISTRU MATRICOL GENERAL \*)  
cu șomerii și alte persoane admise la cursurile de calificare, recalificare sau perfecționare**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Data nașterii	Locul nașterii	Părinții		Numărul carnetului de șomer	Pregătirea		Meseria (profesia) în care se califică, se recalifică sau se per- fecționează	Observații
				Tata	Mama		Studii	Meseria (profesia) actuală		

\*) Registrul se ține la oficiul forței de muncă sau la centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor.

**C A T A L O G U L**  
**cursanților pentru cursurile de perfecționare a șomerilor**

Programul (cursul) .....

Nr. crt.	Numele .....	Perioada desfășurării .....						
		Săptămâna I Absențe	Săptămâna a II-a Absențe	Săptămâna a III-a Absențe	Săptămâna a IV-a Absențe			
1.	Prenumele .....							
	Nr. din Registrul matricol general							
	Părinții:							
	Tata .....							
	Mama .....							
	Născut la .....							
	(anul, luna, ziua)							
	În localitatea .....							
	Județul .....							
	Studii .....							
	Profesia .....							
	Nr. carnetului de șomer .....							
	.....							
	sau							
	Unitatea unde este angajat .....							
	.....							
	Calificativul (Nota) obținut(ă) la absolvire							
	.....							
2.	Numele .....							
	Prenumele .....							
	.....							
	.....							

## PROGRAMUL INDIVIDUAL DE PREGĂTIRE

Numele și prenumele: .....

Părinții: tata ..... ; mama .....

Data nașterii: .....

Nr. carnetului de șomer .....

Meseria (ocupația) anterioară șomajului: .....

Înregistrat în registrul matricol general cu nr. ....

## Programul de pregătire

1. Meseria\*) (specializarea) în care se face calificarea (perfecționarea) .....

Pregătire teoretică: ..... ore în care se va desfășura studiul individual.

Instruire practică: ..... ore, care se va efectua la .....

.....  
(denumirea agentului economic, a persoanei fizice etc.)

2. Obiective:

— calificarea (recalificarea) sau perfecționarea (instruirea) în meseria (profesia) .....

3. Conținutul teoretic:

Se vor nominaliza principalele lucrări (teme) ce trebuie efectuate pe durata pregătirii.

— .....

— .....

— .....

4. Forma de instruire (instruire sub controlul maestrului, instructorului, șefului de echipă, muncitorului, executantului).

5. Responsabilul instruirii .....

6. Examenul de absolvire se susține în fața comisiei de examinare, stabilită prin decizia de organizare nr. .... din data .....

\*) Pentru meserii simple accesibile pregătirii individuale sub supraveghere.

*ANEXA Nr. 7  
la normele metodologice*

**C A T A L O G**  
**cu rezultatele obținute la examenul de absolvire a cursurilor de calificare  
sau recalificare în meseria .....**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Pregătirea teoretică						Nota la proba practică	Media generală	Observații
		Obiectul:			Obiectul:					
		scris	oral	media	scris	oral	media			

Comisia de examinare:

- |   |  |
|---|--|
| 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>4. ....<br>5. .... | ..... <i>Președinte,</i><br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| (Numele și prenumele)                               | (Semnătura)  |





— Față —

ROMÂNIA

.....<sup>1)</sup>  
 .....<sup>2)</sup>  
 Seria ..... Nr. ....

**CERTIFICAT**

..... născut(ă)  
 în anul 19....., luna .....,  
 ziua ....., în localitatea .....,  
 județul ....., fiul(fiica)  
 lui ..... și al(a) .....,  
 absolvent(ă) al (a) .....<sup>3)</sup>,  
 a urmat cursul de calificare la locul  
 de muncă cu durata de .....<sup>4)</sup> luni  
 la ....., din  
 localitatea ....., județul  
 ....., și a promovat examenul  
 de calificare în anul .....,  
 luna ....., fiind declarat (ă)  
 muncitor calificat în meseria .....

.....  
 L.S.                      *Președintele*  
*Director,*                      *comisiei*  
    *de examinare,*

Nr. ....<sup>5)</sup>  
 Data eliberării: anul 19.....,  
 luna ....., ziua .....

ROMÂNIA

.....  
 .....  
 Seria ..... Nr. ....

