



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
si POSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

Titlu proiect: „Consiliere inovativă și practică școlară pentru o carieră de succes”

Cod proiect: POSDRU/161/2.1/G/137225

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Dolj

Nr. înreg: 337/05.09.2014.

## ANUNT

### Inspectoratul Școlar Județean Dolj

**Achiziționeaza Servicii de tiparire materiale de consiliere si practica (caiete de practica) (Cod CPV 79823000-9, 79970000-4; 79800000-2) în cadrul proiectului POSDRU/161/2.1/G/137225 – „Consiliere inovativă si practică școlară pentru o carieră de succes”**

**Data publicării anunțului: 09.09.2014**

**Obiectul contractului:** Achiziție servicii de tiparire materiale de consiliere si practica (caiete de practica) (Cod CPV 79823000-9, 79970000-4; 79800000-2) în cadrul proiectului POSDRU/161/2.1/G/137225 – „Consiliere inovativă si practică școlară pentru o carieră de succes”

**Tip contract :** achiziție publică prin **cumpărare directă.**

**Sursa de finanțare a contractului ce urmează a atribuit :** proiectul este cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013.

**Valoarea estimativa a contractului:** maxim 12.400 RON cu TVA inclus.

**Perioada de depunere a ofertelor:** 10.09.2014 – 15.09.2014

Depunerea ofertelor se va face in plic sigilat la sediul ISJ Dolj din Craiova, str. Ion Maiorescu nr.6, jud. Dolj, CP 200760 .

Pe plic se va specifica : Achiziție Servicii de tiparire materiale de consiliere si practica (caiete de practica) (Cod CPV 79823000-9, 79970000-4; 79800000-2) în cadrul proiectului POSDRU/161/2.1/G/137225 – „Consiliere inovativă si practică școlară pentru o carieră de succes”

Documentatia aferenta ofertei se va prezenta in format pe hartie si in format electronic. Aceasta va cuprinde oferta tehnica si oferta financiara in conformitate cu caietul de sarcini .

Ofertantul trebuie sa faca dovada ca :

- nu se regaseste in niciuna din situatiile : insolventa, reorganizare judiciara, faliment.

Perioada de valabilitate a ofertelor: 30 zile de la data limită de depunere a ofertelor.

Criteriul care va fi utilizat pentru atribuirea contractului: **prețul cel mai scăzut.**

Nu se acceptă oferte alternative la oferta de bază.

Caietul de sarcini pentru elaborarea și prezentarea ofertelor se poate descărca de pe website-ul achizitorului: [www.isj.dj.edu.ro](http://www.isj.dj.edu.ro) DOLJ .

Pentru informatii suplimentare : persoana de contact d-na Simona Smarandache tel. 0722 462 768

Avizat

Manager de proiect

Nicușor Cotescu



Aprobat

Consilier juridic

Dana Cosoi

Primii pași în





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

Titlu proiect: „Consiliere inovativă și practică școlară pentru o carieră de succes”

Cod proiect: POSDRU/161/2.1/G/137225

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Dolj

Nr. 336/05.09.2014

## CAIET DE SARCINI

**Achiziție SERVICII DE TIPARIRE  
MATERIALE DE CONSILIERE ȘI PRACTICĂ (CAIETE DE PRACTICĂ)  
(CPV 79823000-9, 79970000-4; 79800000-2)  
în cadrul proiectului POSDRU/161/2.1/G/137225 –  
„Consiliere inovativă și practică școlară pentru o carieră de succes”**

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică și financiară de către fiecare ofertant. Nerespectarea cerințelor minime va conduce la eliminarea ofertei ca fiind neconformă. Orice rezultate sau drepturi, inclusiv drepturi de autor și/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală și/sau industrială, obținute în executarea sau ca urmare a executării serviciilor ce fac obiectul prezentului Caiet de sarcini vor fi proprietatea beneficiarului, care le poate utiliza, publica sau transfera după cum consideră necesar, fără nici un fel de limitare geografică sau de altă natură.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
OPSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Investește în oameni!

## I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Dolj,

Adresa: str. Ion Maiorescu, nr. 6 , Craiova, jud. Dolj, CP 200760

e-mail: [practicondolj@yahoo.com](mailto:practicondolj@yahoo.com)

Persoana de contact: Smarandache Simona/Responsabil Financiar : +40 722 462 768

Titlu proiect: „Consiliere inovativă si practică școlară pentru o carieră de succes”

Cod proiect: POSDRU/161/2.1/G/137225

Proiectul „Consiliere inovativă si practică școlară pentru o carieră de succes” este implementat de Inspectoratul Școlar Județean Dolj în parteneriat cu Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”, Craiova, fiind co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007–2013.

Durata de implementare a proiectului este de 18 de luni, începând cu luna mai 2014 și finalizându-se în luna octombrie 2015.

În cadrul proiectului „Consiliere inovativă si practică școlară pentru o carieră de succes”, **grupul țintă** este reprezentat de 480 elevi din învățământul preuniversitar, clasa a XI-a: 60 elevi din licee teoretice și 420 elevi din licee tehnice sau de servicii din județul Dolj.

**Obiectivul general** al proiectului vizează îmbunătățirea perspectivelor de inserție pe piața muncii ale elevilor din învățământul preuniversitar prin optimizarea serviciilor de consiliere și orientare profesională, creșterea performanței stagiilor de practică și utilizarea metodelor inovative de tip „firme de exercițiu”.

### Obiectivele specifice ale proiectului:

- Dezvoltarea, adaptarea, promovarea și furnizarea serviciilor de orientare și consiliere profesională pentru 480 de elevi în vederea sprijinirii acestora în tranziția de la școală la viața activă;
- Creșterea relevanței rezultatelor învățării dobândite la locul de muncă prin organizarea interactivă de stagii de practică pentru 420 elevi, care să acopere necesarul de abilități și să le permită aplicarea cunoștințelor teoretice în mediul real;
- Dezvoltarea și promovarea parteneriatelor între școli și agenții economici în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă;
- Dezvoltarea abilităților și competențelor practice pentru 60 de elevi prin activități de simulare propriu-zise specifice unei firme reale, prin metoda inovativă „firmă de exercițiu”, în scopul creșterii șanselor de ocupare ale acestora.

### TITLUL PROGRAMULUI DE FINANȚARE

### PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013 Investește în OAMENI!



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
OIPOSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Investește în oameni!

## 1. Generalități

Prezentul caiet de sarcini conține specificații tehnice, face parte integrantă din documentația de atribuire în vederea participării la procedura de achiziție pentru furnizare de Servicii de tiparire materiale de consiliere si practica (caiete de practica) și constituie ansamblul cerințelor minimale pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnico-financiară, în condițiile în care criteriul de evaluare a ofertelor este "prețul cel mai scăzut".

## 2. Obiectivul procedurii de achiziție

Achiziție publică de Servicii de tiparire materiale de consiliere si practica (caiete de practica) (79823000-9, 79970000-4; 79800000-2) în cadrul proiectului POSDRU/161/2.1/G/137225 – „Consiliere inovativă si practică scolară pentru o carieră de succes”

## 3. Procedura achiziției publice

ACHIZIȚIE DIRECTĂ – Procedură conform instrucțiunilor AMPOSDRU și a normelor interne.

## 4. Specificații tehnice

### 4.1. Cerințe minimale:

Ofertele care nu îndeplinesc cumulat cerințele minimale privind caracteristicile tehnice si cele contractuale precizate mai jos, vor fi considerate necorespunzătoare. Caracteristicile specificate în caietul de sarcini sunt minimale și obligatorii.

### 4.2 Descriere obiectiva a produselor necesare:

Nr. Crt.	Caracteristici tehnice / Cerinte minimale sau obligatorii	Cantitate
1	<p>Servicii editare (aranjare, tiparire, ambalare, livrare, transport) Caiete de practica, conform machetei atasate la prezentul caiet de sarcini si care face parte integranta din acesta</p> <p>Caietele vor fi editate astfel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Format A4,</li> <li>- Coperta conform machetei</li> <li>- Suport coperta:dublu cretat lucios policromie, minim 150g/mp</li> <li>- Suport interior (n pagini): offset 90g/mp, policromie</li> <li>- Finisaj: capsare</li> <li>- Obținere cod ISBN</li> </ul>	500 bucati



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Investește în oameni!

Propunerea tehnică va trebui să răspundă punct cu punct la cerințele din Caietul de sarcini la astfel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței dintre propunerea tehnică și cerințele din Caietul de sarcini.

Beneficiarul va pune la dispoziția prestatorului, în format electronic, toate informațiile editate - materialele/ machetele, în vederea tipării materialelor. Beneficiarul va aproba cu mențiunea „Bun de execuție” pe probele de tipar.

Livrarea produselor se va face într-o singură tranșă, în baza contractului perfectat între părțile contractante, în termen de maxim 10 zile de la data predării materialelor/ machetelor de către achizitor.

Prestatorul va asigura transportul, descarcarea și manipularea produselor la sediul indicat de beneficiar, aceste manevre fiind incluse în prețul de cost.

Pretul oferit va fi exprimat în lei, fără TVA, va fi unic și final și va cuprinde toate cheltuielile Furnizorului.

Recepția cantitativă și calitativă se va efectua la data livrării produselor la sediul achizitorului/ sediul indicat de acesta și se va finaliza prin semnarea de către reprezentanții ambelor părți a unui Proces Verbal de recepție.

Plata se face prin ordin de plată, în termen de maxim 60 zile de la emiterea facturii, după livrarea și recepția cantitativă și calitativă a serviciilor.

Furnizorul are obligația de a garanta că produsele furnizate prin contract asigură îndeplinirea performanțelor din specificația tehnică.

La realizarea materialelor, ofertantul va colabora cu beneficiarul pentru preluarea materialelor/ machetelor și acordarea avizului „bun de execuție”.

Societatea contractantă va trebui să respecte machetele puse la dispoziție și specificațiile tehnice privind culorile și fonturile indicate în Manualului de identitate vizuală POSDRU.

Toate produsele vor fi inscripționate prin respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală POSDRU. Ofertantul are obligația de a consulta Manualul pe site-ul : [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)

Se vor folosi logo-urile indicate în „Manualul de identitate vizuală” elaborat de Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane și sloganul « Investește în oameni ! » precum și referiri la faptul că Uniunea Europeană asigură cofinanțarea pentru promovarea și realizarea Proiectului POSDRU 161/2.1/G/137225 – „Consiliere inovativă și practică școlară pentru o carieră de succes”

Parametrii calitativi: prestatorul va realiza materialele la un nivel calitativ corespunzător, în acord cu standardele în domeniu.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OIPOSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013

Investește în oameni!

Ofertantii trebuie sa examineze cu atentie si sa respecte toate instructiunile, formularele si conditiile solicitate in prezenta documentatie pentru ofertanti.

Intocmit :

Responsabil Financiar - Simona Smarandache

Coordonator Experti Consiliere Profesionala/CECP-Alina Stanculescu

Expert Elaborare si Monitorizare Instrumente/EEMI-Isuf Mirela

Coordonator Firme Exercițiu/CFE-Blagu Matilda

Coordonator Indrumator Practica/CIP-Ciulu Simona

Aprobat

Manager proiect - Nicusor Cotescu





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

Titlu proiect: „Consiliere inovativă și practică școlară pentru o carieră de succes”

Cod proiect: POSDRU/161/2.1/G/137225

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Dolj

## CAIET DE PRACTICĂ

Numele și prenume elevului:.....

Denumirea unității școlare:.....

Clasa: .....Filiera:.....Profil:.....

Specializare/Calificare profesională:.....

Denumirea organizației partener de practică:.....

Îndrumător de practică / Expert firme de exercițiu.....

Expert consiliere profesională .....

Avizat

Coordonator îndrumători de practică/Coordonator firme de exercițiu

.....

Coordonator experți consiliere profesională .....



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## CUPRINS

### I. SECȚIUNEA PRACTICĂ

#### I.1. COMPONENTA DE INFORMARE

##### I.1.1. Obiectivele proiectului

- I.1.1.2. Obiectivul general
- I.1.1.3. Obiectivele specifice

##### I.1.2. Organizarea stagiilor de pregătire practică la agenții economici/firme de exercițiu

- I.1.2.1. Norme de securitate și sănătate în muncă
- I.1.2.2. Măsurile pentru situații de urgență
- I.1.2.3. Măsurile privind acordarea primului ajutor
- I.1.2.4. Drepturile și obligațiile elevilor practicanți

##### I.1.3. Materiale informative pentru stagiile de practică la agenții economici

- I.1.3.1. Fișa conspect \_Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- I.1.3.2. Fișa de documentare \_Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- I.1.3.3. Fișa de documentare \_Igiena la locul de muncă
- I.1.3.4. Fișa de documentare \_Măsurile de protecție a mediului
- I.1.3.5. Fișa de documentare \_Identificarea profilului socio-profesional al personalului
- I.1.3.6. Fișa de documentare \_Etapile selectării personalului
- I.1.3.7. Fișa de documentare \_Legislația cu privire la drepturile indivizilor de a ocupa anumite posturi
- I.1.3.8. Fișa de documentare \_Formarea resurselor umane
- I.1.3.9. Fișa de documentare \_Încurajarea personalului
- I.1.3.10. Fișa de documentare \_Gestionarea conflictelor la locul de muncă

##### I.1.4. Materiale informative pentru Firmele de exercițiu

- I.1.4.1. Firma de exercițiu - concept, istoric, obiective
- I.1.4.2. Activități desfășurate în firma de exercițiu
- I.1.4.3. Mediul extern al firmei de exercițiu

#### I.2. COMPONENTA DE LUCRU

##### I.2.A. SUBCOMPONENTA DE LUCRU PENTRU STAGIILE DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI

- I.2.A.1. Fișa de lucru \_Sănătate și securitate în muncă
- I.2.A.2. Fișa de lucru \_Instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă
- I.2.A.3. Fișa de lucru \_Clasificarea factorilor de risc
- I.2.A.4. Fișa de lucru \_Protecția mediului
- I.2.A.5. Fișa de lucru \_Igiena la locul de muncă
- I.2.A.6. Fișa de lucru \_Planificarea necesarului de resurse umane/Profilul socio-profesional al personalului
- I.2.A.7. Fișa de lucru \_Etapile selectării personalului
- I.2.A.8. Jurnalul de practică la agenții economici
- I.2.A.9. Proiect final al stagiului de pregătire practică
- I.2.A.10. Chestionar \_Feed-back pentru stagiul de practică la agenții economici

##### I.2.B. SUBCOMPONENTA DE LUCRU PENTRU FIRMELE DE EXERCIȚIU

- I.2.B.1. Jurnalul de practică la firma de exercițiu
- I.2.B.2. Chestionar \_Feed-back pentru stagiul de practică la firma de exercițiu



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

---

## II. SECȚIUNEA CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ

- II.1. Fișa meseriei - profil ocupațional (se completează de către elev)
- II.2. Grilă de autoobservație (se completează de către elev)
- II.3. Marketing personal (informații pentru elevi cu privire la realizarea unui CV și a unei scrisori de intenție/de mulțumire; sugestii privind prezentarea la un interviu de angajare)
- II.4. Interviuri (se completează de către elev)
- II.5. Profil vocațional (se completează de către ECP în colaborare cu IP/EFE)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I. SECȚIUNEA PRACTICĂ

### I.1. COMPONENTA DE INFORMARE

#### I.1.1. Obiectivele proiectului

##### I.1.1.2. Obiectivul general

Obiectivul general al proiectului vizează îmbunătățirea perspectivelor de inserție pe piața muncii ale elevilor din învățământul preuniversitar prin optimizarea serviciilor de consiliere și orientare profesională, prin creșterea performanței stagiilor de practică și utilizarea metodelor inovative de tip „firme de exercițiu”.

##### I.1.1.3. Obiectivele specifice

- O1. dezvoltarea, adaptarea, promovarea și furnizarea serviciilor de orientare și consiliere profesională pentru 480 elevi, în sprijinul tranziției de la școală la viața activă a acestora;
- O2. creșterea relevanței rezultatelor învățării dobândite la locul de muncă prin organizarea interactivă a stagiilor de practică pentru 420 elevi care să acopere necesarul de abilități și care să permită aplicarea cunoștințelor teoretice, în mediul real;
- O3. dezvoltarea și promovarea parteneriatelor între școli și agenți economici în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă;
- O4. dezvoltarea abilităților și competențelor practice pentru 60 elevi prin activități de simulare propriu-zise specifice unei firme reale, prin metoda inovativă „firma de exercițiu”, în scopul creșterii șanselor de ocupare ale acestora

#### I.1.2. Organizarea stagiilor de pregătire practică

##### I.1.2.1. Norme de securitate și sănătate în muncă

###### Noțiuni introductive

Securitatea și sănătatea în muncă este principalul indicator al calității muncii, care depinde de nivelul pregătirii profesionale a angajaților în materie, organizarea muncii și timpul de muncă.

Tinerii trebuie să fie protejați:

- împotriva oricărei munci susceptibile să dăuneze securității, sănătății sau dezvoltării lor fizice, psihologice, morale ori sociale sau să pericliteze educația acestora;
- împotriva riscurilor specifice pentru securitatea, sănătatea și dezvoltarea lor, riscuri care rezulta din lipsa lor de experiență, din conștientizarea insuficientă a riscurilor existente sau potențiale ori din faptul că tinerii sunt încă în dezvoltare.

Se interzice munca tinerilor în activități care:

- depășesc capacitățile lor fizice sau psihologice;
- implică o expunere nocivă la agenți toxici, cancerigeni, care determină alterări genetice ereditare, având efecte nocive pentru fată pe durata gravidației sau având orice alt efect nociv cronic asupra ființei umane;
- implică o expunere nocivă la radiații;
  - prezintă riscuri de accidentare pe care se presupune că tinerii nu le pot identifica sau preveni, din cauza absenței simțului lor de securitate sau a lipsei lor de experiență ori de pregătire;
  - le pun în pericol sănătatea din cauza frigului ori căldurii extreme sau din cauza zgomotului ori a prafului.