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE  
A CURSULUI DE CALIFICARE**

....., născut(ă) ..... în anul  
 19 ....., luna ....., ziua ....., în locali-  
 tatea ....., județul ....., fiul(fiica)  
 lui ..... și al(a) ....., absolvent(ă)  
 al(a) ....., a urmat cursul de calificare la  
 locul de muncă cu durata de ..... luni, la .....,  
 din localitatea ....., județul .....,  
 și a promovat examenul de calificare în anul 19 .....,  
 luna ....., fiind declarat (ă) muncitor calificat în  
 meseria .....

L.S.  
*Director,*

Nr. ....

Data eliberării: anul 19 ....., luna ....., ziua .....

*Președintele*  
*comisiei de examinare,*

Semnătura titularului .....

— Verso —

Se completează:

- 1) denumirea organului de specialitate al administrației publice centrale;
  - 2) denumirea unității care organizează cursul;
  - 3) liceului, învățământului obligatoriu de 10 ani, școlii de 8(7) ani sau de 4 clase primare, după caz;
  - 4) în cifre și litere;
  - 5) numărul curent din registrul de evidență a actelor de studii.
- Decuparea certificatului din carnet se face prin tăiere cu foarfeca pe linia ondulată.

MINISTERUL MUNCII ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

Direcția de muncă și protecție socială .....

Centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor

**CERTIFICAT DE ABSOLVIRE**

DI / Dna ....., născut(ă) în anul .....,  
luna ....., ziua ....., în localitatea .....,  
județul ....., de profesie ....., a absolvit cursul de  
perfecționare în .....

.....,

desfășurat în perioada ....., obținând nota .....

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 288/1991 privind calificarea, recalificarea și perfecționarea pregătirii profesionale a șomerilor.

*Director,**Președintele  
comisiei de examinare,*

Nr. ....

Data .....



**N O R M E****de înființare, organizare și funcționare a centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor**

## CAPITOLUL I

**Înființarea centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor**

Art. 1. — Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sunt instituții publice de pregătire și perfecționare profesională, cu personalitate juridică, finanțate din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj. Ele se înființază de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale, prin ordin al ministrului, la propunerea direcțiilor teritoriale de muncă și protecție socială în subordinea cărora se organizează și în baza referatului de necesitate al Direcției de formare și integrare profesională din Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Prin ordinul de înființare se stabilesc denumirea, sediul, obiectul de activitate, patrimoniul, structura organizatorică și statul de funcții.

Art. 2. — (1) Pentru înființarea unui centru de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor trebuie îndeplinite , cumulativ, următoarele condiții:

a) la nivelul județului să existe cerințe pentru calificarea, recalificarea sau perfecționarea pregătirii profesionale a cel puțin 500 de persoane (cursanți) care beneficiază, potrivit legii, de această formă de protecție socială. Prin *cursant* se înțelege participantul la un curs cu o durată medie de 16 săptămâni;

b) să existe condiții materiale corespunzătoare pentru desfășurarea activității de pregătire profesională (inclusiv local preluat în administrare sau închiriat).

Aceste condiții vor fi verificate de către personalul de specialitate din Direcția de formare și integrare profesională din Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

(2) În județele în care nu există asemenea condiții, organizarea activității de pregătire profesională a șomerilor se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul oficiului forței de muncă.

(3) În subordinea unui centru de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se pot înființa filiale, fără perso-

nalitate juridică, în alte localități decât cea în care se află sediul principal, dacă aceste filiale asigură pregătirea a cel puțin 300 de cursanți anual, fiecare, și dacă sunt asigurate condițiile prevăzute la alin. (1) al acestui articol.

(4) Înființarea unei filiale se propune de către centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, se avizează de către directorul direcției de muncă și protecție socială și de către Direcția generală forță de muncă și șomaj din Ministerul Muncii și Protecției Sociale și se aprobă de către secretarul de stat coordonator.

## CAPITOLUL II

**Organizarea și funcționarea centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor**

Art. 3. — (1) După modul de organizare a activității, centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se clasifică în următoarele categorii:

a) categoria a III-a — centre mici, care nu dispun de spații de instruire proprii și care desfășoară numai activitatea de organizare, fiind un intermediar între oficiul forței de muncă și unitățile la care se desfășoară activitatea de pregătire a 500 — 1.000 de cursanți/an. Aceste centre nu pot înființa filiale;

b) categoria a II-a — centre mijlocii, care desfășoară, pe lângă activitatea de organizare, și activitatea de pregătire teoretică și au minimum 5 săli de curs. Aceste centre pot avea și unele ateliere de instruire practică a 750 — 1.500 de cursanți/an pentru activități de birou (informatică, birotică) sau pentru unele meserii din sfera serviciilor (croitorie, broderie, tricotaje, reparații aparate de uz casnic);

c) categoria I — centre mari (campus), dotate cu cel puțin 10 săli de curs și ateliere proprii de instruire practică a peste 1.500 de cursanți/an pentru meserii care au nevoie de utilaje pentru astfel de activități (de exemplu: sudură, tinichigerie, reparații auto, prelucrarea lemnului, prelucrarea metalelor etc.), precum și cu anexe gospodărești (spații de cazare și masă).

Centrele de categoria I și a II-a își organizează activitatea de bază pe profiluri de pregătire și pot avea în subordine filiale teritoriale organizate după modelul centrelor de categoria a III-a sau după modelul propriu.

(2) Centrele de categoria I și a II-a trebuie să dispună de o bază material-didactică corespunzătoare desfășurării activității de pregătire profesională, la nivelul standardelor în vigoare.

(3) Categoria de organizare a centrului se precizează în ordinul de înființare.

Art. 4. — Centrele de calificare, recalificare și perfecționare au următoarele atribuții:

a) organizează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare profesională în meserii sau activități cerute de piața forței de muncă pentru șomerii selectați, orientați profesional și recomandați de oficiul forței de muncă.

Partea teoretică a cursurilor la centrele de categoria I și a II-a se realizează în sălile centrelor, iar partea practică, în cazul în care centrele nu au ateliere proprii, se realizează, pe bază de convenție, la agenții economici.

Pentru unele meserii la care pregătirea teoretică nu poate fi realizată în centrele de categoria I și a II-a sau în filialele lor, acestea vor încheia convenții cu unitățile prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. b) și c) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, după modelul prezentat în anexa nr. 2 la Normele metodologice privind organizarea, desfășurarea și absolvirea cursurilor de calificare, recalificare, perfecționare și a altor forme de pregătire profesională a șomerilor;

b) organizează, la cererea agenților economici și a altor unități interesate, cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare profesională;

c) realizează pregătirea teoretică a ucenicilor care se califică la meșteșugarii cu ateliere proprii, în meserii, profesii sau ocupații pentru care această pregătire este prevăzută a se efectua prin cursuri de calificare;

d) execută, la cerere, prestații de asistență metodologică și de specialitate pentru cursurile de calificare, recalificare sau perfecționare care se desfășoară în unități; execută programe și documentații de instruire, precum și expuneri de teme pentru aceste unități;

e) elaborează planuri și programe de pregătire pentru meseriile și activitățile pentru care se organizează cursuri sau alte forme de pregătire;

f) participă, la solicitarea direcțiilor de muncă și protecție socială și a organelor de specialitate ale administrației publice locale, în regim de prestații, la elaborarea de studii și prognoze privind evoluția pieței forței de muncă pe meserii, profesii și activități și mutațiile care se vor produce în conținutul acestora;

g) atestă capacitatea profesională a persoanelor care solicită autorizarea în vederea efectuării unor activități de liberă inițiativă, conform prevederilor din anexa nr. 8 la Hotărârea Guvernului nr. 201/1990 și ale Precizărilor nr. 647/1990 ale Ministerului Muncii și Ocrotirilor Sociale;

h) organizează activitatea comisiei de examinare pentru constatarea calificării în vederea obținerii cărții de meșteșugar, conform Instrucțiunilor nr. 170.013/1971 ale Ministerului Muncii.

Art. 5. — (1) Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor pot avea în structura lor, în funcție de categoria de clasificare menționată la art. 3, de regulă, un compartiment de instruire sau de organizare de cursuri, un compartiment auxiliar activității de instruire, un compartiment economic, administrativ și de secretariat, conform structurii organizatorice din anexele nr. 1, 1a) și 1b) la prezentele norme. Compartimentul de instruire este constituit dintr-un număr de specialiști sau experți corespunzător numărului de ore teoretice prevăzute a fi desfășurate într-un an. Numărul total de specialiști cu activități de organizare de cursuri și de predare și instruire, precum și numărul posturilor necesare bunei desfășurări a activității centrului, altele decât cele de predare-instruire, se stabilește prin statutul de funcții care se aprobă anual.