###### Norme de securitate în muncă

- Se va asigura poziționarea cablurilor de alimentare cu energie electrică, în afara căilor de acces, astfel încât să se evite riscurile de deteriorare a acestora prin așezarea piciorului unui scaun sau a unei mese;
- Se va evita de asemenea poziționarea pe căile de acces a cablurilor telefonice;
- Toate tablourile electrice trebuie să fie încuiate;
- Instalațiile electrice trebuie să fie bine izolate, iar aparatele și mașinile alimentate cu energie electrică trebuie să fie legate la pământ;
- Schimbarea siguranțelor instalațiilor electrice se va face numai de către personal autorizat.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- În cazul apariției unor defecte sau a unei uzuri la cordoanele electrice se va anunța imediat conducătorul locului de muncă, iar utilizarea echipamentelor se va face numai după repararea sau înlocuirea cordoanelor, de către electricianul de întreținere;
- Înainte de conectarea unui echipament la o priză electrică trebuie controlată pentru ca aceasta să fie în poziția „deconectat”;
- Punerea în funcțiune a oricărui aparat se va face numai după ce a fost cunoscut sistemul de funcționare și numai cu carcasa de protecție intactă;
- La utilizarea cuțitelor de mână sau a lamelor pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute departe de tăișul acestora;
- Așezarea în sertare a obiectelor tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame, etc.) se va face numai în compartimente separate;
- La producerea unor tăieturi sau răniri se va folosi trusa de prim-ajutor și/sau se va cere intervenție medicală;
- Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea acestuia;
- Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, se va verifica dacă nu exista pericolul de a se răsturna sau de a lovi altă persoană;
- Pentru a se lua un obiect aflat la înălțime se vor utiliza: taburete solide, podiumuri sau scări corespunzătoare;
- Pentru evitarea riscurilor de accidentare prin împiedicare, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise;
- La închiderea sertarelor birourilor sau ușilor caselor de bani, se vor folosi mânerele special confecționate în acest scop;
- Pentru a se asigura o bună stabilitate a clasorului (dulapului), este necesar ca lucrurile grele să fie așezate în sertarele de jos ale acestuia;
- La terminarea programului de lucru se va verifica dacă : gazul, curentul electric, apa etc. sunt închise (întrerupte), verificare ce va fi efectuată de către o persoană desemnată de către conducătorul locului de muncă.
- Deplasările dintr-o încăpere în alta se vor efectua cu fața înainte, iar deschiderea ușilor se va face lent, astfel încât să se evite accidentarea persoanelor din încăperea alăturată, aflate în imediata apropiere a ușilor.

**La circulația pe scări de acces se vor respecta următoarele reguli:**

- se va circula numai pe partea dreaptă;
- se va merge încet, unul după altul;
- se vor îndepărta de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea (creioane, coji de fructe, etc.);
- se va sprijini de mâna curentă;

**La utilizarea ascensoarelor, se vor respecta următoarele reguli :**

- se va intra întotdeauna cu fața înainte în cabină ;
- nu se va depăși sarcina maximă de transport a ascensorului, iar încărcătura va fi repartizată uniform pe platforma acestuia;
- se va semnaliza imediat, responsabilului ISCIR pe instituție, orice defecțiune constatată la ascensor;
- manevrarea ușilor cu geamuri se va face lent.

**Reguli pentru deplasarea prin clădire:**

- La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinse de vreun mijloc de transport;
- La intersecții trebuie să se circule numai pe partea dreaptă, mergându-se încet, pentru a se evita coliziunea cu o altă persoană sau cu un mijloc de transport;
- Trebuie să se privească în direcția de mers, iar la transportul unor pachete, în brațe, acestea NU trebuie să împiedice vizibilitatea;
- Pardoselile în încăperi trebuie întreținute, iar urmele de ulei sau apă trebuie înlăturate. Orice defecțiune ale pardoselilor (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare etc.) trebuie semnalate personalului de întreținere;
- În timpul programului de lucru, trebuie folosită o încălțăminte corespunzătoare pentru a se evita orice pericol de accidentare prin alunecare;
- Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă trebuie învelite și depuse astfel încât să fie ușor identificate de către acest personal, de preferat fiind a se lăsa la vedere, pe birou.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

### Reguli pentru deplasarea spre și de la locul de desfășurare a practicii:

- Pietonii sunt obligați să se deplaseze numai pe trotuar, iar în lipsa acestuia, pe acostamentul din partea stânga a drumului, în direcția lor de mers. Când și acostamentul lipsește, pietonii sunt obligați să circule cât mai aproape de marginea din partea stânga a părții carosabile, în direcția lor de mers.
- Pietonii au prioritate de trecere față de conducătorii de vehicule numai atunci când sunt angajați în traversarea drumurilor publice prin locuri special amenajate, marcate și semnalizate corespunzător, ori la culoarea verde a semaforului destinat pietonilor.
- Traversarea drumului public de către pietoni se face perpendicular pe axa acestuia, numai prin locurile special amenajate și semnalizate corespunzător, iar în lipsa acestora, în localități, pe la colțul străzii, numai după ce s-au asigurat ca o pot face fără pericol pentru ei și pentru ceilalți participanți la trafic.

### I.1.2.2. Măsurile pentru situații de urgență

#### În caz de incendiu:

Organizarea echipelor de intervenție în caz de incendiu, pe toată durata desfășurării activităților didactice, cu precizarea nominală a sarcinilor ce revin membrilor acestora în legătură cu:

- alarmarea și anunțarea incendiilor;
- alertarea forțelor de intervenție proprii;
- alertarea forțelor cu care cooperează;
- alertarea pompierilor militari;
- efectuarea operațiilor și manevrelor de acționare a funcționării sau întreruperii, după caz, a alimentării cu electricitate, gaze sau energie termică aferente și de punere în funcțiune a instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- evacuarea și salvarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- executarea intervenției de stingere;

#### În caz de cutremur:

- păstrarea calmului;
- se rămâne în încăperea departe de ferestre, sub o grindă, birou masă, bancă;
- nu se fuge din clasă, nu se sare pe geam, nu se aleargă pe scări, nu se alergă pe stradă; deplasarea se face cu calm spre un loc sigur și deschis;
- dacă a trecut șocul puternic al seismului, se închid imediat sursele de foc, cât se poate de repede, iar dacă a luat foc ceva se intervine imediat;
- acordați primul ajutor celor afectați de seim;
- ascultați numai anunțurile posturile de radio-televiziune și recomandările acestora.

### I.1.2.3. Măsurile privind acordarea primului ajutor

În toate cazurile de acordare a primului ajutor, este important:

- să se aline durerea;
- să se asigure locul accidentului;
- să se ia măsurile de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească;
- să se stabilească contactul cu persoana bolnavă sau accidentată;
- să se acționeze corespunzător când persoana accidentată sau bolnavă este lipsită de cunoștință;
- să se aline durerea;
- să se stabilească prioritățile.

**Asigurarea locului accidentului:** personalul de prim ajutor trebuie, în primul rând, să asigure securitatea persoanei accidentate și a celor din jur, cât și a lui însuși. Aceasta înseamnă scoaterea persoanei accidentate din zona în care a avut loc accidentul, dacă există pericol de incendiu, explozie etc.

**Prevenirea agravării situației.** Pentru a preveni agravarea traumatismelor sau a bolii, personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul/accidentații. El/ea va trebui să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care au provocat-o.

- Exemple asupra modului în care personalul de prim ajutor trebuie să gândească și să acționeze pentru a preveni agravarea situației:





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- Pentru a preveni sufocarea, așezați persoana care și-a pierdut cunoștința în poziție laterală, stabilă.
- Hemoragia trebuie să fie oprită rapid, pentru a preveni pierderea inutilă a sîngelui. În cazul simptomelor și indiciilor de oase fracturate, se vor lua măsurile necesare pentru prevenirea agravării fracturii și a perforării pielii de către oasele fracturate.
- Când temperatura aerului este scăzută, trebuie să se prevină scăderea inutilă a temperaturii corpului.

**Stabilirea contactului cu persoana bolnavă sau accidentată :**

- Prima examinare trebuie să evalueze posibilele traumatisme fizice ale victimei.
- Purtați-vă calm, hotărât și cu încredere.
- În timpul examinării, țineți în mîna dumneavoastră mîna accidentatului, pentru a stabili un contact fizic.
- Așezați mîna cealaltă pe pieptul sau pe abdomenul acestuia, când îl întrebați dacă are dureri în zona respectivă.
- Accidentatul să fie protejat față de mediul înconjurător.

**Intervenția în cazul în care o persoană este lipsită de cunoștință**

În această situație, viteza cu care se acționează este de cea mai mare importanță. Examinarea și tratamentul trebuie să fie efectuate rapid – o evaluare a semnelor, a indiciilor clare care demonstrează lipsa de cunoștință.

**Ameliorarea durerii** - durerile pot fi ameliorate prin aplicarea de bandaje, prin imobilizare și printr-o transportare corespunzătoare.

**Priorități** - În cazul în care există mai multe persoane accidentate, este important să stabilim prioritățile, astfel încât primul ajutor să se acorde persoanei celei mai grav accidentate. Poate fi dificil de stabilit o linie corectă de priorități.

#### I.1.2.4. Drepturile și obligațiile elevilor practicanți

Pe parcursul derulării stagiilor de practică, un rol foarte important îl au îndrumătorii de practică atât în ceea ce privește respectarea drepturilor și obligațiilor elevilor participanți la stagiile de practică, cât și în asigurarea securității și sănătății acestora. Acest rol poate fi realizat prin mai multe modalități:

- asigurarea implementării procedurilor de securitate la locul de muncă;
- explicarea importanței acestora;
- oferirea unui bun exemplu personal;
- sprijinirea promovării unei culturi de prevenire a riscurilor;
- recompensarea comportamentului în deplină securitate.

Supravegherea elevilor practicanți implică următoarele:

- evaluarea deprinderilor/competențelor tinerilor privind realizarea sarcinilor de muncă;
- identificarea pericolelor potențiale de vătămare a tinerilor. Tinerii sunt mult mai vulnerabili și au nevoie de o supraveghere mai atentă față de alte categorii de lucrători;
- punerea în aplicare a unor măsuri eficiente de prevenire/ținere sub control a riscurilor; de exemplu, dispozitive de protecție, protectori, interdicții, inspecții, verificări punctuale, informare, instruire, proceduri de securitate și supraveghere;
- îmbunătățirea și simplificarea continuă a procedurilor de securitate;
- informarea și instruirea cu privire la bunele practici;
- demonstrarea procedurii corecte, în ritm mai lent, dacă este necesar;
- repartizarea sarcinilor de muncă în conformitate cu capacitățile individuale și asigurarea unei îndrumări directe a tinerilor până la dobândirea competențelor profesionale;
- verificarea înțelegerii procedurilor corecte și a precauțiilor necesare;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- urmărirea performanțelor și repetarea demonstrației, dacă este necesar, pentru îmbunătățirea nivelului de înțelegere;
- ascultarea tinerilor, facilitarea schimbului de opinii și consultarea acestora, de exemplu, prin implicarea lor în evaluarea riscurilor;
- informarea tinerilor privind persoanele care îi pot ajuta/sfătui în lipsa voastră, precum și asupra a ceea ce trebuie să facă dacă nu se simt în siguranță;
- asigurarea cunoașterii de către tineri a procedurilor în caz de urgență;
- furnizarea tuturor procedurilor de securitate în muncă sub formă scrisă și a echipamentului individual de protecție pentru realizarea sarcinii de muncă respective;
- instituirea sistemului de valori, prin explicarea importanței securității și sănătății în muncă, promovarea atitudinilor corecte, sensibilizarea și prezentarea exemplelor bune;
- motivarea, ocrotirea, facilitarea participării și îndrumarea tinerilor;
- controlarea, organizarea și disciplinarea, dacă este cazul.

### **Drepturile elevilor practicanți**

- să fie informați asupra riscurilor existente la locul de muncă;
- să fie informați asupra modalităților de a acționa pentru a fi în siguranță;
- să fie informați asupra modalităților de a acționa în caz de accident sau situație de urgență;
- să beneficieze în mod gratuit de instruire și informare adaptată specificului sarcinii de muncă;
- să participe activ, punând întrebări sau semnalând orice fel de practici sau condiții nesigure;
- să fie consultați de angajator cu privire la aspectele de securitate și sănătate în muncă;
- în cazul în care au îndoieli privind orice aspect legat de securitatea muncii sau sarcina de muncă pe care sunt solicitați să o efectueze, au dreptul și responsabilitatea de a aduce la cunoștință coordonatorului de la locul de muncă aceste preocupări;
- de a să refuza efectuarea unei munci lipsite de siguranță.

### **Obligațiile elevilor practicanți**

Fiecare elev trebuie să își desfășoare activitatea de practică în conformitate cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale. Astfel, elevii practicanți au următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat instructorului de practică și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului implicat, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința instructorului de practică și/sau tutorelui accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu ceilalți elevi practicanți, cu instructorului de practică și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite agentului economic să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, dacă este cazul.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

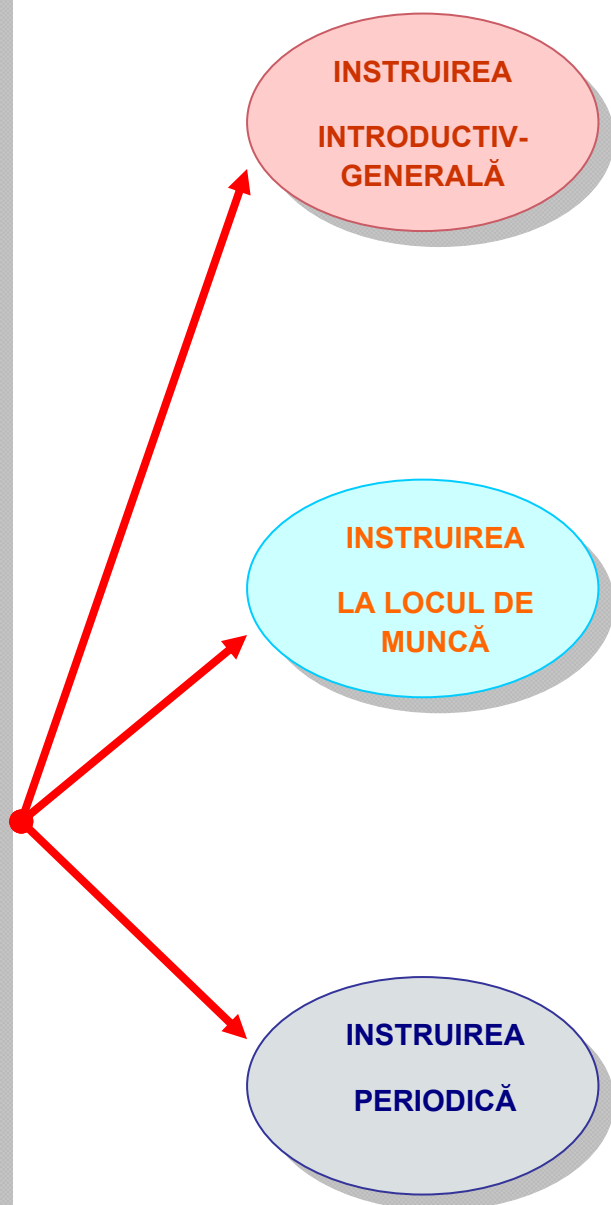


Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

### I.1.3. Materiale informative pentru stagiile de practică la agenții economice

#### I.1.3.1. Fișa conspect\_INSTRUIREA LUCRĂTORILOR IN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII IN MUNCĂ

INSTRUIREA LUCRĂTORILOR DIN DOMENIILE....



1.scop

2.când și cui se face instruirea

3.cine face instruirea

4.cum se face instruirea

5.durata instruirii:

**MINIM 8 ORE**

6.probleme studiate

7.dovava instruirii

#### METODE ȘI TEHNICI DE INSTRUIRE

- expunerea;
- demonstrația;
- studiul de caz;
- vizionări de filme, diapozitive, proiecții;
- instruirea asistată de calculator.

#### DOCUMENTE DE INFORMARE

- LEGEA 319/2006
- LEGEA 307/2006
- Fișe, Filme
- Afișe
- Cataloage, broșuri, pliane
- Instrucțiuni de lucru



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I.1.3.2. Fișa de documentare **\_INSTRUIREA LUCRĂTORILOR IN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

**Scop:** însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă necesare pentru sine însuși și pentru persoanele din jur.

Perioada în care se desfășoară instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă este considerată timp de muncă.

Instruirea lucrătorilor (art. 77, legea 319/2006) în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde **3 faze**:

1. instruirea introductiv-generală;
2. instruirea la locul de muncă;
3. instruirea periodică.

Angajatorul trebuie să asigure condițiile materiale și resurse umane specializate în domeniu, care să permită instruirea lucrătorilor la parametri calitativi ridicați. Derularea procesului de instruire se va asigura prin utilizarea unor mijloace, metode și tehnici de instruire moderne, atractive care să mențină interesul celui instruit pe tot parcursul programului.

### **Metode și tehnici de instruire:**

- expunerea;
- demonstrația;
- studiul de caz;
- vizionări de filme, diapozitive, proiecții;
- instruirea asistată de calculator.

### **Pe cine instruim:**

- persoanele care doresc să se angajeze;
- lucrătorii din unitatea economică care desfășoară activități pe bază de contract individual de muncă;
- lucrătorii din alte unități economice care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii în întreprindere;
- persoane care solicită să viziteze sectoare de activitate, cu zone de risc, ale agentului economic.

### **Dovada instruirii:**

- Competențele dobândite prin programul de instruire, vor fi evaluate de către cel care instruește, prin intermediul testelor puse la dispoziție de către angajator.
- Materialul pentru instruire precum și rezultatele instruirii vor fi consemnate de formator<sup>3</sup> în fișele de instruire.
- Fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

### **Reguli de păstrare a dovezilor**

- Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către *conducătorul locului de muncă* și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare;
- Fișa de instruire colectivă – întocmită în două exemplare – se va păstra astfel:
  - un exemplar se păstrează de cel care a instruit,
  - un exemplar se păstrează, în cazul vizitatorilor, de către conducătorul grupului.

Reprezentanții autorităților competente în ceea ce privește controlul aplicării legislației referitoare la securitate și sănătate în muncă vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către angajator, fără a se întocmi fișă de instructaj.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## 1) Instruirea introductiv-generală

**Scop:** de a informa despre:

- activitățile specifice întreprinderii și/sau unității respective;
- riscurile pentru securitate și sănătate în muncă;
- măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general.

**Când și cui se face instruirea ?**

- la angajarea lucrătorilor;
- lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;
- lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

**Cine face instruirea ?**

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- lucrătorul desemnat;
- un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- serviciul extern de prevenire și protecție.

**Cum se face instruirea ?**

- Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane.
- Durata instruirii introductiv-generale depinde de:
  - a) specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă,
  - b) de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul întreprinderii și/sau al unității, în general.
- Angajatorul stabilește prin instrucțiuni proprii și durata instruirii introductiv-generale; durata instruirii generale **nu va fi mai mică de 8 ore**.
- Persoanelor aflate în vizită întreprindere și/sau unitate cu permisiunea angajatorului, li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din întreprindere și/sau unitate.
- Angajatorul va stabili reguli privind instruirea și însoțirea acestora în întreprindere și/sau unitate.
- Aceste reguli sau reglementări sunt cuprinse în regulamentul intern sau regulamentul de organizare și funcționare a întreprinderii sau unității economice.