(2) Principalele sarcini ale compartimentului de organizare de cursuri, de predare și de instruire în domeniul pregătirii profesionale sunt:

— organizarea cursurilor de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale a șomerilor;

— participarea, în limita criteriilor metodologice de normare prevăzute în anexa nr. 2 la prezentele norme, la activitatea directă cu grupa de cursanți (expuneri, dezbateri, aplicații, examinări etc.);

— elaborarea planurilor și programelor de pregătire;

— activități de asistență metodologică.

Art. 6. — Numărul posturilor pentru centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se normează astfel:



**A. Funcții de conducere:**

— director — se utilizează câte un post la centrele de categoria I și a II-a, cu obligația ca acesta să desfășoare și 40% din activitățile directe de instruire prevăzute la pct. 1 lit. a) din anexa nr. 2 la prezentele norme;

— șef de centru — un post la centrele de categoria a III-a.

La filialele organizate pe structura centrelor de categoria I și a II-a prevăzute cu activități de predare se poate utiliza funcția de șef de centru, care are și obligația de a presta și 25% din activitățile directe de instruire prevăzute la pct. 1 lit. a) din anexa nr. 2 la prezentele norme.

**B. Funcții de execuție****a) La centrele de categoria a III-a:**

— 2–3 posturi de referent sau de subinginer (1 post la 300 de cursanți/an). Aceștia vor fi desemnați ca organizatori de curs. Aceste posturi pot fi repartizate pe zonele cu număr mare de șomeri, în care este necesară activitatea de pregătire a acestora;

— 1 post de secretar pentru evidența cursurilor și a cursanților;

— 1 post de dactilograf;

— 1 post de contabil;

— 1 post de economist pentru stabilirea corectă a devizelor de cheltuieli; și

— 1 post de muncitor necalificat.

**b) La centrele de categoria a II-a:**

— expert gradele I, II, III, IV sau subinginer gradele I, II, III, IV — conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 281/1993. Numărul de posturi se aprobă prin statul de funcții și este determinat prin norma aferentă activității directe de predare și de instruire a unui expert (500 de ore/an), aplicată la numărul de cursanți stabilit a se pregăti anual de către fiecare centru. Funcțiile de expert cu atribuții de predare și de instruire se ocupă numai dacă acestora le poate fi asigurată integral norma anuală prevăzută la pct. 1 lit. a) din anexa nr. 2 la prezentele norme. Pentru restul orelor de predare neacoperite se folosesc specialiști pentru a căror activitate se va folosi plata cu ora, potrivit art. 17 din Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 și instrucțiunilor privind plata cu ora pentru activitatea de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor ale Ministerului Muncii și Protecției Sociale;

— 1 post de referent sau de tehnician la 300 de cursanți/an (pentru urmărirea practicii);

— 1 post de tehnician (laborant) mijloace didactice;

— 1–2 posturi de secretar pentru evidența cursurilor și a cursanților;

— 1 post de dactilograf;

— 1 post de contabil;

— 1 post de economist;

— 1 post de muncitor calificat pentru întreținere;

— 1 post de muncitor necalificat;

— 1 post de magaziner sau de casier;

— 1 post de bibliotecar.

La aceste centre, pe lângă numărul de experți normați pot fi folosite și funcțiile de referent sau de subinginer, prevăzute la centrele de categoria a III-a, ca organizatori de cursuri, pentru activitățile la care pregătirea teoretică nu se poate organiza în localul centrului (1 post la 300 de cursanți/an).

**c) La centrele de categoria I:**

În afara funcțiilor prevăzute la centrele de categoria a II-a se vor folosi, în funcție de dezvoltarea centrelor: instructori pentru desfășurarea practicii în atelierele proprii

— 1 instructor la 25 de cursanți medie zilnică, alte funcții administrative, în condițiile legii.

Funcția de instructor de practică poate fi folosită și la centrele de categoria a II-a, dacă acestea au ateliere proprii.