**Ce probleme vor fi studiate ?**

- legislația de securitate și sănătate în muncă - în vigoare - Legea 319/2006
- legislația de prevenirea și stingerea incendiilor - în vigoare - Legea 307/2006
- consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
- riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;
- măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor

**Dovada instruirii:**

- Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către angajator.
- Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste.
- Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.
- Lucrătorii care solicită angajare sau cei care au fost puși la dispoziție de către o unitate economică, nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.

## 2) Instruirea la locul de muncă

**Scop:** prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

**Când și cui se face instruirea ?**

- după instruirea introductiv-generală
- instruirea la locul de muncă se face tuturor categoriilor de lucrători
- inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul întreprinderii și/sau al unității.
- elevilor și studenților

**Cine face instruirea ?**

- Conducătorul direct al locului de muncă, pentru o grup de maximum 20 de persoane.
- Persoana desemnată de instituție, cu atribuții în domeniu.

**Cum și cât timp se face instruirea ?**

Durata instruirii la locul de muncă **nu va fi mai mică de 8 ore** și se stabilește prin instrucțiuni proprii de către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu:

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- lucrătorul desemnat;
- un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție;
- serviciul extern de prevenire și protecție.

Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**Ce probleme vor fi studiate ?**

- informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;
- prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;
- măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;
- instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor

**Dovada instruirii:**

- Verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea.
- Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.
- Începerea efectivă a lucrului de către cel instruit se va face numai după ce a făcut dovada unei bune însușiri a normelor.

**3) Instruirea periodică**

**Scop:** reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă și normelor PSI.

**Când și cui se face instruirea ?**

- Intervalul dintre două instruirii periodice va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru, și nu va fi mai mare de 6 luni.
- Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:
  - a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
  - b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
  - c) la reluarea activității după accident de muncă;
  - d) la executarea unor lucrări speciale;
  - e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
  - f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
  - g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

**Cine face instruirea ?**

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă

**Cum se face instruirea ?**

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către:

- angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă *sau*
- lucrătorul desemnat de către angajator *sau*
- serviciul intern de de prevenire și protecție *sau*
- serviciul extern de prevenire și protecție.

**Ce probleme vor fi studiate ?**

Tematicile vor fi aprobate de către angajator și vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea. Instruirea se va completa obligatoriu cu demonstrații practice

**Dovada instruirii:**

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și

- prin sondaj de către: angajator *sau*
- lucrătorul desemnat *sau*
- serviciul intern de prevenire și protecție *sau*
- serviciile externe de prevenire și protecție.

Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
OIPOSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

### I.1.3. 3. Fișă de documentare\_IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ

**Igiena individuală** reprezintă totalitatea regulilor ce trebuie respectate pentru menținerea curățeniei corporale și a sănătății

- Pentru orice activitate care implică risc de accidente sau îmbolnăviri, angajatorul trebuie să ia următoarele măsuri:
- stabilirea unor reguli de securitate generale și specifice care să reducă riscurile și să prevină îmbolnăvirile;
- acordarea de echipament individual de protecție;
- instalații sanitare speciale: spălarea ochilor, antiseptice etc.;
- dispoziții speciale în cazul manipulării de substanțe chimice periculoase.

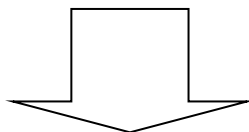
#### IGIENA CORPORALĂ

- igiena pielii
- igiena părului
- igiena mâinilor
- igiena buco-dentară

#### MATERIALE DE ÎNTREȚINERE A IGIENEI

- săpun lichid
- șampon
- pasta de dinți
- periuța de dinți
- deodorantul antiperspirant

#### EFECTE ALE NERESPECTĂRII REGULILOR DE IGIENĂ



**Intoxicațiile** sunt tulburări digestive acute, produse de ingerarea de alimente contaminate cu substanțe chimice toxice. Intoxicațiile apar datorită depozitării alimentelor în locuri necorespunzătoare. Agenții toxici care produc intoxicațiile sunt:

- agenți fizici (radiații ionizante)
- agenți chimici
- otrăvuri de origine vegetală sau animală

**Bolile parazitare** sunt boli produse de paraziți. Paraziții care se transmit prin intermediul alimentelor sunt foarte numeroși. Cei mai frecvenți sunt: giardia, viermii intestinali, trichinella.

#### NU CONSUMATI DECÂT CARNE CARE A FOST SUPUSĂ EXAMENULUI SANITAR – VETERINAR

**Toxiinfecțiile alimentare (T.I.A.)** sunt afecțiuni acute cu manifestări digestive care se produc în urma ingerării de alimente contaminate cu anumite microorganisme sau cu toxinele acestora. Producerea unei toxiinfecții depinde de următorii factori:

- compoziția chimică a alimentelor
- condițiile de păstrare
- consumatori.

Microorganismele ajung în organism prin:

- alimente crude sau insuficient cupuse efectului căldurii
- alimente care se alterează ușor: pește, carne tocată, preparate din lapte, ouă
- conserve din carne și legume insuficient prelucrate termic

**Dermatozele** sunt inflamații ale pielii, care pot fi produse de difeți agenți aptogeni infecțioși (microbi, paraziți), de substanțe chimice iritante.

**Bolile infecțioase** sunt transmisibile și prin alimente. Cele mai frecvente sunt: tuberculoza, hepatita





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

**Măsuri de protecție colectivă:**

- mecanizarea sarcinilor care implică riscuri ;
- modernizarea mașinilor și utilajelor cu elemente de siguranță și protecție a omului
- montarea exhaustoarelor în halele de producție
- profilaxie :control medical periodic;
- modernizarea instalațiilor sanitare și aducerea lor la standarde europene;
- distrugerea posibilor vectori de contaminare biologică: dezinsecție, deratizare;
- curățarea și dezinfectarea locurilor de muncă.

**Măsuri de protecție individuală:**

- respectarea procedurilor de lucru;
- instruirea corespunzătoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
- obligativitatea purtării echipamentului individual de protecție din dotare;
- vaccinarea lucrătorilor expuși la riscuri biologice.
- menținerea igienei personale;
- menținerea poziției corecte a corpului în timpul lucrului.

**Echipe individuale de protecție(EIP) și echipamente individuale de lucru(EIL)**

**Definiții:**

- EIL = echipament individual de lucru – echipament utilizat în procesul muncii pentru protejarea îmbrăcăminte personale împotriva uzurii și murdăririi excesive.
- EIP = echipament individual de protecție – se înțelege orice dispozitiv sau mijloc destinat a fi purtat sau ținut de o persoană în scopul de a se proteja împotriva unuia sau mai multor riscuri referitoare la sănătate și securitate.

**Criterii de clasificare a echipamentelor individuale de protecție:**

- După gradul de protecție asigurat
- După zona corpului protejată

**Ce trebuie să conțină *Planul de informare asupra riscurilor* ?**

În cadrul procesului de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, a lucrătorilor expuși la riscuri și îmbolnăviri, vor fi transmise toate informațiile necesare, referitoare la:

- riscurile la care sunt expuși;
- reguli de igienă;
- mijloace de evitare a expunerii;
- utilizarea obligatorie a echipamentului individual de lucru și de protecție;
- modalitățile de triere, colectare, depozitare, transport, eliminare a deșeurilor;
- prevenirea și gestionarea incidentelor;
- proceduri de urgență în caz de accident.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

#### 1.1.3.4. Fișă de documentare\_ MĂSURI DE PROTECȚIE A MEDIULUI

Mediul ambiant reprezintă totalitatea factorilor care asigură menținerea echilibrului ecologic și condiții corespunzătoare de viață.

Măsurile de protecție a mediului se referă la:

- Identificarea surselor poluante
- Poluarea atmosferei, solului și apei. Măsuri de prevenire și combatere a acestora

##### Identificarea surselor poluante

Poluarea reprezintă impurificarea mediului cu diferite substanțe și poluanți. Pricipalele surse poluante pot fi grupate astfel:

- factori de microclimat (temperatura, umiditatea, circulația curenților de aer);
- substanțe toxice și explozive;
- substanțe iritante;
- zgomot și vibrații;
- pulberi de dioxid de siliciu, azbest, cărbune în atmosferă;
- radiații.

Toate aceste surse poluante afectează: atmosfera, solul și apa.

**Surse de poluare a atmosferei:** compuși carbonici, compușilor sulfurici, compuși ai azotului, pulberi industriale, substanțe radioactive, unde mecanice. Efectele poluării atmosferei sunt: intoxicațiile, smogul, efectul de seră.

**Poluarea solului** este rezultatul acțiunilor care produc degradarea fizică, chimică și biologică a acestuia, îi afectează fertilitatea și capacitatea bioproductivă. Cauzele poluării solului sunt:

- folosirea îngrășămintelor și pesticidelor;
- cultivarea și pășunatul excesiv;
- depozitarea deșeurilor în sol;
- eroziunea.

**Poluarea apei** reprezintă modificarea acesteia peste o anumită limită cu ploi acide, petrol, pesticide, îngrășăminte, deșeuri menajere și industriale, substanțe radioactive și ape reziduale.

Forme de poluare și modalități de manifestare a acestora:

- a) naturală - incendii, erupții vulcanice, cutremure, furtuni de nisip
- b) artificială

- biologică ( ciuperci, viermi, bacterii)
- fizică ( sonoră, termică, radioactivă)
- chimică ( atmosfera, apa, solul)

##### Poluarea atmosferei, solului și apei. Măsuri de prevenire și combatere a acestora

Creșterea nevoilor omului a determinat consumul de resurse, care a condus la creșterea poluării. Pentru a conserva resursele și a proteja viața trebuie să adaptăm o serie de măsuri de prevenire a poluării, de stopare a acesteia iar acolo unde ea există, măsuri de combatere a efectelor sale.

##### Măsuri de prevenire a poluării:

- reducerea și chiar eliminarea noxelor ( fum, cenușă, gaze de ardere);
- reducerea elementelor reziduale ( gaze toxice, freon, resturi menajere, ambalaje metalice, sticlă, gaze neare, plumb etc.);
- reducerea noxelor eliminate de uzinele electrice pe bază de cărbune (fum și funingine, oxizi de sulf, poluanți organici).

##### Măsuri de ameliorare a mediului:

- combaterea poluării aerului
- ameliorarea smogului
- ameliorarea efectului de seră
- ameliorarea stratului de ozon
- curățirea apei



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

- combaterea poluării solului
- protejarea florei și faunei

### Poluarea apelor naturale

Prevenirea poluării și combaterea efectelor acesteia sunt acțiuni reglementate prin lege. Politica de protecție a apelor urmărește:

- asigurarea calității apelor;
- reducerea poluării;
- formarea unor specialiști în domeniul protecției apelor;
- educația ecologică.

Poluarea apei poate fi combătută prin **epurare**. Astfel, apa reziduală este curățată pentru a putea fi evacuată fără riscuri într-un râu receptor. De asemenea, putem asista și la **autoepurarea** apei, reprezentând ansamblul proceselor fizice, chimice și biologice care redau puritatea apei.

### 2.2. Poluarea solului

Poluarea solului are loc datorită acțiunii:

- petrolului;
- oxizilor, metalelor grele, gazelor, pulberilor;
- reziduurilor de la fabricile de ciment;
- dejecțiilor de la fabricile de ciment;
- gunoaielor și deșeurilor.

Solul se poate polua prin: degradare fizică, acidifiere, sărăturare și prin lipsa sau excesul de substanțe minerale.

Alte forme de poluare a solului sunt: poluarea chimică, biologică și radioactivă.

În cazul poluării solului există puține metode de contracarare a efectelor acesteia:

- în cazul poluării radioactive, se poate decoperta solul, dar metoda este foarte costisitoare;
- celelalte tipuri de poluare pot fi prevenite prin respectarea normelor tehnice de exploatare și protecție.

### 2.3. Poluarea aerului

Ca și în cazul solului, poluarea aerului se reduce prin metode preventive. Acestea vor asigura curățarea aerului chiar la sursa de emisie a particulelor.

Măsuri de a reduce poluarea aerului datorită transportului:

- devierea traficului greu pe șoselele de centură;
- introducerea restricțiilor de circulație pe anumite zone,
- realiza perdele forestiere de protecție;
- folosirea benzinei care are cu 90% mai puțin benzen și mai puțin sulf și plumb;
- folosirea motoarelor diesel la care combustia este mai eficientă.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

### I.1.3.5. Fișa de documentare\_IDENTIFICAREA PROFILULUI SOCIO-PROFESIONAL AL PERSONALULUI

Pentru a putea îndeplini rolurile specifice unei meserii, forța de muncă trebuie să corespundă, ca pregătire, cerințelor postului și să posede o serie de calități necesare bunei desfășurări a activității. De aceste criterii trebuie să se țină seama încă de la recrutarea tinerilor pentru calificarea în meseriile specifice sectorului, precum și pentru promovarea în funcții operative.

Pentru însușirea și practicarea unei meserii sunt necesare o serie de calități și aptitudini precum :

#### Exemple de aptitudini fizice și fiziologice:

- Stare bună de sănătate
- Îndemânare și dexteritate
- Simțuri normal dezvoltate
- Fizionomie plăcută (ținută corporală normală, fără defecte fizice)
- Simț estetic bine dezvoltat
- Ținută vestimentară corectă (frumoasă, comodă, igienică)

#### Exemple de deprinderi, cunoștințe, aptitudini intelectuale:

- Cunoștințe de specialitate
- Cultură generală (istorie, geografie, literatură, artă)
- Cunoașterea limbilor străine
- Memorie bună
- Atenție distributivă
- Elocvență
- Persuasiune

#### Exemple de calități morale:

- Atitudine corectă față de profesie
- Stăpânire de sine
- Disciplină, punctualitate
- Politețe, calm
- Disciplină
- Colegialitate
- Conștiinciozitate
- Stimă și apreciere pentru consumatori

### I.1.3.6. Fișa de documentare\_ETAPELE SELECTARII PERSONALULUI

Recrutarea este momentul cel mai important, deoarece vizează viitorul societății comerciale și viitorul candidaților. Recrutarea și integrarea profesională a personalului presupune parcurgerea mai multor etape:

- **stabilirea necesarului de personal** se efectuează pe baza analizei volumului și specificului activității ținându-se seama de asigurarea folosirii raționale a timpului de lucru și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în totalul cheltuielilor;
- **profilul postului** se stabilește pe baza analizei cerințelor fiecărui post și urmărește realizarea unei concordanțe între atribuțiile angajatului și posibilitățile reale ale acestuia;
- **stabilirea surselor de recrutare**, acestea pot fi din cadrul societății sau din afara ei, ambele cazuri necesitând publicitatea adecvată scopului pentru ca toți candidații să fie bine informați despre posturile existente și cerințele acestora;
- **selecția personalului**, depinde de raportul care există între numărul candidaților și numărul posturilor și are drept scop realizarea unui echilibru între *PIAȚA MUNCII* și *ÎNTREPRINDERE*, între *OM* și *PROFESIE*, între *OM* și *LOCUL DE MUNCĂ*;
- **decizia de selecție** se realizează pe baza rezultatelor obținute de candidații care demonstrează mai bine posibilitățile lor de a răspunde cerințelor postului pentru care au optat;





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

- **întocmirea formalităților de angajare** – contract de muncă, fișe, decizia de încadrare, etc.;
- **primirea personalului nou încadrat** – depinde de multe ori de comportamentul noului angajat. Se pot folosi: broșuri (prin care se prezintă date generale despre societate, elemente caracteristice privind obiectul activității, evoluția unității, perspectiva de dezvoltare, condițiile de muncă, posibilitățile de promovare, etc.) sau întâlniri periodice (pentru prezentarea unor teme care au un rol deosebit în activitatea firmei);
- **controlul modului în care se realizează integrarea noului angajat** prin intermediul observării directe sau cu ajutorul indicatorilor care oglindesc randamentul în muncă;

### I.1.3.7. Fisa de documentare\_ LEGISLATIA CU PRIVIRE LA DREPTURILE INDIVIZILOR DE A OCUPA ANUMITE POSTURI

În orice țară, relațiile de muncă sunt reglementate printr-o serie de legi, iar principala lege pe care trebuie să o cunoască orice întreprinzător este *Codul muncii*. Principiile fundamentale care stau la baza Codului muncii:

- Libertatea muncii este garantată prin Constituție.
- Munca forțată este interzisă, prin muncă forțată înțelegând orice muncă sau serviciu impuse unei persoane sub amenințare sau pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.
- Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.
- Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat (bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici generale, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, religie, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală) este interzisă.
- Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

#### Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă

DREPTURILE SALARIATULUI	OBLIGAȚIILE SALARIATULUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul la salarizare pentru munca depusă</li> <li>• Dreptul la repaus zilnic și săptămânal</li> <li>• Dreptul la concediul de muncă anual</li> <li>• Dreptul la egalitate de șanse și de tratament</li> <li>• Dreptul la demnitate în muncă</li> <li>• Dreptul la sănătate și securitate în muncă</li> <li>• Dreptul de acces la formarea profesională</li> <li>• Dreptul la informare și consultare</li> <li>• Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă</li> <li>• Dreptul la protecție în caz de concediere</li> <li>• Dreptul la negocierea colectivă</li> <li>• Dreptul de a participa la acțiuni colective</li> <li>• Dreptul de a construi sau de a adera la un sindicat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația de a realiza norma de muncă, sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului</li> <li>• Obligația de a respecta disciplina muncii</li> <li>• Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă</li> <li>• Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu</li> <li>• Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate</li> <li>• Obligația de a respecta secretul de serviciu</li> </ul>
DREPTURILE ANGAJATORULUI	OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul să hotărască organizarea și funcționarea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația să informeze salariații asupra condițiilor de</li> </ul>





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

<p>societății comerciale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii</li> <li>• Dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor</li> <li>• Dreptul să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu</li> </ul> <p>Dreptul să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern</p>	<p>muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă</li> <li>• Obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă</li> <li>• Obligația să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității</li> <li>• Obligația să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora</li> <li>• Obligația să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați , în condițiile legii</li> <li>• Obligația să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege</li> <li>• Obligația să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului</li> <li>• Obligația să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților</li> </ul>
---	--

### I.1.3.8. Fișa de documentare **\_FORMAREA RESURSELOR UMANE**

Formarea personalului stă la baza promovării personalului și constituie un mijloc esențial pentru facilitarea evoluției și competenței salariatului. Poate îmbrăca mai multe forme:

Tipuri de formare	Conținut
- formarea pentru noi metode de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tehnici de animare</li> <li>- comunicare</li> <li>- conducerea reuniunilor</li> <li>- munca în echipă, etc.</li> </ul>
- formarea pentru analiza condițiilor de muncă și de producție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- domenii caracteristice sistemului productiv</li> <li>- strategii industriale</li> <li>- noi metode de organizare a muncii</li> <li>- metode și tehnici de analiză a condițiilor de muncă</li> </ul>
- formare generală	<ul style="list-style-type: none"> <li>- matematică</li> <li>- fizică</li> <li>- gestiune</li> <li>- psihologie, etc.</li> </ul>
- formare tehnică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe tehnice specifice activității din întreprindere</li> <li>- tehnici generale de gestiune, statistică, control, calitate, întreținere, etc.</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

### I.1.3.9. Fișa de documentare ÎNCURAJAREA PERSONALULUI

Pentru încurajarea perfecționării continue, întreprinderea poate recurge la mai multe metode.

- **Feed-back al performanței** obținute de angajat;
- **Bonusuri** acordate pentru o anumită realizare. Bonusurile reprezintă sume acordate angajaților, în anumite perioade, respectiv în cazul atingerii unor performanțe superioare. Pentru aceasta, este nevoie ca nivelul performanței obținute de salariat să fie măsurabil. Bonusurile permit angajaților cu rezultate bune în activitatea desfășurată să-și crească veniturile, în timp ce colegii cu rezultate mai slabe rămân la un nivel relativ constant al veniturilor;
- **Stimulente individuale sau de grup.** Un program de stimulare este eficient numai în cazul în care este bazat exclusiv pe performanță, existând o relație evidentă între ceea ce realizează angajații și ceea ce primesc pentru aceasta. Un număr tot mai mare de companii din industria turismului își revizuiesc periodic planurile lor de stimulare a angajaților, tocmai pentru a răspunde cerințelor de pe piața muncii. Ideea principală a acestor sisteme de plăți este aceea că angajații au performanțe la locul de muncă atuncicând sunt stimulați corespunzător, și nu au rezultate pozitive în cazul în care se întâmplă contrariul. Alături de salarii corespunzătoare performanțelor obținute, întreprinderile utilizează frecvent și alte metode de stimulare: concursurile, premiarea rezultatelor deosebite, oferirea de cadouri, de vacanțe, etc.
- **Promovarea** angajatului. Specialiștii apreciază că sunt necesari circa 15-20 de ani pentru a pregăti o persoană pentru funcția de manager general, trecând în prealabil prin circa 10-15 posturi diferite.

### I.1.3.10. Fișa de documentare GESTIONAREA CONFLICTELOR LA LOCUL DE MUNCĂ

#### Ce este conflictul?

Conform Dicționarului Explicativ Român, conflictul se concretizează printr-o neînțelegere, o ciocnire de interese, un dezacord, antagonism, ceartă, diferend, discuție (violentă).

Conflictele de muncă se împart în două categorii:

- colective, de exemplu un conflict între un grup de angajați, adesea reprezentat de un sindicat, și angajator
- individuale, de exemplu un conflict între indivizi la locul de muncă. Acest conflict poate fi între conducere și un angajat sau între doi angajați. Conflictele se pot dovedi benefice pentru că pot motiva echipa spre evoluție. Atenție însă ca aceste conflicte să nu degenereze în crize.

Ca soluție, nu se propune eliminarea cauzelor conflictelor, sau ignorarea lor atunci când apar, ci gestionarea constructivă a lor pentru stimularea contribuțiilor tuturor membrilor.

Lucrul în echipă presupune interacțiunea dintre două sau mai multe persoane în vederea atingerii scopului comun. Fiecare persoană are un comportament unic, deține anumite informații, convingeri astfel când apar diferențe în procesarea acestor informații, apare și dezacordul care poate fi verbalizat sau mascat.

Conflictul interpersonal este acea neînțelegere între membrii grupului datorită intereselor, obiectivelor, atitudinilor, comportamentelor diferite. Dacă nu sunt analizate și rezolvate în timp util, pot avea efecte negative asupra climatului de muncă, climat care ar trebui să favorizeze o perspectivă pozitivă asupra viitorului.

Conflictele ierarhice, între un membru al echipei și superiorul acestuia, pe lângă faptul că au impact direct asupra performanțelor celor doi, pot să influențeze și activitatea întregului grup, creând stări de tensiune la nivelul echipei.

Conflictele între membrii de pe același nivel ierarhic se declanșează, de obicei, referitor la modalitățile de rezolvare a sarcinilor, de asumare a rolurilor și responsabilităților, de alocare a resurselor care trebuie să se facă în raport cu complexitatea și importanța sarcinii de rezolvat.

Conflictul între grupuri apare de obicei între departamente diferite din organizație care trebuie să conlucreze pentru realizarea anumitor activități. Un astfel de conflict apare adesea între departamentul de producție și cel responsabil de calitate. Cei din urmă nu pot aproba produsul dacă nu au fost respectate toate standardele de calitate, cei din producție, deseori, pentru a economisi timp și resurse, nu respectă toate etapele impuse și se bazează pe experiența acumulată. În astfel de situații departamentul de calitate oprește producția, cere reluarea întregului proces, astfel ajungându-se la divergențe între cele două părți.

Conflictele interorganizaționale pot apărea între organizații aparținând aceluiași sector de activitate (când două organizații se decid să colaboreze, dar apar dispute pe seama asumării meritelor) sau între organizații care nu





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

funcționează în același sector de activitate (cum este în cazul exploatării de la Roșia Montană conflictul între ecologiști și autoritățile locale).

Pentru **gestionarea eficientă a unui conflict** trebuie identificate, în primul rând, cauzele care au dus la instaurarea acestuia. Divergențele au capacitatea de a stimula creativitatea, implicarea membrilor în găsirea de noi soluții pot contribui pozitiv la îmbunătățirea performanțelor individuale și de grup, însă nu atunci când membrii echipei își alocă toată energia pe rezolvarea situației conflictuale și se îndepărtează de obiectivele și activitățile comune. Conflictele interpersonale pot fi cele mai dăunătoare atunci când atacul direct se face asupra persoanei și nu asupra sarcinii și activității de îndeplinit.

Abordarea eronată a unor membri de a nu reacționa în momentele în care au neclarități și nemulțumiri în cadrul echipei pentru a nu deteriora starea de echilibru din interior, se traduce printr-o acumulare de frustrări și tensiuni interne care se vor transforma în adevărate crize la nivel de echipe. Aceste momente sunt mult mai greu de gestionat, devenind momente critice în evoluția grupului. Dacă un conflict poate fi privit din perspectiva contribuțiilor pozitive pe care le are asupra performanțelor echipei, criza presupune doar aspecte negative care trebuie gestionate cu cea mai mare seriozitate și maturitate din partea membrilor, dacă vor să continue activitatea de grup împreună. Situațiile de criză se consumă în condiții de ostilitate, nu aduc niciun beneficiu și creează stări de nemulțumire. Pot avea ca rezultat destrămarea echipei, renunțarea la anumiți membri, atitudini și comportamente temperamental agresive, nu se mai iau în considerare ideile și argumentele membrilor, starea de cooperare fiind clar afectată.

Un mediu propice apariției disconfortului care declanșează conflicte este creat, de cele mai multe ori, de un lider slab pregătit, incapabil să își asume responsabilitățile conducerii, de tratament diferențiat în cadrul grupului, lipsa oportunităților de dezvoltare, lipsa unei structuri clare de asumare a rolurilor și responsabilităților și de recompensare a contribuțiilor.

Așadar, cauzele care contribuie la apariția divergențelor sunt legate de interdependența sarcinilor (cu cât este mai mare interdependența sarcinilor de serviciu, cu atât mai multe idei de rezolvare a acestora apar în discuție și în funcție de deschiderea și capacitatea de analiză obiectivă a membrilor implicați, probabilitatea apariției conflictului este mai mare sau mai mică), diferențele de statut între reprezentanții nivelelor superioare și executanți (managerii prin comportamentul lor trebuie să evidențieze importanța valorilor organizaționale și să încurajeze deschiderea, cooperarea, încrederea, loialitatea și corectitudinea. Pentru ca acest tip de comportament să fie convingător, nu trebuie să existe discordanțe între limbajul verbal folosit și cel nonverbal/ paraverbal).

Problemele de încredere și comunicare la nivel de echipă trebuie rezolvate din primele întâlniri ale membrilor pentru a favoriza gestionarea eficace a etapei de agitație prin care o să treacă echipele în drumul spre atingerea scopului.

### **Reformularea propriilor opinii ca modalitate de prevenire a conflictelor la locul de muncă**

- *Tot ce îmi doresc este un loc de muncă liniștit. A fost astfel până tu și prietenii tăi leneși și gălăgioși ați fost mutați aici.*  
Reformulare : "Nu mai este cum era înainte și am dori ca în secția să fie mai multă liniște"
- *Habar n-are să dea indicații pentru că nu te poți baza pe nimic din ce zice. Odată spune că un lucru trebuie realizat sau finalizat într-un fel iar în minutul următor are o părere total diferită.* Reformulare : "Schimbările în indicații fac dificilă realizarea și finalizarea muncii tale"
- *Spui că și tu ai priorități, dar se pare că nu te interesează care sunt prioritățile mele când ai achiziționat tot echipamentul. Asta face imposibil ca eu să-mi pot termina propria muncă.*  
Reformulare: "Și tu ai priorități stabilite și te întreb dacă îți dai seama de dificultățile pe care tu le ai în accesarea echipamentului pentru terminarea propriei activități."
- *Niciodată nu mă ascuți și tot timpul ignori părerea mea. Ești atât de nepoliticos că niciodată nu dai o explicație.*  
Reformulare: "Crezi că temele pe care le pui în discuție nu sunt luate în considerare și ai aprecia o motivare."
- *El este atât de ignorant. Nu înțelege situația complexă în care se află. Trebuie să acorde mai mult timp dacă vrea să-și facă treaba la standardele dorite.*  
Reformulare: "Complexitatea muncii înseamnă că ai nevoie de mai mult timp dacă vrei să atingi standardul dorit."
- *Și tu spui că ai copii, dar se pare că copii mei nu te interesează atunci când conduci mașina cu viteză pe stradă, la doar câțiva centimetri de copii mei.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

Reformulare: "D-na.... știe că și dumneata ai copii, și ar dori să știe dacă dumneata îți dai seama cât de mult o deranjează când tu conduci cu viteză pe stradă."

### Medierea conflictelor la locul de muncă - alternativă la instanță

#### Exemplu de conflict de muncă între angajat și angajator:

Firma X angajează pe dl Y pe o perioadă nedeterminată pentru un salariu net lunar de 580 lei/ lună. În momentul încheierii contractului de muncă, angajatorul îl pune să semneze o demisie în alb. Omul, de bună credință, semnează acest document. După o anumită perioadă, timp în care firma X nu îi achită salariul lunar convenit (decât într-o mică măsură), angajatul Y nu mai este primit la serviciu. Dl Y solicitând un răspuns, firma X îi aduce la cunoștință că nu mai dorește serviciile sale arătându-i ca dovadă demisia semnată și dată. Acesta nu poate contesta. Angajatul Y merge să își depună documentele pentru acordarea ajutorului de șomaj și constată cu surprindere că firma X nu a achitat dările către stat, acesta neputând primi ajutorul de șomaj pe care statul îl poate acorda și nici nu poate beneficia de sistemul de asigurări de sănătate. Angajatul Y solicită procedura medierii pentru a-și rezolva problemele cu firma X.

#### Soluționarea conflictului prin procedura de mediere

Alegând această procedură ambele părți iau la cunoștință de beneficiile pe care le oferă mediere, înțelegând că totul se poate rezolva pe cale amiabilă. Domnul Y își prezintă nemulțumirile legate de firma X solicitând achitarea salariilor restante și plata dărilor către stat. Firma X este deschisă dialogului și mulțumește domnului Y că a ales această procedură de soluționare a conflictului existent.

**Rezolvarea disputei:** Firma X recunoaște că a greșit în relațiile profesionale avute cu domnul Y, motivând criza financiară existentă pe plan mondial, fapt pentru care aceasta nu și-a putut plăti salariile angajaților la timp.

În urma discuțiilor purtate între părți cu privire la soluționarea conflictului, părțile au ajuns la următorul rezultat. Firma X se angajează să plătească eșalonat salariile restante, iar dările către stat le va achita în termen de o săptămână.

Mediatorul consemnează înțelegerea părților în acordul de mediere și declară ședința de mediere încheiată prin proces verbal.

#### Ce se pierde neapelând la procedură de mediere:

- Firma X își pierde din credibilitate creându-se o stare conflictuală permanentă între angajator și angajați, demisia în rândul angajaților, fapt ce ar duce la intrarea în faliment a firmei. Pierderea de capital din cauza costurilor foarte mari cu procesele intentate de salariați în instanță;
- Domnul Y intentând un proces în instanță pierde bani și timp îndelungat, atât cât durează terminarea unui astfel de proces, neștiind în final dacă poate să își recupereze bani pierduți.

Apelând la procedura de mediere acest conflict a adus beneficii atât firmei X, cât și domnului Y.

#### Exemplu de conflict de muncă între angajați

În cadrul societății X a apărut un conflict între doi angajați, domnul A și domnul B, referitor la atribuțiile pe care ar trebui să le aibă fiecare. Domnul A, care lucrează la departamentul Vanzari, spune că domnul B, care lucrează în departamentul Suport, nu îl susține în a oferi clienților companiei service-ul necesar, răspunzând cu întârziere la solicitările trimise, motiv pentru care se pierd mai mulți clienți. Pe de altă parte domnul B. Susține faptul că domnul A. are o atitudine arogantă, dorește să se răspundă înaintea altor solicitări și îl face de ras în fața clienților și a colegilor. Apeland la mediere, ca o alternativă la instanță, acest conflict pornit din simpla neînțelegere a celuilalt poate aduce beneficii atât celor doi angajați cât și firmei pentru care aceștia lucrează.

**Rezolvarea disputei:** Domnul A. a început să aibă o atitudine colegială față de domnul B., a înțeles că fiecare lucrare de service are un timp de rezolvare și nu a mai încercat să facă presiuni asupra domnului B. Domnul B. a devenit mai organizat și nu au mai apărut incidente la acordarea service-ului către clienți; comunica direct cu domnul A. și au început să se înțeleagă; au participat la unele întâlniri împreună și asumarea domnului B. față de cererile de suport s-a îmbunătățit. La nivel de atmosferă de lucru în companie, aceasta a devenit mai relaxată și nu au mai avut întârzieri în acordarea service-ului către clienți.

**Ce se pierde neapelând la procedură de mediere:** Dacă nu s-ar fi ajuns la mediere, cel mai probabil unul dintre cei doi angajați – sau poate amândoi angajații și-ar fi dat demisia.

Cum amândouă persoanele sunt valoroase pentru companie (având atât cunoștințele cât și experiența necesară pentru bune rezultate), societatea X. ar fi pierdut destui bani prin recrutarea și trăinuirea unor persoane noi. De asemenea, până la momentul primirii demisiei cei doi ar fi creat o stare de conflict permanentă în societate.

#### 36 de tactici ce pot fi folosite la mediere / soluționarea disputelor:

- încercați să simplificați agenda prin combinarea factorilor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

---

- clarificați nevoile celeilalte părți;
- discutați alte soluționări și modele;
- evidențiați costurile unei neînțelegeri continuate;
- sugerați o anumită soluție;
- controlați exprimarea ostilității;
- exprimați nemulțumire față de progresele negocierii;
- exprimați mulțumire față de progresele realizate;
- ajutați persoanele să-și păstreze demnitatea;
- propuneți o reevaluare a nevoilor cu reprezentanții părților;
- încercați să schimbați așteptările părților;
- predați procesul de negociere;
- încercați să câștigați încrederea părților;
- organizați des reuniuni cu adunarea conducătorilor ;
- evitați să luați partea cuiva în ședința comună când se discută teme importante;
- ajutați la dezvoltarea unui cadru pentru negociere;
- concentrați negocierea asupra chestiunilor în dezbatere;
- ajutați părțile să-și rezolve problemele cu alegătorii sau superiorii lor;
- oferiți propuneri substantive care să ducă la un compromis;
- exercitați presiune asupra părților pentru a ajunge la un compromis;
- controlați desfășurarea și ritmul negocierilor;
- mențineți părțile la masa negocierilor;
- spuneți părților că poziția lor este nerealistă;
- argumentați poziția unei părți în fața celeilalte;
- folosiți umor ca să destindeți atmosfera;
- lăsați părțile să se "descarce";
- puneți părțile să pună chestiunile în ordine în funcție de priorități;
- asumați-vă responsabilitatea pentru concesii;
- propuneți învoielii între chestiuni;
- încercați să "vorbiți limba lor";
- asigurați fiecare parte de onestitatea celuilalt;
- avertizați că următorul impas nu va aduce nimic bun;
- stabiliți o legătură;
- folosiți-vă de ore târzii sau medieri prelungite pentru a facilita un compromis.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I.1.4. Materiale informative pentru Firma de exercițiu

### I.1.4.1. Firma de exercițiu -concept, istoric, obiective

**Firma de exercițiu** reprezintă o metodă modernă, interactivă de învățare pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, o concepție modernă de integrare și de aplicare interdisciplinară a cunoștințelor. Firma de exercițiu este un concept didactic bazat pe învățarea prin **practică. Activitățile desfășurate în firma de exercițiu sunt identice cu cele din firmele reale, utilizează aceleași proceduri**, dar cu bani și mărfuri virtuale. Activitatea în firma de exercițiu este organizată pe departamente( resurse umane, marketing, financiar-contabil, etc), elevii simulând activități specifice departamentelor. Firma de exercițiu poate colabora cu o firmă reală- firma mamă. Cu toate că este virtuală, firma de exercițiu este structurată, ca și în activitatea practică, pe departamente: departamentul resurse umane, secretariat, marketing, vânzări, contabilitate, etc. Elevii lucrează în cadrul departamentelor, desfășurând activități specifice acestora.







Firmele de exercițiu nu pot fi considerate întreprinderi perfecte. Profesorului coordonator îi revine sarcina de a decide, în mare parte, în ce măsură firma pe care o coordonează se aseamănă cu o firmă adevărată.