Art. 7. — Statul de funcții pentru fiecare centru de categoria I și a II-a se aprobă anual de către secretarul de stat din Ministerul Muncii și Protecției Sociale care răspunde de această activitate, iar pentru centrele de categoria a III-a, de către directorul general al Direcției generale forță de muncă și șomaj.

Art. 8. — Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor își desfășoară activitatea pe baza regulamentului de organizare și funcționare, întocmit pe baza atribuțiilor prevăzute la art. 4 din prezentele norme și aprobat de către directorul direcției de muncă și protecție socială.

Art. 9. — Personalul centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se selecționează după criterii de competență profesională și se angajează în condițiile

legii. Din comisia de concurs pentru încadrarea directorului sau a șefului de centru și a experților va face parte obligatoriu și un reprezentant al Ministerului Muncii și Protecției Sociale — Direcția de formare și integrare profesională.

Art. 10. — (1) Trecerea centrelor dintr-o categorie în alta se face prin ordin al ministrului muncii și protecției sociale.

(2) Categoriile centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, înființate până la data prezentului ordin, vor fi stabilite cu ocazia aprobării statului de funcții pentru anul 1996.

### CAPITOLUL III

#### Finanțarea centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor

Art. 11. — (1) Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sunt finanțate din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj, potrivit legii, au patrimoniu, buget de venituri și cheltuieli și întocmesc bilanț contabil.

(2) Centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor întocmește și înaintază, spre aprobare, direcției de muncă și protecție socială — oficiul forței de muncă, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în limita sumelor prevăzute în bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, aprobat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale pentru oficiile forței de muncă.

(3) Direcțiile de muncă și protecție socială — oficiile forței de muncă au obligația de a verifica, de a analiza și de a aproba bugetul de venituri și cheltuieli al centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, pe care îl va înainta acestuia.

(4) O dată cu aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor are obligația de a defalca pe trimestre bugetul anual aprobat.

(5) Bugetul centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, prezentat în anexa nr. 3 la prezentele norme, cuprinde:

##### I. Partea de **venituri**, formată din:

1. venituri obținute din prestațiile efectuate de centre, precum și din lucrările efectuate de către cursanți în perioada de pregătire;
2. donații și sponsorizări;
3. subvenții.

##### II. Partea de **cheltuieli**, formată din:

###### A. CHELTUIELI CURENTE

###### A. 1. Cheltuieli de personal

###### A. 2. Cheltuieli materiale și servicii:

- materiale și prestări de servicii
- reparații curente
- reparații capitale
- alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale.

###### B. CHELTUIELI DE CAPITAL

##### III. Partea **Excedent/Deficit (+/-)**

(6) Veniturile obținute din prestațiile efectuate de către centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, precum și din lucrările efectuate de către cursanți în perioada de pregătire, din care se plătesc indemnizațiile menționate la art. 10 lit. A.e) din Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată, se varsă la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj al oficiului forței de muncă. Sumele încasate, reprezentând venituri ale centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, se virează obligatoriu în contul oficiilor forței de muncă, fiind fructificate prin bonificarea dobânzii.

(7) Pentru efectuarea cheltuielilor, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pe anul în curs, centrul de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor solicită, în baza unui referat de necesitate, ori de câte ori este cazul, sumele necesare. Oficiul forței de muncă are obligația de a analiza și verifica necesitatea sumelor solicitate și de a vira imediat sumele necesare centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor. Se pot efectua toate categoriile de cheltuieli prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 288/1991, republicată.

(8) Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor aplică planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia pentru instituțiile publice, aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 324/1984, cu modificările ulterioare, și precizările metodologice privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind constituirea și utilizarea Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, precum și a veniturilor și cheltuielilor centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, avizate de Ministerul Finanțelor cu adresa nr. 160.797/1995.

(9) Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor au obligația de a organiza și de a conduce con-

tabilitatea proprie, de a întocmi contul lunar de execuție a veniturilor și cheltuielilor și darea de seamă contabilă trimestrială pe care o depun la direcția de muncă și protecție socială — oficiul forței de muncă.

(10) Centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor organizează contul financiar propriu și supun actele de plată direcției de muncă și protecție socială — oficiul forței de muncă, pentru acordarea vizei de control financiar preventiv pentru orice sumă ce urmează a fi cheltuită din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj.