Ei încearcă pe cât posibil să construiască o întreprindere apropiată de realitate, dar există totuși câteva diferențe ca de exemplu:

Activități	Firma de exercițiu	Firma reală
Relații externe	Cu alte firme de exercițiu	Cu întreprinderi reale
Producție	Nu se produc mărfuri și nu se prestează servicii reale	Se produc mărfuri și se prestează servicii reale
Tranzacții economice	Nu există bani reali, numai virtuali	Există bani reali
Gradul de risc asumat	Nu există grad de risc totul este simulat	Riscul este real, asumat de către întreprinzător
Scop final	Exersarea activităților antreprenoriale, formarea de competențe, încadrarea pe piața muncii	Obținerea de profit, păstrarea locurilor de muncă, cucerirea de noi piețe de desfacere, mărirea cifrei de afaceri, etc.

Tranzacțiile economice se efectuează cu bani virtuali, furnizați de banca centrală, reprezentată de **ROCT** care coordonează întreaga activitate a firmelor de exercițiu la nivel național.

ROCT oferă serviciile de care firmele de exercițiu au nevoie pentru ca activitatea lor să simuleze activitatea unei firme reale. Pe lângă rolul de bancă ROCT mai îndeplinește și rolul organismelor autorităților publice adică:

-  Administrația Finanțelor Publice
-  Casa de Asigurări de Sănătate
-  Casa de Pensii
-  Oficiul Registrului Comerțului
-  Inspectoratul Teritorial de Muncă
-  Curtea de Arbitraj





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013CNDIPT  
OIPOSDRU

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

Firma de exercițiu este în principiu un concept didactic, bazat pe învățarea prin practică, un model de simulare a proceselor desfășurate într-o firmă reală.

Ea este concepută pentru însușirea și aprofundarea cunoștințelor economice și juridice, a formării aptitudinilor personale și comportamentelor aplicabile în toate domeniile economice, pornind de la funcțiile de bază și până la cele de conducere din întreprindere.

Procesele simulate prin firma de exercițiu sunt similare celor din economia reală:

- procese de analiză;
- procese de planificare;
- procese de organizare;
- procese de decizie;
- procese de execuție;
- procese de control.

Firma de exercițiu permite instruirea elevului într-un cadru atractiv, creativ și interactiv cu participarea voluntară și motivată a acestuia la propria formare.

Îi oferă elevului o învățare activă, bazată pe practică, facilitându-i acestuia trecerea de la școală la viața activă și îi ușurează inserția pe piața muncii.

### Istoric

**Introducerea metodei** de învățare prin firma de exercițiu, în învățământul profesional și tehnic din România, s-a realizat în perioada 2001 – 2004, prin proiectul ECONET, derulat în cadrul Pactului de Stabilitate pentru Europa de Sud - Est de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic (CNDIPT), Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în colaborare cu Ministerul Educației și KulturKontakt din Austria. În urma rezultatelor obținute la finalizarea proiectului, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a luat decizia strategică de a implementa la nivel național această metodă interactivă.

Anul școlar 2006 – 2007 a adus extinderea utilizării metodei “**firma de exercițiu**” la nivelul tuturor unităților de învățământ profesional și tehnic, cu profil servicii, prin introducerea conținuturilor specifice în curriculumul național (în baza OMEdC 3172/2006)

În tabelul de mai jos se află evoluția numărului firmelor de exercițiu în perioada 2001-2014:

AN SCOLAR	2001/ 2002	2002/ 2003	2003/ 2004	2004/ 2005	2005/ 2006	2006/ 2007	2007/ 2008	2008/ 2009	2009/ 2010	2010/ 2011	2011/ 2012	2012/ 2013	2013/ 2014
Număr FE existente	34	117	327	306	355	651	890	841	970	1017	1022	1160	1305

Sursa : [www.roct.ro](http://www.roct.ro)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## Obiective

- familiarizarea elevilor cu activitățile specifice firmei reale;
- simularea operațiunilor și a proceselor economice specifice mediului real de afaceri;
- formarea limbajului specific afacerilor;
- dezvoltarea de competențe necesare unui întreprinzător dinamic: gândire critică, luare de decizii, asumarea responsabilității, negocierea și argumentarea, lucrul în echipă, inițiativă;
- facilitarea trecerii absolvenților de la școală la viața activă, fie în calitate de **angajat**, fie ca **antreprenor**.

### I.1.4.2. Activități desfășurate în firma de exercițiu în cadrul departamentelor

Achiziții	Vânzări	Marketing
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitarea de cataloage pentru materialele de birou, echipamente de birotică, mobilier, etc de la alte firme de exercițiu;</li> <li>•Crearea unei liste pentru evidența furnizorilor;</li> <li>•Emiterea de comenzi, în vederea aprovizionării cu mijloace fixe sau cu obiecte de inventar, etc;</li> <li>•Înregistrarea comenzilor în registrul de evidență a comenzilor;</li> <li>•Urmărirea livrărilor, compararea facturilor cu comenzile, înregistrarea facturilor și transmiterea la departamentul contabilitate.</li> </ul> <p>Colectarea și ordonarea prospectelor și cataloage- lor de la alte firme de exercițiu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualizarea continuă a listei de evidență a furnizorilor;</li> <li>•Redactarea unor cereri de ofertă la solicitarea conducerii sau a celorlalte compartimente;</li> <li>•Verificarea ofertelor primite și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitarea unui catalog și a unor oferte speciale de la serviciul de marketing;</li> <li>•Telemarketing pe baza listei de clienți, pentru prezentarea ofertelor speciale și eventual a unor bonusuri acordate clienților care fac cele mai rapide comenzi.</li> <li>•Elaborarea ofertelor generale și a celor ca răspuns la cererile de ofertă emise de celelalte firme de exercițiu;</li> <li>•Întocmirea avizelor de expediție, a facturilor, și a confirmărilor de comandă;</li> <li>•Completarea documentelor de transport și transmiterea acestora către transportator;</li> <li>•Supravegherea încasărilor;</li> <li>•Încasarea sumelor pentru care plata s-a făcut prin card de credit;</li> <li>•Întocmirea somațiilor;</li> <li>•Redactarea scrisorilor de răspuns la notificările de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Stabilirea Corporate Identity;</li> <li>•Stabilirea obiectivelor de marketing;</li> <li>•Elaborarea planului de marketing și planificarea activităților publicitare;</li> </ul> <p>Solicitarea de cataloage de la firme reale( de la firma parteneră sau de la alte firme);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Evaluarea listei de produse în funcție de cifra de afaceri;</li> <li>•Stabilirea sortimentului;</li> <li>•Stabilirea condițiilor de livrare și plată; CGA</li> <li>•Stabilirea politicii de preț;</li> <li>•Analizarea prevederilor legate de protecția consumatorilor;</li> <li>•Elaborarea unor oferte noi cu caracter general și special;</li> <li>•Publicitate pentru vânzări ;</li> <li>•Promovarea vânzărilor;</li> <li>•Public relations;</li> <li>•Vânzări personalizate;</li> </ul>





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

<p>compararea lor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Intocmirea comenzilor și evidențierea lor într-un registru de evidență a comenzilor;</li> <li>•Controlarea livrării și confruntarea cu factura aferentă;</li> </ul>	<p>neconformitate și pentru mărfurile returnate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Discuții de vânzări;</li> <li>•Actualizarea listei de clienți;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atragerea de clienți noi</li> </ul>
--	--	---

Secretariat	Personal	Contabilitate
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborarea respectiv preluarea modelului / viziunii întreprinderii;</li> <li>•Stabilirea obiectivelor anuale;</li> <li>•Elaborarea unor formulare personalizate sau preluarea modelelor deja existente (hârtie cu antet; modele de e-mail; comandă; confirmare de comandă; notă telefonică, etc);</li> <li>•Notificarea modificării datelor firmei de exercițiu către centrala firmelor de exercițiu (ROCT);</li> <li>•Crearea unui dosar care să conțină un istoric al firmei, departamentele care compun structura organizatorică, organigrama firmei și fișele de post;</li> <li>•Stabilirea de contacte cu firma parteneră.</li> </ul> <p>Colectarea și ordonarea prospectelor și cataloagelor de la alte firme de exercițiu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Actualizarea continuă a listei de evidență a furnizorilor;</li> <li>•Redactarea unor cereri de ofertă la solicitarea conducerii sau a celorlalte compartimente;</li> <li>•Verificarea ofertelor primite și compararea lor;</li> <li>•Intocmirea comenzilor și evidențierea lor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Construirea dosarelor de personal;</li> <li>•Stabilirea numărului de ore săptămânal și lunar;</li> <li>•Completarea contractelor individuale de muncă;</li> <li>•Stabilirea nevoilor de instruire / perfecționare.</li> <li>•Administrarea dosarelor de personal;</li> <li>•Elaborarea statelor de plată și a fluturașilor de salarii ;</li> <li>•Administrarea contului bancar pentru personal;</li> <li>•Derularea cumpărăturilor efectuate de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Transmiterea către banca Roct a fișei cu speciemenle de semnături;</li> <li>•Solicitarea de majorare de capital, pentru firmele care se reînființează.</li> </ul> <p>Prelucrarea documentelor justificative și înregistrarea acestora în contabilitatea generală a societății;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Întocmirea registrului de casă;</li> <li>•Întocmirea lunară a bilanței de verificare;</li> <li>•Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul statului cât și a celor referitoare la asigurările sociale cât și pentru șomaj</li> <li>•Efectuarea de analize;</li> <li>•Elaborarea bilanțului semestrial și anual;</li> <li>•Efectuarea plăților;</li> </ul>





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



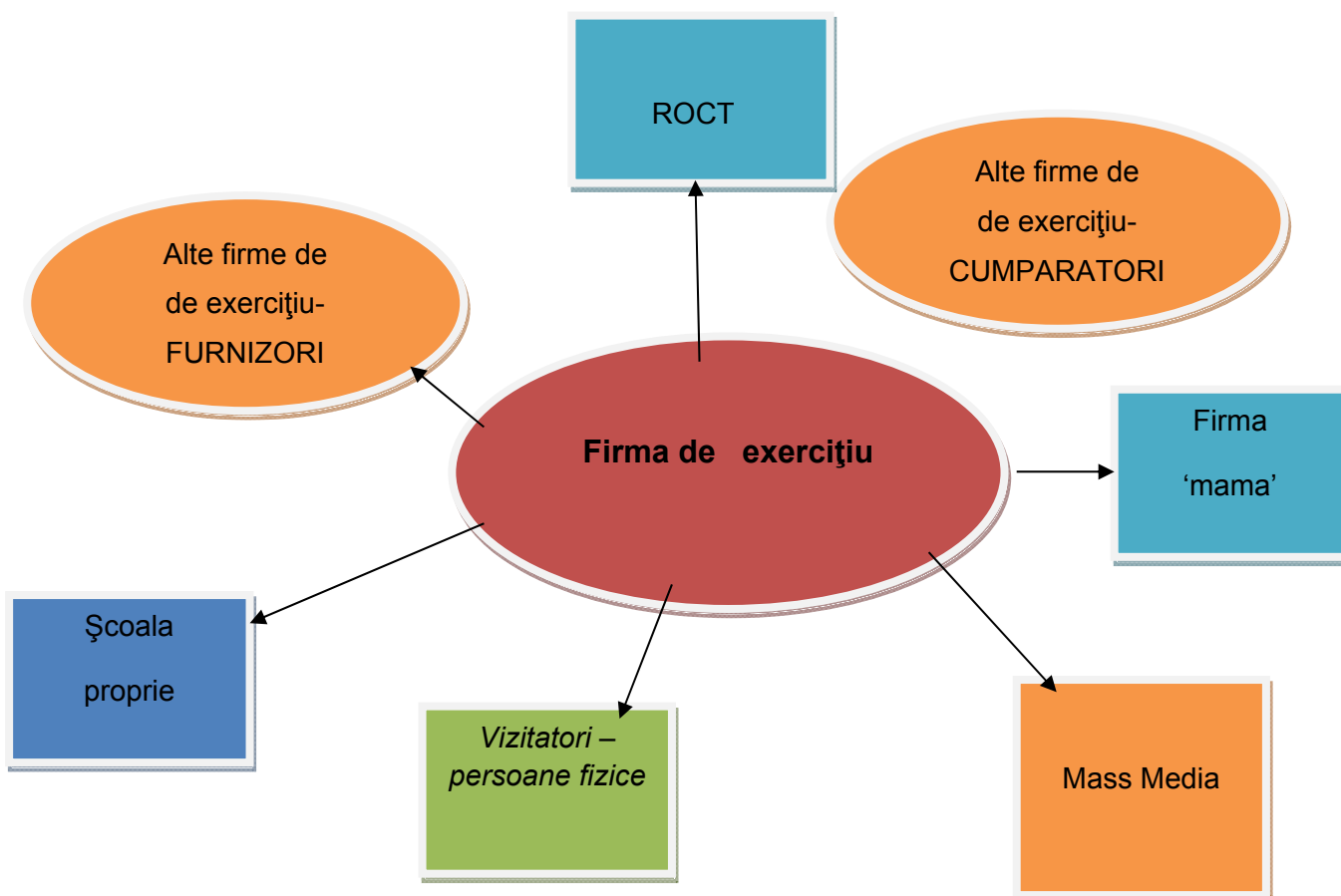
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

<p>Într-un registru de evidență a comenzilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Controlarea livrării și confruntarea cu factura aferentă;</li> </ul>		
--	--	--

### I.1.4.3. Mediul extern al firmei de exercițiu

Analiza mediului extern reprezintă o premisă de management și organizare a firmei de exercițiu. Relaționarea firmei de exercițiu cu mediul extern reprezintă un factor de motivare și mobilizare pentru elevii și profesorii coordonatori.

#### Schema de relaționare a firmei de exercițiu cu mediul extern





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I.2.COMPONENTA DE LUCRU

### I.2.A. SUBCOMPONENTA DE LUCRU PENTRU STAGIILE DE PRACTICĂ

#### I.2.A.1.Fișa de lucru\_ SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

ÎNTRERINDERE/UNITATEA .....

#### FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ

privind securitatea și sănătatea în muncă

NUMELE ȘI PRENUMELE .....

LEGITIMAȚIA, MARCA .....

GRUPA SANGUINĂ .....

DOMICILIUL .....

Data și locul nașterii .....

Calificarea ..... Funcția .....

Locul de muncă .....

Autorizații (ISCIR, ș.a.) .....

Traseul de deplasare la/de la serviciu .....

#### **1.Instruirea la angajare**

Instruirea introductiv generală, a fost efectuată la data ..... timp de .... ore, de către .....având funcția de.....

Conținutul instruirii .....

Semnătura celui

Semnătura celui care a

Semnătura celui care a verificat

Instruit

efectuat instruirea

însușirea cunoștințelor

**2) instruirea la locul de muncă**, a fost efectuată la data .....loc de muncă/post de lucru ..... timp de ... ore,



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
**Investește în oameni!**

### INSTRUIREA PERIODICĂ

Data instruirii	Durata (nr de ore)	Ocupația	Material predat	Semnătura celui		
				instruit	Care a instruit	Care a verificat instruirea

### INSTRUIREA PERIODICĂ SUPLIMENTARĂ

Data instruirii	Durata (nr de ore)	Ocupația	Material predat	Semnătura celui		
				instruit	Care a instruit	Care a verificat instruirea

### REZULTATELE TESTĂRILOR

Data	Materialul examinat	Calificativ	Examinator



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

### ACCIDENTE DE MUNCĂ SUFERITE SAU IMBOLNAVIRI PROFESIONALE

Data producerii evenimentului	Diagnosticul medical	Descrierea evenimentelor	Nr și data PV de cercetare a evenimentului	Nr zile ITM

### SANȚIUNI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA REGLEMENTĂRILOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Abaterea de la normele de securitate și sănătate în muncă	Sanțiunea aplicată	Nr și data procesului verbal

### CONTROL MEDICAL PERIODIC

Observații de specialitate	Observații de specialitate
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Semnătura și parafa medicului	Semnătura și parafa medicului
Data	Data
.....	.....

### TESTAREA PSIHOLOGICĂ PERIODICĂ

Apt psihologic pentru*	Apt psihologic pentru*
.....	.....
Semnătura și parafa medicului	Semnătura și parafa medicului
Data	Data
.....	.....

\* lucru la înălțime, lucru în condiții de izolare etc.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I.2.A.2. Fișa de lucru\_ INSTRUIREA PERIOADICĂ PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Împărțiți clasa în trei/șase/nouă grupe de câte 2-4 elevi, în funcție de efectivul clasei, în așa fel încât fiecare grupă să aibă același număr de elevi;
2. Fiecare grupă să își aleagă liderul care va urmări ca toți membrii să lucreze și să – și ducă sarcinile la îndeplinire;
3. Liderii de grup vor trage la sorți tema pentru care veti duce la îndeplinire sarcinile de mai jos;
4. Alcătuiți un material pentru instruire periodică utilizând documentația pusă la dispoziție: fișa de documentare instrucțiuni/broșuri specifice locului de muncă, pliante, alte materiale.
5. Realizați o instruire periodică celorlalți colegi din clasă, utilizând materialul alcătuit la sarcina de lucru nr 4;
6. Consemnați instruirea și semnați în fișa individuală de instruire.

## I.2.A.3. Fișă de lucru\_ CLASIFICAREA FACTORILOR DE RISC

1. **Studiază lista factorilor de risc de mai jos și alege-ți termenii necesari pentru a completa schema de clasificare după elementul generator;**
2. **Stabilește care din acești factori îi poți identifica și la locul de instruire practică.**
3. **Autoevaluează-te ! Acordă-ți câte un punct pentru fiecare factor de risc clasificat corect, și 4 puncte pentru cerința 2.**

### Lista cu factori de risc:

- erori de recepție, prelucrare și interpretare a informației;
- erori de decizie;
- risc de suprasolicitare a executantului datorită condițiilor de îndeplinire a sarcinii de muncă;
- conținut sau structură necorespunzătoare a sarcinii de muncă în raport cu scopul sistemului de muncă sau cu cerințele impuse de situațiile de risc (operații, reguli, procedee greșite, absența unor operații, metode de muncă necorespunzătoare);
- erori de execuție;
- risc fizic (mecanic, termic, electric );
- risc chimic;
- erori de autoreglaj;
- sub/supradimensionarea cerințelor impuse executantului, respectiv necorespunzătoare posibilităților acestuia;
- factori de risc mecanic;
- risc termic;
- risc electric;
- risc chimic;
- risc biologic, cu acțiune de natură biologică ;
- risc biologic, cu acțiune de natură biologică;
- risc de sub/suprasolicitare a executantului datorită condițiilor de îndeplinire a sarcinii de muncă;
- mediu social;





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



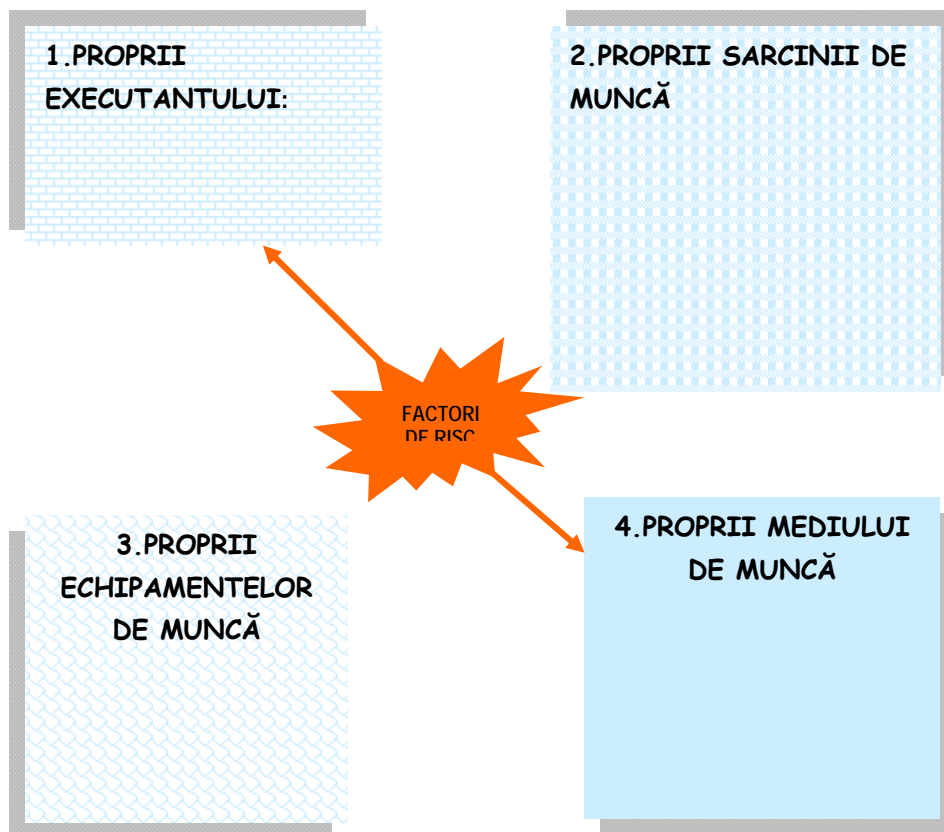
Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!



**Reține !**

- **Factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională** sunt însușiri, stări, procese, fenomene, comportamente proprii elementelor sistemului de muncă<sup>5</sup>, care provoacă, în anumite condiții, accidente de muncă sau boli profesionale
  - **pericol:** orice poate cauza o vătămare!
  - **risc:** combinație între gravitatea vătămării și probabilitatea unui pericol de a cauza vătămarea!
  - **evaluarea riscului:** procesul de estimare a pericolelor la postul de lucru!
- prevenire:** aplicarea de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscului

#### I.2.A.4. Fișa de lucru **PROTECȚIA MEDIULUI**

##### I. Bifați răspunsul corect:

1. Autoepurarea reprezintă:

- a. introducerea substanțelor dezinfectante ;
- b. amenajarea bazinelor hidrografice ;
- c. utilizarea grătarelor și decantoarelor pentru diminuarea impurităților ;
- d. ansamblul proceselor chimice, fizice și biologice care redau puritatea apei.

2. Poluarea solului are loc datorită acțiunii:

- a. petrolului, gunoaielor și deșeurilor;
- b. traficului greu pe șoselele de centură;



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

- c. restricție de circulație pe anumite zone;
- d. motoarelor diesel la care combustia este mai eficientă.

3. Conform Chartei ecologice a hotelurilor, unitățile turistice desfășoară următoarele activități de protecție a mediului:

- a. angajează personal specializat în ecologie ;
- b. verifică zilnic igiena personală a lucrătorilor ;
- c. asigură instruirea personalului și resursele necesare atingerii obiectivelor ;
- d. încheie contracte cu societățile de furnizare a energiei electrice.

**II.Completați spațiile libere :**

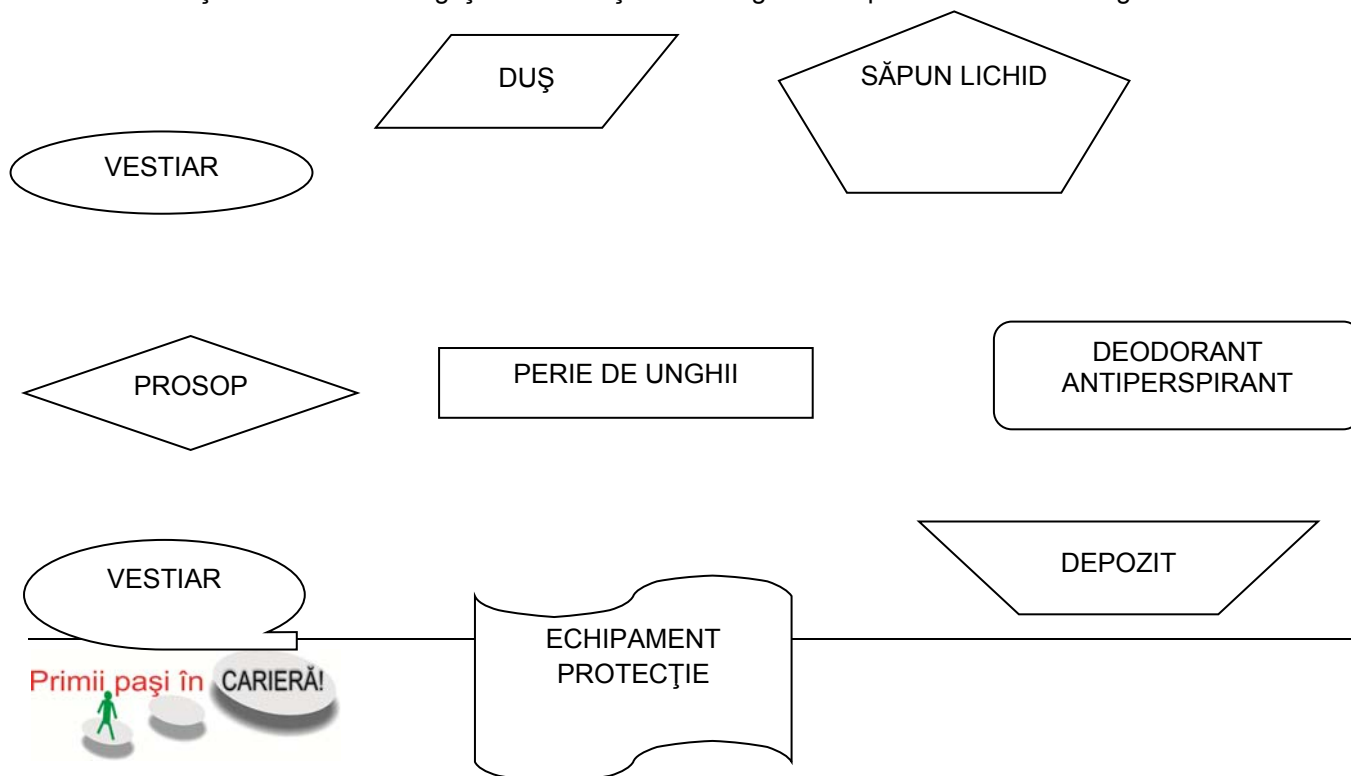
1. Solul se poate polua prin: degradare fizică, .....a....., sărăturare și prin lipsa sau ...b.....de substanțe minerale.
2. Poluarea reprezintă .....c.mediului cu diferite substanțe și .....d.....
3. Mediul ambiant reprezintă .....e.....factorilor care asigură ...f...echilibrului ecologic și condiții corespunzătoare de viață.

**III.Stabiliți corespondența dintre formele de poluare din coloana A și modalități de manifestare a acestora din coloana B.**

A	B
Forme de poluare	Modalități de manifestare
a) Artificială - biologică	1. incendii, erupții vulcanice, cutremure, furtuni de nisip;
b) Artificială - chimică	2. ciuperci, viermi, bacterii;
c) Artificială - fizică	3. atmosfera, apa ,solul;
d) Naturală	4. sonoră, termică, radioactivă;

**I.2.A.5.Fișa de lucru\_IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ**

Exercițiul nr.1-Utilizând săgețile reconstituiți ordinea logică a respectării normelor de igienă la locul de muncă.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



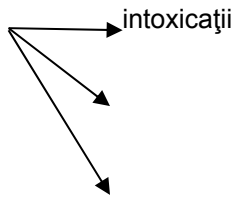
Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

**Exercițiul nr. 2** - Stabiliți legătura dintre nerespectarea igienei și bolile cauzate de acestea

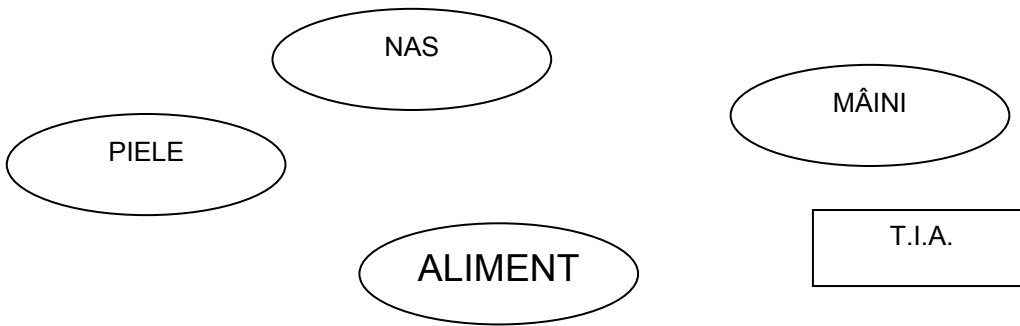
Mâini nespălate:



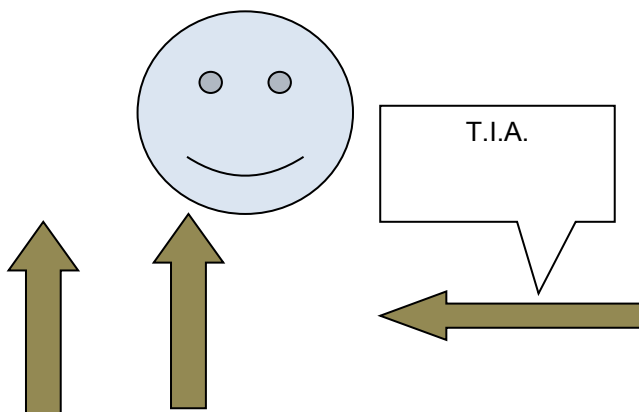
Condiții de păstrare:



**Exercițiul nr. 3** - Realizați prin săgeți calea de transmisie a T.I.A.



**Exercițiul nr. 4** - Pe baza fișei de documentare, stabiliți cum ajung microbii în organism în cazul T.I.A.





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I.2.A.6. Fișa de lucru PLANIFICAREA NECESARULUI DE RESURSE UMANE/PROFILUL SOCIO-PROFESIONAL AL PERSONALULUI

I. Completați în text spațiile libere:

Pe baza analizei posturilor se elaborează ....., se determină ..... și .....

Reguli de întocmirea fișei postului sunt:

- .....să fie completă, corectă și exactă;
- să fie evitate....., comune altor posturi;
- descrierea să cuprindă..... în cadrul fiecărei activități;
- să ia în considerare..... evitând descrierea activității similare pentru posturile care necesită specializări diferite;

II. Presupuneți că sunteți director resurse umane la o întreprindere turistică (restaurant) și realizați o selecție de personal pentru ocuparea postului de tehnician în activități economice/ tehnician în activități de comerț/tehnician gastronomie/ organizator banqueting/ tehnician în morărit, panificație și produse făinoase/tehnician în turism/ tehnician ecolog și protecția mediului

Stabiliți criteriile de bază pe care le veți urma pentru angajarea persoanei potrivite și explicați de ce trebuie respectate anumite criterii

Pe baza acestor criterii alcătuiți profilul socio-profesional al angajatului care va ocupa acest post

III. Întocmiți fișa postului pentru tehnician în activități economice/ tehnician în activități de comerț/tehnician gastronomie/ organizator banqueting/ tehnician în morărit, panificație și produse făinoase/tehnician în turism/ tehnician ecolog și protecția mediului pornind de la modelul de mai jos:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

<b>FIȘA</b> .....	<b>DENUMIRE:</b>	<b>COD</b>
<b>COMPARTIMENT</b>	<b>NR. PERSOANE/POST</b>	<b>ROLUL</b>
<b>FORMAREA PROFESIONALĂ</b> * .....	<b>EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ</b> * .....	
<b>CAPACITATE PROFESIONALĂ</b> * ..... * ..... * ..... * ..... * .....	<b>CALITĂȚI PERSONALE</b> * ..... * ..... * ..... * ..... * .....	
<b>RESPONSABILITĂȚI</b> * ..... * ..... * .....		
<b>POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ/RELAȚII</b> <b>➡ Ierarhice:</b> ..... <b>➡ Funcționale:</b> ..... <b>➡</b> .....		
<b>LIMITE DECIZIONALE</b> .....	<b>CONDIȚII DE MUNCĂ</b> ..... .....	<b>PERSPECTIVE PROFESIONALE</b> .....



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

IV. Realizați asocierea dintre coloana **A** (calități și aptitudini ale personalului) și coloana **B** (cerințele posturilor)

A. Calități și aptitudini ale personalului	B. Cerințele posturilor
a) aptitudini fizice	1. stăpânire de sine 2. memorie bună 3. simțul estetic bine dezvoltat 4. elocvență
b) calități intelectuale	5. îndemânare 6. persuasiune 7. stare bună de sănătate 8. colegialitate
c) calități morale	9. cunoașterea limbilor străine 10. aprecierea consumatorilor 11. cunoștințe de specialitate

V. 1. Menționați elementele cu alcătuiesc cuprinsul fișei postului.

.....  
 .....  
 .....

2. Întocmiți schema ce ilustrează relațiile dintre piața muncii și întreprindere.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## I.2.A.7. Fișa de lucru\_ETAPELE SELECTĂRII PERSONALULUI

### Partea I

1. Realizați sub formă de schemă etapele recrutării personalului.
2. Completați următoarele tabele:

MIJLOACE DE SELECȚIE A PERSONALULUI	MODALITĂȚI DE REALIZARE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza activității anterioare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• teste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• examene scrise și orale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pentru executarea anumitor lucrări;</li> </ul>

TIPURI DE SELECȚIE	MODALITĂȚI DE REALIZARE
empirică	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ _____</li> <li>_____</li> <li>_____</li> </ul>
științifică	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ _____</li> <li>_____</li> </ul>

3. Colectivul de elevi se împarte pe trei grupe și se aleg trei tipuri de întreprinderi specifice domeniului fiecărei specializări de la clasă

A. SC .....

B. SC .....

C. SC .....

Toate societățile amintite au realizat recrutări de personal, iar pentru primirea noilor angajați realizează o broșură ce va cuprinde:

- date generale despre societate,
- elemente caracteristice privind obiectul activității,
- evoluția unității,
- perspectiva de dezvoltare,
- condițiile de muncă,
- posibilitățile de promovare, etc.

Întocmiți aceste broșuri, ținând cont de particularitățile societăților comerciale amintite și de structura dată.

### Partea a II-a





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

MINISTERUL  
EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI  
INOVĂRIIFondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

1. Completați următorul aritmograf știind că pe verticală (coloana **A – B**) veți descoperi ansamblul proceselor prin care se aleg angajații ce întrunesc calitățile, cunoștințele, deprinderile și aptitudinile necesare realizării obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților specifice anumitor posturi.

1. Tip de selecție.
2. Resursă umană
3. Complete de personal la angajare
4. Mijloace de selecție a personalului
5. Se realizează pe baza rezultatelor obținute de candidații care demonstrează mai bine posibilitățile lor de a răspunde cerințelor postului pentru care au optat;
6. Locul de confruntare a cererii cu oferta de muncă (două cuvinte);
7. Se stabilește pe baza analizei cerințelor fiecărui post și urmărește realizarea unei concordanțe între atribuțiile angajatului și posibilitățile reale ale acestuia;
8. Ultima etapă de selecție a personalului

		<b>A</b>												
	1													
	2													
3														
	4													
	5													
	6													
7														
	8													
		<b>B</b>												

2. .Notați cu A afirmațiile adevărate și cu F pe cele false.

- a. Primirea personalului nou încadrat depinde de multe ori de comportamentul noului angajat.
- b. Controlul modului de integrare a noului angajat se realizează prin intermediul observării indirecte.
- c. Profilul postului urmărește realizarea unei concordanțe între atribuțiile angajatului și posibilitățile reale ale acestuia.
- d. Selecția științifică trebuie să fie cât mai riguroasă, motiv pentru care sunt folosite următoarele metode: completarea de formulare, discuții, referințe, probe practice, teste profesionale, etc.

4. Ordonăți următoarele drepturi și obligații în tabelul de mai jos.

1. Dreptul la demnitate în muncă
2. Obligația de a respecta disciplina muncii
3. Dreptul la sănătate și securitate în muncă
4. Dreptul de acces la formarea profesională
5. Dreptul la informare și consultare
6. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și a mediului de muncă
7. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
8. Dreptul să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
9. Obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă
10. Obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
11. Obligația să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
12. Obligația să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

13. Dreptul să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii
14. Obligația să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Obligațiile salariatului _____	Obligațiile angajatorului _____
Drepturile salariatului _____	Drepturile angajatorului _____

4. Menționați patru principii fundamentale ce stau la baza *Codului muncii*.

.....

.....

.....

.....

## I.2.A.8. JURNALUL DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI

### JURNAL DE PRACTICĂ\_Săptămâna 1

Modulul.....

Competența/Rezultat al învățării.....

Tema.....

1. Etape relevante pentru sarcina de lucru pe care am desfășurat-o sunt

Etapa 1 .....

Etapa 2 .....

Etapa 3 .....

Etapa 4 .....

Etapa 5 .....

Etapa 6.....

2. Caracteristicile activității desfășurate ( echipamente, utilaje, instrumente de lucru, aparate de măsură și control, spațiile de lucru)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

3. Dificultăți întâmpinate și cauze de apariție a acestora în activitatea desfășurată

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Metode de remediere a dificultăților

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**JURNAL DE PRACTICĂ\_Săptămâna 2**

Modulul.....

Competența/Rezultat al învățării.....

Tema.....

5. Etape relevante pentru sarcina de lucru pe care am desfășurat-o sunt

Etapa 1 .....

Etapa 2 .....

Etapa 3 .....

Etapa 4 .....

Etapa 5 .....

Etapa 6.....

6. Caracteristicile activității desfășurate ( echipamente, utilaje, instrumente de lucru, aparate de măsură și control, spațiile de lucru)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Dificultăți întâmpinate și cauze de apariție a acestora în activitatea desfășurată



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

.....  
.....  
.....  
.....