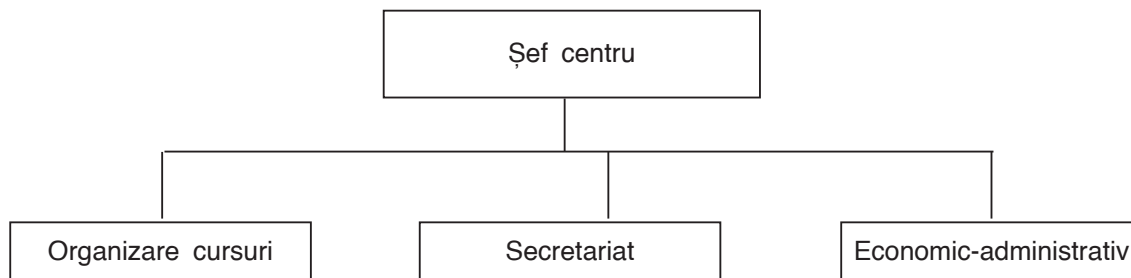
(11) Oficiile forței de muncă au obligația de a pune la dispoziția centrelor de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor sumele primite de la Ministerul Muncii și Protecției Sociale — Direcția generală forță de muncă și șomaj, din redistribuirea cotei de 10% din dobânda constituită la Fondul pentru plata ajutorului de șomaj și de 10%

din veniturile obținute din prestațiile efectuate de către centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor, precum și din lucrările efectuate de cursanți în perioada de pregătire, sume care, în conformitate cu prevederile legale, vor fi utilizate pentru dezvoltarea bazei materiale, reparații la clădiri și alte mijloace fixe, dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar și cheltuieli de personal. Nivelul sumelor prevăzute la pozițiile menționate anterior și cuprinse în bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj, respectiv în bugetul de venituri și cheltuieli al centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor se avizează de către Direcția de formare și integrare profesională din Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Art. 12. — Anexele nr. 1, 1a), 1b), 2 și 3 fac parte integrantă din prezentele norme.

*ANEXA Nr. 1  
la norme*

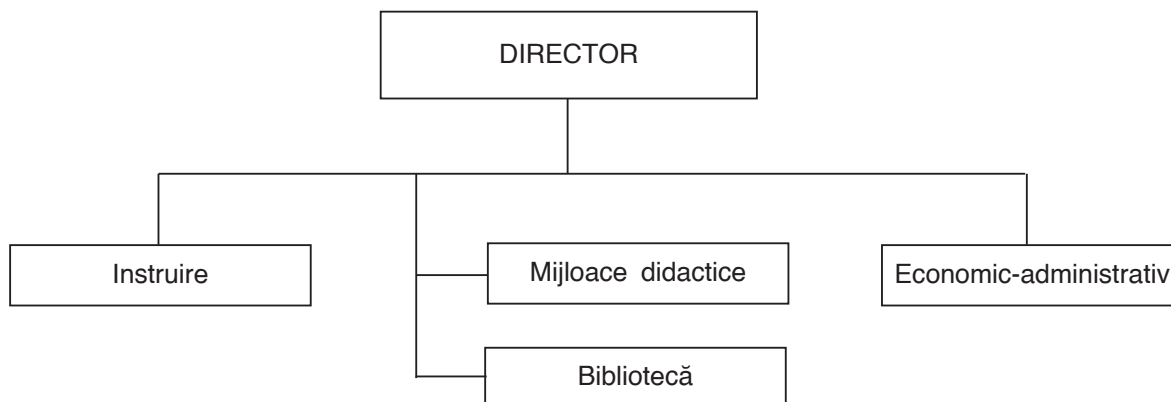
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-CADRU  
pentru centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor,  
de categoria a III-a**



Numărul posturilor se normează potrivit art. 6 din norme.