8. Metode de remediere a dificultăților

.....  
.....  
.....  
.....

**JURNAL DE PRACTICĂ\_Săptămâna 3**

Modulul.....

Competența/Rezultat al învățării.....

Tema.....

9. Etape relevante pentru sarcina de lucru pe care am desfășurat-o sunt

Etapa 1 .....

Etapa 2 .....

Etapa 3 .....

Etapa 4 .....

Etapa 5 .....

Etapa 6.....

10. Caracteristicile activității desfășurate ( echipamente, utilaje, instrumente de lucru, aparate de măsură și control, spațiile de lucru)

.....  
.....  
.....  
.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

11. Dificultăți întâmpinate și cauze de apariție a acestora în activitatea desfășurată

12. Metode de remediere a dificultăților

### I.2.A.9. PROIECT FINAL AL STAGIULUI DE PREGĂTIRE PRACTICĂ

Realizați un miniproiect cu o temă specific modului studiat în stagiile de pregătire practică având următoarea structură

- Argument. Obiectivele proiectului
- Planul de acțiune pentru realizarea proiectului

Nr. crt.	Obiective	Acțiuni	Resurse				Responsabili	Indicatori de performanță
			umane	materiale	financiare	timp		
1.								

- Prezentarea operatorului economic (activitate, personal, responsabilități, etc.)
- Noțiuni teoretice (definiții, rol, clasificări, descrieri, etc.)
- Aplicații practice (calculi, aplicații, proces tehnologic, etc.)
- Norme de sănătate și securitatea muncii, igiena și protecția mediului.
- Concluzii.

Proiectul poate fi realizat doar individual.

Sarcinile elevilor vor fi:

- Respectarea structurii proiectului;
- Rigurozitate științifică
- Reguli de tehnoredactare: format A4, tip portret, margini stânga 2 cm, dreapta 2 cm, sus 1,5 cm, jos 1,5 cm, text Microsoft Office Word, caracter Arial, dimensiune 12, spațiere între rânduri de 1,0 cm cu diacritice, pagini numerotate, fără spațiu înainte de semnele de punctuație.
- Predarea la timp a proiectului îndosariat;
- Susținerea proiectului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

Obiectivele proiectului pot fi stabilite împreună cu tutorele/ îndrumătorul de practică/ cadrul didactic.

## I.2.A.10.Chestionar\_ FEED-BACK PENTRU STAGIUL DE PRACTICĂ LA AGENȚII ECONOMICI

Numele și prenumele elevului practicant .....

Instituția în care se realizează stagiul de pregătire practică

.....

Vă rugăm să vă exprimați opinia asupra următoarelor aspect	În mică măsură	Acceptabil	În mare măsură
Apreciați că stagiul de pregătire practică desfășurat la operatorul economic a fost corelat cu orientarea și consilierea profesională?			
Cât de importante sunt supravegherea și îndrumarea tutorelui pentru dobândirea competențelor specifice calificării profesionale alese?			
A fost încurajată libera inițiativă în autoevaluare și rezolvarea sarcinilor de lucru?			
Cât de apropiate considerați că sunt competențele dobândite la școală și cele solicitate de către operatorul economic?			
Propuneri			
.....			
.....			
.....			

Describe competențele pe care credeți că le-ati dobândit și aprofundat în acest stagiul de pregătire practică

.....  
 .....  
 .....  
 .....





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE
DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII</b>	<b>INSTRUMENTE DE LUCRU</b>	<b>REZULTATE OBȚINUTE</b>	<b>DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE</b>



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

DATA	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII	INSTRUMENTE DE LUCRU	REZULTATE OBȚINUTE	DIFICULTĂȚI ÎNTÂMPINATE



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
**Investește în oameni!**

**I.2.B.2. Chestionar\_FEEDBACK PENTRU STAGIULUI DE PRACTICĂ ÎN FIRMA DE EXERCIȚIU**  
*(se completează de către elev)*

	În foarte mare măsură	În mare măsură	Potrivit	În mică măsură	În foarte mică măsură
În ce măsură a fost util stagiul de practică în firma de exercițiu?					
În ce măsură ai aflat lucruri noi, utile pentru propria dezvoltare personală?					
Stagiul în firma de exercițiu oferă mai mult competențe teoretice decât practice?					
Stagiul în firma de exercițiu oferă mai mult competențe practice decât teoretice?					
Ai recomanda colegilor tăi să realizeze practica în firma de exercițiu?					
În ce măsură consideri că ai dobândit sau exersat competențe/abilități, precum: Spirit de echipă					
Capacitate de a lua decizii					
Capacitate inovatoare					
Competențe de gestionare eficientă a timpului și a resurselor					
Competențe de comunicare eficientă (inclusive limbaj de afaceri)					
Competențe de organizare și conducere					
Abilități de negociere					
Obiectivitate					
Asumare a riscului					
Competențe profesionale( specifice unui anumit departament)					



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## II. SECȚIUNEA CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ

### II.1.1. FIȘA MESERIEI-PROFIL OCUPAȚIONAL *(se completează de către elev)*

1. Denumirea meseriei:

.....

2. Conținutul muncii:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Calități personale și profesionale:

.....  
.....  
.....

4. Competențe și studii:

.....  
.....  
.....

5. Cadrul în care se exercită:

.....  
.....  
.....

6. Alte meserii înrudite:

.....  
.....  
.....

7. Surse de documentare:

.....  
.....  
.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

## II.2. GRILĂ DE AUTOOBSERVAȚIE (se completează de către elev)

### I. TRĂSĂTURI CARACTERIALE RAPORTATE LA ATITUDINEA FAȚĂ DE MUNCĂ

(bifează în tabelul de mai jos pentru fiecare pereche de trăsături valoarea care te caracterizează)

Note joase	1	2	3	4	5	Note ridicate
Neglijență						Hărnicie
Nepăsare, oportunism						Conștiinciozitate
Indulgență						Exigență
Indisciplină						Disciplină
Chiul						Punctualitate
Iresponsabil						Responsabilitate
Neasumarea erorilor						Asumarea erorilor
Supunere						Inițiativă
Rutina						Spirit novator
Rezistență la monotonie						Nevoia de varietate
Dezorganizat						Organizat

### II. TIPUL TEMPERAMENTAL PREDOMINANT

(încercuiește varianta care consideri că te caracterizează în cea mai mare măsură)

- În general, sunt energic, trec cu ușurință de la optimism la pesimism, sunt neliniștit, agitat, plin de elan, am răbdare doar dacă o activitate îmi captează în mare măsură interesele, acționez sub impulsul momentului, am tendința de a mă impune altora, de a discuta în contradictoriu, abandonez o activitate dacă obosesc sau mă plictisesc.
- În general, sunt sociabil și deschis, prietenos, vorbăreț, sensibil la nevoile celor din jur, vesel și fără grijă, optimist, vesel, bine dispus, dar și neatent, neorganizat.
- În general, sunt calm, politic, amabil, liniștit, lucrez într-un ritm lent, am multă răbdare, nu-mi place să fiu presat de timp, mă gândesc mult înainte de a lua o decizie, dar îmi pun în practică deciziile luate, sunt perseverent, mă integrez mai greu într-o colectivitate.
- În general, am foarte multă răbdare, îmi plac activitățile desfășurate în condiții cunoscute și obișnuite, care presupun precizie și minuțiozitate, mă integrez cu dificultate într-un grup și mă atașez mai degrabă de persoane decât de un grup, tind să fiu tensionat, încordat, sunt creativ, conștiincios, perfecționist.

### III. AFECTIVITATE - Tonul afectiv care însoțește activitatea practică

(bifează varianta care consideri că te caracterizează în cea mai mare măsură)

Activitatea practică pentru calificarea mea profesională	Nu îmi place deloc	Nu îmi place	Îmi este indiferentă	Îmi place puțin	Îmi place

### IV. MOTIVAȚIE

(bifează în tabelul de mai jos pentru fiecare pereche de trăsături varianta care consideri că te caracterizează)

Motivația în funcție de situarea sursei generatoare	<input type="checkbox"/> În general, sunt atras de această meserie	<input type="checkbox"/> În general, învăț această meserie pentru că sunt nevoit, mi s-a impus, nu am de ales
Motivația în funcție de natura trebuințelor și nevoilor	<input type="checkbox"/> În general, manifest curiozitate și interes față de calificarea profesională pe care o urmez în prezent	<input type="checkbox"/> În general, sunt preocupat de a obține aprobarea și aprecierea profesorilor și îndrumătorului de practică

### V. ASPECTE REFERITOARE LA EXIGENȚELE SOCIALE (1 – nivel minim, 5-nivel maxim)

	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

Sociabilitate					
Spirit de echipă					
Capacitate de cooperare					

**VII. ASPECTE REFERITOARE LA INTERESELE PROFESIONALE** (alege și ierarhizează în ordinea preferințelor 3 dintre următoarele categorii, notând cu 1 categoria care te interesează cel mai mult)

- prefer activitățile concrete, predominant fizice care presupun manipularea de obiecte, mașini, instrumente;
- prefer activitățile care presupun relaționarea cu alte persoane, ajutorarea oamenilor sau activități care să îi învețe pe aceștia diferite lucruri;
- prefer activitățile care presupun cercetare, investigare sub diferite forme, în diferite domenii (biologie, fizică, domeniul social, cultural etc. în care lucrez singur pentru rezolvarea de probleme;
- prefer activitățile care presupun imaginație și abilități artistice într-unul sau mai multe dintre domeniile: muzică, pictură, literatură, teatru, etc;
- prefer activitățile care presupun inițiativă, abilități foarte bune de comunicare, posibilitatea de a-i conduce pe alții sau de a coordona propria mea muncă;
- prefer activitățile care presupun cerințe clare, respectarea întocmai a unor pași prestabiliți, utilizarea sistematică și ordonată de date/cifre sau obiecte.

**VIII. COMPETENȚE** ( se bifează competențele tale)

**Comunicare în limba modernă**

- Obțin informații prin receptarea de mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru
- Obțin informații prin receptarea de mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru
- Exprim mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate
- Elaborez mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate
- Particip la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

**Gândire critică și rezolvare de probleme**

- Identific probleme complexe
- Rezolv probleme
- Evaluez rezultatele obținute

**Managementul relațiilor interpersonale**

- Creează și menține relații profesionale
- Gestionează conflicte
- Gestionează așteptările factorilor interesați

**Utilizarea calculatorului și prelucrarea informației**

- Utilizez informații de pe internet
- Organizez și prelucrez informația
- Utilizez tehnologii IT multimedia (Web, comunicare) pentru crearea documentelor Web.
- Utilizez aplicații software în managementul informatizat al proiectelor

**Comunicare**

- Susțin prezentări pe teme profesionale
- Moderez dezbateri și ședințe
- Elaborez documente pe teme profesionale

**Dezvoltarea carierei profesionale**

- Îmi valorific resursele personale pentru obținerea unui loc de muncă.
- Îmi stabilesc o strategie de dezvoltare a carierei profesionale
- Mă instruiesc continuu pentru dezvoltarea carierei profesionale

**Procesarea datelor numerice**

- Planific o activitate și culeg date numerice în legătură cu aceasta
- Prelucrez datele numerice



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- Interpretez rezultatele obținute și prezint concluziile

**Inițierea unei afaceri**

- Îmi autoevaluez abilitățile antreprenoriale
- Definesc posibilitățile pieței
- Elaborez un plan de afaceri

**Mediul concurențial al afacerilor**

- Analizez concurența pe piață
- Analizez modalitățile de a fi competitiv în mediul de afaceri
- Adaptez strategiile în funcție de informațiile deținute în urma analizei mediului concurențial

**Marketingul afacerilor**

- Analizez rolul marketingului în activitatea agentului economic
- Determin nevoile clienților
- Analizez oportunitățile de marketing

**Planificarea operațională**

- Analizez structura organizatorică a unității economice
- Organizez activități în funcție de obiective
- Evaluez rezultatele obținute

**Resurse umane**

- Planific necesarul de resurse umane
- Analizez mediul de recrutare și selecție
- Motivez resursele umane

**Managementul calității**

- Realizez planificarea calității proceselor și a produselor/serviciilor.
- Monitorizez calitatea proceselor și a produselor/serviciilor
- Îmbunătățesc calitatea proceselor și a produselor/serviciilor

**Finanțarea afacerii**

- Determin sursele proprii și străine în finanțarea unei afaceri.
- Utilizez documentele și registrele obligatorii în derularea unei afaceri.
- Analizez informațiile economico-financiare din bilanț.

**Igiena, securitatea muncii și protecția mediului**

- Aplic legislația privind igiena și securitatea muncii
- Desfășor acțiuni de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii
- Aplic măsuri de protecție a mediului

**Igiena și protecția muncii în domeniul protecției mediului**

- Supraveghez aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea la locul de muncă și prevenirea și
- Stinge incendii
- Planific acțiuni de evitare a riscurilor legate de sănătatea și securitatea locului de muncă
- Coordonez activitățile în caz de accident

**Managementul calității în domeniul protecției mediului**

- Analizez procese și faze de proces pentru îmbunătățirea calității acestora.
- Aplic proceduri adecvate de implementare a managementului calității
- Evaluez auditul de mediu

**Operații de bază în laborator**



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- Utilizez instalații și instrumente de laborator
- Execut operații de bază în laborator
- Prepar soluții de diferite concentrații
- Execut separarea și purificarea substanțelor
- Determin constantele fizice ale substanțelor

**Analiza chimică calitativă și cantitativă**

- Execut analiza preliminară
- Execut identificarea anionilor și cationilor
- Execut determinări gravimetrice
- Execut determinări volumetrice
- Execut analiza compușilor organici

**Analiza instrumentală**

- Efectuez determinări prin metode electrochimice de analiză
- Efectuez determinări prin metode optice de analiză
- Efectuez determinări prin metode cromatografice

**Securitatea și sănătatea în muncă în industria alimentară**

- Supraveghez aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor
- Aplic acțiuni de evitare a riscurilor legate de securitatea și sănătatea în muncă și apariția incendiilor
- Coordonez activitățile în caz de accidente și incendii

**Procese biochimice în industria alimentară**

- Analizez principiile alimentare – glucide, lipide, protide-și rolul lor în obținerea produselor alimentare
- Analizez influența vitaminelor și enzimelor în procesele catalitice
- Specific rolul principiilor alimentare în metabolism
- Calculez valoarea nutritivă a produselor alimentare
- Argumentez rolul proceselor biochimice asupra calității produselor alimentare

**Aplicarea măsurilor de igienă și siguranța alimentelor**

- Supraveghez aplicarea procedurilor de igienizare în industria alimentară
- Verific modul de implementare al sistemului HACCP în industria alimentară
- Verific aplicarea tehnicilor de lucru și a codurilor de bune practici pentru producerea alimentelor cu inocuitate
- Stabilesc măsuri pentru reducerea riscului îmbolnăvirilor datorate consumului alimentelor contaminate
- Determin calitatea apei folosite în industria alimentară

**Operații și utilaje în industria alimentară**

- Determin cantitățile de materii prime și produse finite
- Supraveghez funcționarea aparatelor /utilajelor /instalațiilor pentru operații mecanice
- Supraveghez funcționarea aparatelor /utilajelor /instalațiilor pentru operații termice
- Supraveghez funcționarea aparatelor /utilajelor /instalațiilor pentru operațiile bazate pe difuzie

**Alte competențe**

.....

.....

.....

.....

.....

**II.3. MARKETING PERSONAL** *(informații pentru elevi cu privire la realizarea unui CV și a unei scrisori de intenție/de mulțumire; sugestii privind prezentarea la un interviu de angajare)*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

---

## 1. CURRICULUM VITAE (C. V.)

În întocmirea unui C.V. trebuie să se țină seama de un ansamblu de reguli cu caracter obligatoriu. Printre aceste reguli, menționăm:

- se folosește coală albă format A4 de bună calitate;
- datele personale (nume, adresă, telefon/fax ), trebuie să apară în stânga sus a paginii;
- fotografia (dacă se solicită), va fi aplicată în dreapta sus;
- aspectul estetic este foarte important; C.V - ul trebuie să fie prezentabil, îngrijit, corect încadrat în pagină și fără greșeli gramaticale;
- se redactează dactilografiat sau pe calculator, de preferință nu trebuie să depășească o pagină (maxim două) și să fie cât mai aerisit pentru a fi ușor de citit;
- întotdeauna se completează în acord cu obiectivele personale precum și competențele necesare pentru postul vizat, deci pentru fiecare post un CV distinct;
- cei cu experiență în muncă, vor specifica evoluția în carieră, competențele avute, realizările profesionale, calitățile dobândite prin prestarea activităților și evoluția în ordine invers cronologică a locurilor de muncă avute; în cazul absolvenților și a persoanelor fără experiență în muncă, se va pune accentul atât pe calitățile personale care pot compensa lipsa acesteia, precum și pe premii școlare, burse, alte cursuri urmate, slujbe temporare, atribuții de lider, etc., toate acestea indicând că ei ar putea deveni buni angajați;
- nu se lasă perioade de discontinuitate în prezentarea carierei.;
- este util să fie menționate și alte competențe personale necesare ocupării postului: cursuri de limbi străine, informatică, management, marketing, posesia carnetului de conducere, etc.;
- este importantă, atunci când este cazul, menționarea disponibilității de a călători sau de a schimba domiciliul la solicitarea societății;
- opțional pot fi menționate pasiunile, preocupările din timpul liber, limbile străine cunoscute;
- în CV nu se prezintă informații sau pretenții salariale;
- nu se includ informații de natură religioasă, politică sau de altă natură controversată;
- referințele, dacă există, nu se anexează la C.V., ci se menționează doar posibilitatea furnizării lor la cerere.

Nu se trec date nereale! CV-ul trebuie să fie sincer, astfel ca informațiile prezentate să poată fi confirmate la o eventuală verificare. CV-ul nu se semnează și nu se datează.

Modelul de CV în format Europass este prezentat mai jos:

### Important!

- nu schimbați textul din coloana stângă;
- păstrați formatul și caracterele utilizate în model.

Pentru completarea grilei de autoevaluare privitoare la limbile străine cunoscute trebuie știut că grila de autoevaluare are șase niveluri și a fost realizată de Consiliul Europei pentru « Cadrul european comun de referință pentru limbi străine ». Grila este alcătuită din trei niveluri mai mari după cum urmează:

- Utilizator elementar (niveluri A1 și A2);



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

- Utilizator independent (niveluri B1 și B2);
- Utilizator experimentat (niveluri C1 și C2).