*ANEXA Nr. 1a)*  
*la norme*

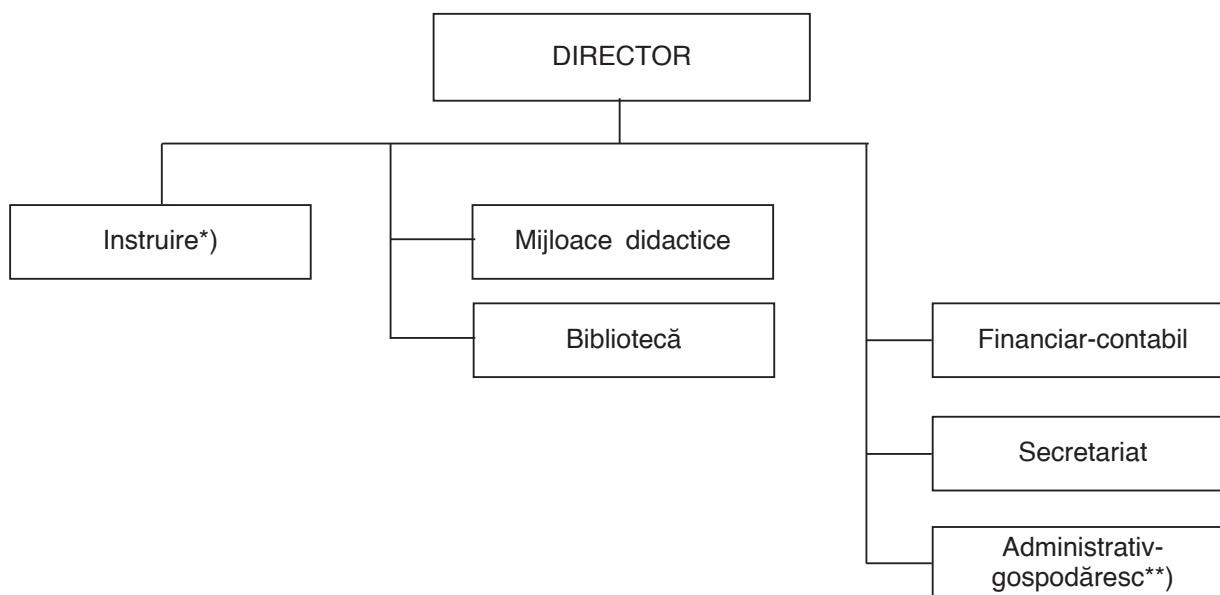
**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-CADRU  
pentru centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor,  
de categoria a II-a**



Numărul posturilor se normează potrivit art. 6 din norme.

*ANEXA Nr. 1b)*  
*la norme*

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-CADRU  
pentru centrele de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor,  
de categoria I**



\*) Numărul posturilor se normează potrivit art. 6 din norme.

Posturile de instructor corespund numărului de ateliere din centru, pe schimb de lucru.

\*\*) Se normează în funcție de dotările centrului.

**CRITERII METODOLOGICE**  
**de normare a activității de predare și de instruire din centrele de calificare,**  
**recalificare și perfecționare a șomerilor**

Nr. crt.	Activitatea	Numărul de ore/an
1.	Activitatea de predare și de instruire — TOTAL, din care:	1.500 – 1.800
a)	activități directe de instruire cu grupa de cursanți, în care se includ: expuneri, dezbateri, aplicații practice, verificări, examinări	400 – 500
b)	activități de elaborare și de pregătire a planurilor și a programelor, în care se includ: elaborarea planurilor și a programelor, a materialelor de instruire – lecții, scheme, planșe, chestionare, alte instrumente de verificare a cunoștințelor —, precum și pregătirea materialelor și a mijloacelor audiovizuale necesare instruirii	500 – 600
c)	activități de conducere a programelor de instruire: planificarea, organizarea și asigurarea condițiilor de realizare a cursurilor, convocarea cursanților și a personalului de predare din afara centrului, urmărirea pregătirii în afara centrului, încheierea de convenții de pregătire cu alte unități, organizarea vizitelor de documentare și a schimburilor de experiență	600 – 700
2.	Activități de asistență metodologică și de specialitate pentru instruirea cursanților, participarea la elaborarea studiilor privind cererea și oferta forței de muncă	maximum 240

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**  
**al centrului de calificare, recalificare și perfecționare a șomerilor**

I. VENITURI–TOTAL,

din care:

1. Venituri curente:

1.1. Venituri obținute din prestațiile efectuate, precum și din lucrările efectuate de  
către cursanți în perioada de pregătire

1.2. Donații și sponsorizări

**2. Subvenții:**

- 2.1. Sume primite din Fondul pentru plata ajutorului de șomaj pentru activitatea curentă
- 2.2. Sume primite din redistribuire din fondul de 10% constituit din dobânda pentru:
  - cheltuieli de personal
  - reparații curente
  - reparații capitale
  - cheltuieli de capital.

**II. CHELTUIELI-TOTAL,**

din care:

**A. Cheltuieli curente***Titlul I – Cheltuieli de personal:*

- Cheltuieli cu salariile
- Salarii
- Salarii plătite cu ora, plăți pentru ore suplimentare
- Alte drepturi de personal
- Contribuții pentru asigurări sociale de stat
- Cheltuieli pentru constituirea Fondului pentru plata ajutorului de șomaj
- Deplasări, detașări, transferări

*Titlul II – Cheltuieli materiale și servicii :*

- Drepturi cu caracter social
- Manuale și rechizite școlare
- Transport
- Cheltuieli pentru întreținere și gospodărie
- Încălzit
- Iluminat și forță motrice
- Apă, canal, salubritate
- Poștă, telefon, telex, radio, televizor
- Furnituri de birou
- Materiale pentru curățenie
- Alte materiale și prestări de servicii
- Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional
- Obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și echipament
- Reparații curente
- Reparații capitale
- Cărți și publicații
- Protecția muncii

- Alte cheltuieli autorizate prin dispoziții legale:
  - cheltuieli legate de cazare, acordate cursanților;
  - cheltuieli de abonament pentru transport feroviar, auto;
  - cheltuieli pentru editarea unor materiale tipărite, a planurilor și programelor de pregătire, a manualelor, materialelor didactice, pentru publicitate prin radio, presă, televiziune;
  - cheltuieli privind organizarea unor acțiuni de informare și popularizare despre piața forței de muncă și a pregătirii profesionale.

**B. Cheltuieli de capital**

**C. Rezerve Excedent/Deficit (+/-)**

- Excedent
  - Deficit
-



# ÎN ATENȚIA ABONAȚILOR

În scopul modernizării sistemului de abonare și de expediție a publicațiilor sale, Regia Autonomă „Monitorul Oficial” dorește să cunoască preferințele abonaților săi, pentru a veni în întâmpinarea acestora printr-o nouă dotare.

De aceea, vă rugăm să completați și să expediați pe adresa noastră: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București, sau prin fax nr. 312.47.03, talonul alăturat, în care să notați cu X în căsuțele în care se încadrează răspunsul dumneavoastră ().

- Denumirea firmei/Numele persoanei solicitante:

.....

- Sediul/adresa completă:

— Localitatea ....., codul poștal .....,  
str. .... nr. ...., bl. ...., ap. ...., sc. ...., et. ....,  
sector ....., județ .....

- Abonamentul a fost făcut la:

— RODIPET   
— altă societate comercială   
— Poșta română   
— R.A.M.O. (direct)

- Abonamentul dvs. a fost achitat prin:

— dispoziție/ordin de plată   
— mandat poștal   
— chitanță RODIPET

și se referă la (precizați, dacă este cazul, numărul de abonamente):

	Un abonament	Un număr de abonamente
— M. Of., Partea I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— M. Of., Partea I bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— M. Of., Partea I în limba maghiară	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— M. Of., Partea a II-a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— M. Of., Partea a III-a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— M. Of., Partea a IV-a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Colecția Legislația României	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Colecția de hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Decizii ale Curții Constituționale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Colecții tematice pe domenii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Ediții tematice trilingve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
— Repertoriul actelor publicate în M.Of., Partea I, decembrie 1989—ianuarie 1996	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Dacă pentru un nou tip de abonamente doriți dischete cu textul înmagazinat

lunar  
 trimestrial

- Dacă abonamentul dvs. este anual  
trimestrial

- Dacă doriți să primiți cărțile ambalate în:

hârtie   
folie de plastic

- Dacă sunt mai multe abonamente, doriți adresare nominală pe fiecare pachet?

- Alte aspecte pe care le apreciați ca fiind de luat în considerare:

.....

Evident, avem în vedere prin aceasta o servire civilizată și scurtarea timpului în care vă vor parveni publicațiile.

Pentru proiectarea noului sistem pe care dorim să-l realizăm în acest an, informațiile ne sunt strict necesare, neputându-le obține pe altă cale.

Vă mulțumim.

---

---

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2–4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,  
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, telefon 668.55.58 și 614.17.39.