Dacă aveți un certificat care să vă ateste competențele, precizați nivelul și data la care l-ați obținut. Nu vă supraestimați nivelul, care poate fi foarte bine verificat atunci când veți fi interviuat!

## 2. SCRISOAREA DE INTENȚIE. Iată câteva sfaturi legate de întocmirea unei scrisori de intenție:

**1) Nu uita să menționezi denumirea jobului.** Una din primele fraze ale unei scrisori de Intenție, după ce, bineînțeles, ai salutat persoana căreia îi este destinată, trebuie să conțină denumirea jobului la care vrei să te înscrii. Dacă în anunțul cu jobul respectiv era menționat și un cod pentru acesta, include și numărul respectiv.

Este o idee bună să menționezi și sursa de la care ai aflat despre acest job disponibil

**2) Pericolul creării unei scrisori de intenție impersonale .** Este o mare greșeală să trimiți aceeași Scrisoare de Intenție fiecărui angajator, schimbând doar numele persoanei căreia îi este adresată.

Ideea de bază a unei Scrisori de Intenție este de a părea personală

**3) Nu repeta ideile din CV.** Scrisoarea de Intenție trebuie să ofere ceea ce nu poate oferi CV-ul - de exemplu, contribuția și realizările tale profesionale în cadrul ultimului loc de muncă sau cum ai rezolvat situații dificile.

**4) Personalizarea scrisorilor de intenție.** Scrisoarea de intenție variază în funcție de tipul de job și de modalitatea de a aplica, de exemplu tu aplici la un anunț, redactând o scrisoare către o companie care nu a făcut public anunțul.

**5) Un post căruia i s-a făcut publicitate.** Ai grijă să îndeplinești toate cerințele postului și precizează-le separat în scrisoarea de intenție. Atrage atenția asupra calificărilor tale. Adresează scrisoarea de intenție persoanei specificate în anunț.

**6) Un post căruia nu i s-a făcut publicitate.** A aplica pentru un post care nu a fost făcut public este cea mai bună metodă de a găsi un loc de muncă. Companiei îi arăți că ai inițiativă. În încheiere precizează care sunt acțiunile pe care le vei întreprinde, de exemplu "Vă voi contacta săptămâna viitoare pentru a discuta despre un posibil interviu."

**7) Cerere pentru experiența de lucru.** Pune accent în scrisoare pe cunoștințele/cursurile făcute la facultate/colegiu și de ce sunt ele relevante în sectorul pentru care aplici

**8) Scrisoarea de intenție poate fi scrisă de mână.** Scrisoare de intenție poate fi scrisă la calculator și printată numai cu cerneală neagră, în cazul în care angajatorul nu a specificat că dorește să fie scrisă de mână.

**9) Lungimea unei scrisori de intenție.** Nu depăși o pagină format A4. Aranjează textul în așa fel încât să apară centrat în pagină.

**10) Adresarea în scrisoarea de intenție.** Dacă ai numele angajatorului adresează-te acestuia, dacă nu, încearcă să afli un iar dacă nu reușești să afli, atunci adresează-te cu Stimată/Stimat Doamnă/Domn.

**11) Când trebuie să trimit o scrisoare de intenție.** Scrisoarea de intenție trebuie trimisă întotdeauna împreună cu CV-ul.

### 12) Încheierea unei scrisori de intenție

O scrisoare de intenție este o scrisoare de afaceri și drept urmare ar trebui să se încheie cu "Cu sinceritate/Al dvs. cu stimă".



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

**13) Punctele principale care trebuie incluse în scrisoarea de intenție.** Primul paragraf - menționează pentru ce post aplici și de ce ești cel mai bun candidat pentru postul respectiv. Al doilea paragraf - oferă detalii despre cum poți contribui tu în cadrul companiei și care sunt calitățile tale care te fac potrivit pentru postul respectiv. Al treilea paragraf - scrie despre țelurile tale legându-le de domeniul companiei și de postul pentru care aplici. Concentrează aceste informații în maxim patru paragrafe, incluzând o adresă de contact și semnătura.

**14) Ce trebuie făcut după trimiterea scrisorii de intenție.** Ține minte când ai trimis scrisoarea și revino cu un telefon după aproximativ o săptămână. În timpul în care aștepti răspunsul de la o companie, continuă să aplici și la alte anunțuri.

**15) Fonturi și tipul de hârtie.** Aceasta este o scrisoare formală, deci nu folosi fonturi stilate, rămâi la Times, Times New Roman sau Arial. Trebuie să fie cerneală neagră pe coală albă. Printează scrisoarea pe același tip de coală ca și la CV.

**16) Nu uita să semnezi scrisoarea.** Este ca o etichetă în lumea afacerilor (și scoate în evidență atenția ta față de detalii), semnarea scrisorilor. În orice caz, dacă îți trimiți scrisoarea sau CV-ul prin e-mail, o semnătură nu este neapărat necesară.

### 3. INTERVIUL

#### 1) Cum să te prezinți la un interviu?

Scopul tău este să-l convingi pe cel care te intervieveză că tu ești persoana cea mai potrivită pentru postul respectiv, că ai abilitățile și deprinderile necesare. Nu te gândi la ceilalți, oricât de mulți ar fi aceștia; poți fi singurul care participă la interviu și să pierzi sau ... poți fi unul din cei douăzeci de candidați și să câștigi.

#### 2) Categoriile de întrebări care ți se vor pune:

- întrebări despre studiile tale;
- întrebări despre experiența profesională;
- întrebări despre postul vizat/firma respectivă.

#### 3) Cum poți face o impresie bună?

- îmbrăcămintea trebuie să fie discretă și potrivită situației;
- trebuie să atragă atenția asupra ta și să nu iasă ea în evidență;
- punctualitatea este foarte apreciată;
- nu mesteca gumă și nu fuma în timpul interviului;
- salută într-un mod ferm și hotărât;
- adu copii după CV și diploma de studii;
- nu evita privirea celui care te examinează, privește-l direct;
- trimite o scrisoare de mulțumire după câteva zile și reafirmă-ți dorința de a lucra la firma respectivă.

#### 4) Cum să înlături stresul interviurilor?

**a) Înainte de interviu.** Punctualitatea la un interviu este una din cele mai importante aspecte de care trebuie să te asiguri; nu-ți provoca inutil situații de stres - încearcă să ajungi cu 10 minute înainte de începerea interviului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

**b) Imaginează-ți.** Îți poți transforma visele în realitate - folosește-ți imaginația pentru a-ți păstra calmul pe parcursul unui interviu. Vizualizarea reprezintă o tehnică de relaxare, cu ajutorul căreia îți crezi în minte imaginea unei situații stresante, pe care o rezolvi cu succes.

**c) Relaxează-te.** Un candidat relaxat este un candidat încrezător în propriile capacități.

Demonstrează-i interviewerului că ești calm, liniștit și încrezător pe parcursul discuției cu acesta și te va considera potrivit pentru job.

#### 4. SCRISOARE DE MULȚUMIRE

După interviul de angajare se recomandă să trimiți o scrisoare prin care să mulțumești persoanei care te-a interviuat sau echipei de evaluatori pentru oportunitatea oferită de firmă de a participa la interviul de angajare. Printr-o astfel de scrisoare interviewerul își va reaminti mai ușor de tine în momentul luării deciziei pentru ocuparea locului de muncă.

#### Anexa 1



#### Informații personale

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
<b>Nume, Prenume</b> (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	
(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)	



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

**Locul de muncă vizat / (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)**

**Domeniul ocupațional**

**Experiența profesională**

Perioada Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

**Educație și formare**

Perioada Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Aptitudini și competențe personale**





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (\*)

**Limba**

**Limba**

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

**Informații suplimentare**

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Anexe**

Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

*Anexa 2\_Model de scrisoare de intenție*

Alexandru Popescu  
Str. Grigore Antipa nr.1  
Craiova, România  
Tel: 0251/ 123456

INFO COMPUTERS  
Str. Tufănele nr.2  
Craiova, România

În atenția d-lui Gheorghe Marin,  
Stimate domnule Marin

Ca răspuns la anunțul dumneavoastră din ziarul „Gazeta de Sud” (10 mai 2012) pentru postul de analist programator, anexez un curriculum vitae care reflectă o foarte bună pregătire de specialitate, dobândită în urma absolvirii Liceului de Informatică Șt. Odobleja din Craiova (media 9,32).

Aș dori să lucrez la Info Computers, deoarece sunteți o companie în plină dezvoltare pe piața românească. Consider că entuziasmul, pregătirea de specialitate și capacitatea de a lucra cu calculatoarele și programele de ultimă generație sunt câteva dintre calitățile care mă recomandă pentru postul de analist programator din firma dumneavoastră.

Aș fi încântat să mă contactați pentru un viitor interviu și o discuție despre postul de analist programator din cadrul Info Computers. În speranța unei viitoare întâlniri, vă mulțumesc pentru timpul și atenția acordate.

Cu sinceritate,  
Alexandru Popescu

**II.4. INTERVIU** *(se completează de către elev)*

1. Cum ți-ai ales liceul și specializarea? /Cine sau ce te-a ajutat să alegi acest liceu/această specializare?



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

2. Ești mulțumit de alegerea făcută?
3. Care este părerea ta despre profesia/speciaizarea pentru care te pregătești acum?
4. Intenționezi să-ți construiești o carieră în specializarea pentru care te pregătești în liceu?
5. Dacă mâine ai putea să alegi din nou liceul și specializarea, care ar fi alegerea ta?

## II.5. PROFIL VOCAȚIONAL *(se completează de către ECP în colaborare cu IP/EFE)*

### I. TRĂSĂTURI CARACTERIALE RAPORTATE LA ATITUDINEA FAȚĂ DE MUNCĂ

*(se bifează, pentru fiecare pereche de trăsături, valoarea care caracterizează elevul)*

Note joase	1	2	3	4	5	Note ridicate
Neglijență						Hărnicie
Nepăsare, oportunism						Conștiinciozitate
Indulgență						Exigență
Indisciplină						Disciplină
Chiul						Punctualitate
Iresponsabil						Responsabilitate
Neasumarea erorilor						Asumarea erorilor
Supunere						Inițiativă
Rutina						Spirit novator
Rezistență la monotonie						Nevoia de varietate
Dezorganizat						Organizat

### II. TIPUL TEMPERAMENTAL PREDOMINANT *(se încercuiește varianta care caracterizează elevul)*

- predominant coleric  
 predominant sangvinic  
 predominant flegmatic  
 predominant melancolic

### III. AFECTIVITATE - Tonul afectiv care însoțește activitatea practică

*(se bifează varianta care caracterizează elevul în cea mai mare măsură)*

Activitatea practică pentru calificarea mea profesională	Nu îi place deloc	Nu îi place	Îi este indiferentă	Îi place puțin	Îi place

### IV. MOTIVAȚIE

*(se bifează pentru fiecare pereche de trăsături varianta care caracterizează elevul)*

Motivația în funcție de situarea sursei generatoare	<input type="checkbox"/> intrinsecă	<input type="checkbox"/> extrinsecă
Motivația în funcție de natura trebuințelor și nevoilor	<input type="checkbox"/> cognitivă	<input type="checkbox"/> afectivă
Motivația în funcție de natura stimulului	<input type="checkbox"/> pozitivă	<input type="checkbox"/> negativă



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale  
2007-2013

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
**Investește în oameni!**

### V.ASPECTE REFERITOARE LA EXIGENȚELE SOCIALE (1 – nivel minim, 5-nivel maxim)

	1	2	3	4	5
Sociabilitate					
Spirit de echipă					
Capacitate de cooperare					

### VII.ASPECTE REFERITOARE LA INTERESELE PROFESIONALE (se selectează cel mult 3 categorii ierarhizate)

- Interese realiste
- Interese sociale
- Interese investigative
- Interese artistice
- Interese antreprenoriale
- Interese convenționale

### VIII. COMPETENȚE ( se bifează competențele elevului)

#### Comunicare în limba modernă

- Obține informații prin receptarea de mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru
- Obține informații prin receptarea de mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru
- Exprimă mesaje orale, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate
- Elaborează mesaje scrise, în scopul îndeplinirii unor sarcini de lucru variate
- Participă la interacțiuni verbale orale pe teme cotidiene și pe teme profesionale

#### Gândire critică și rezolvare de probleme

- Identifică probleme complexe
- Rezolvă probleme
- Evaluează rezultatele obținute

#### Managementul relațiilor interpersonale

- Creează și menține relații profesionale
- Gestionează conflicte
- Gestionează așteptările factorilor interesați

#### Utilizarea calculatorului și prelucrarea informației

- Utilizează informații de pe internet
- Organizează și prelucrează informația
- Utilizează tehnologii IT multimedia (Web, comunicare) pentru crearea documentelor Web.
- Utilizează aplicații software în managementul informatizat al proiectelor

#### Comunicare

- Susține prezentări pe teme profesionale
- Moderează dezbateri și ședințe
- Elaborează documente pe teme profesionale

#### Dezvoltarea carierei profesionale

- Își valorifică resursele personale pentru obținerea unui loc de muncă.
- Își stabilește o strategie de dezvoltare a carierei profesionale
- Se instruește continuu pentru dezvoltarea carierei profesionale

#### Procesarea datelor numerice

- Planifică o activitate și culege date numerice în legătură cu aceasta
- Prelucerează datele numerice
- Interpretează rezultatele obținute și prezintă concluziile

#### Inițierea unei afaceri



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

- Își autoevaluează abilitățile antreprenoriale
- Definește posibilitățile pieței
- Elaborează un plan de afaceri

#### Mediul concurențial al afacerilor

- Analizează concurența pe piață
- Analizează modalitățile de a fi competitiv în mediul de afaceri
- Adaptează strategiile în funcție de informațiile deținute în urma analizei mediului concurențial

#### Marketingul afacerilor

- Analizează rolul marketingului în activitatea agentului economic
- Determină nevoile clienților
- Analizează oportunitățile de marketing

#### Planificarea operațională

- Analizează structura organizatorică a unității economice
- Organizează activități în funcție de obiective
- Evaluează rezultatele obținute

#### Resurse umane

- Planifică necesarul de resurse umane
- Analizează mediul de recrutare și selecție
- Motivează resursele umane

#### Managementul calității

- Realizează planificarea calității proceselor și a produselor/serviciilor.
- Monitorizează calitatea proceselor și a produselor/serviciilor
- Îmbunătățește calitatea proceselor și a produselor/serviciilor

#### Finanțarea afacerii

- Determină sursele proprii și străine în finanțarea unei afaceri.
- Utilizează documentele și registrele obligatorii în derularea unei afaceri.
- Analizează informațiile economico-financiare din bilanț.

#### Igiena, securitatea muncii și protecția mediului

- Aplică legislația privind igiena și securitatea muncii
- Desfășoară acțiuni de evitare a riscurilor privind igiena și securitatea muncii
- Aplică măsuri de protecție a mediului

#### Igiena și protecția muncii în domeniul protecției mediului

- Supraveghează aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea la locul de muncă și prevenirea și stingerea incendiilor
- Planifică acțiuni de evitare a riscurilor legate de sănătatea și securitatea locului de muncă
- Coordonează activitățile în caz de accident

#### Managementul calității în domeniul protecției mediului

- Analizează procese și faze de proces pentru îmbunătățirea calității acestora.
- Aplică proceduri adecvate de implementare a managementului calității
- Evaluează auditul de mediu

#### Operații de bază în laborator

- Utilizează instalații și instrumente de laborator
- Execută operații de bază în laborator
- Prepară soluții de diferite concentrații



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!**

- Execută separarea și purificarea substanțelor
- Determină constantele fizice ale substanțelor

**Analiza chimică calitativă și cantitativă**

- Execută analiza preliminară
- Execută identificarea anionilor și cationilor
- Execută determinări gravimetrice
- Execută determinări volumetrice
- Execută analiza compușilor organici

**Analiza instrumentală**

- Efectuează determinări prin metode electrochimice de analiză
- Efectuează determinări prin metode optice de analiză
- Efectuează determinări prin metode cromatografice

**Securitatea și sănătatea în muncă în industria alimentară**

- Supraveghează aplicarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor
- Aplică acțiuni de evitare a riscurilor legate de securitatea și sănătatea în muncă și apariția incendiilor
- Coordonează activitățile în caz de accidente și incendii

**Procese biochimice în industria alimentară**

- Analizează principiile alimentare – glucide, lipide, protide-și rolul lor în obținerea produselor alimentare
- Analizează influența vitaminelor și enzimelor în procesele catalitice
- Specifică rolul principiilor alimentare în metabolism
- Calculează valoarea nutritivă a produselor alimentare
- Argumentează rolul proceselor biochimice asupra calității produselor alimentare

**Aplicarea măsurilor de igienă și siguranța alimentelor**

- Supraveghează aplicarea procedurilor de igienizare în industria alimentară
- Verifică modul de implementare al sistemului HACCP în industria alimentară
- Verifică aplicarea tehnicilor de lucru și a codurilor de bune practici pentru producerea alimentelor cu inocuitate
- Stabilește măsuri pentru reducerea riscului îmbolnăvirilor datorate consumului alimentelor contaminate
- Determină calitatea apei folosite în industria alimentară

**Operații și utilaje în industria alimentară**

- Determină cantitățile de materii prime și produse finite
- Supraveghează funcționarea aparatelor /utilajelor /instalațiilor pentru operații mecanice
- Supraveghează funcționarea aparatelor /utilajelor /instalațiilor pentru operații termice
- Supraveghează funcționarea aparatelor /utilajelor /instalațiilor pentru operațiile bazate pe difuzie

**Alte competențe**

.....

.....

.....

.....

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CIPOSDRU

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013  
Investește în oameni!

---

#### REFERINȚE BIBLIOGRAFICE:

1. Băban, Adriana, *Consilierea educațională, Ghid metodologic pentru ora de dirigenție*, Editura S.C. Psinet SRL, Cluj- Napoca, 2001, 2003
2. Călineci, M. C., *Împreună pe piața muncii*, Centrul Educația 2000+, 2008
3. Clarke, L., *Managementul schimbării*, Editura Teora, București, 2002
4. *Ghid metodologic, Orientarea Carierei, proiectul GIANT, ISE, 2010*
5. Marcinschi, M., Salomia, E., *Ghidul carierei mele*, Centrul Educația 2000+, Editura Humanitas Educațional, 2002, 2003
6. Omer, Ioana, *Psihologia muncii*, Ed. Fundației România de Măine, București, 2006
7. Lemeni, Gabriela, Miclea, Mircea(coord.), *Consiliere și Orinetare-ghid de educație pentru carieră*, Editura ASCR, Cluj- napoca, 2004
8. *Ghid metodologic, Firma de exercițiu- cea mai bună practică, proiectul „Formarea cadrelor didactice din învățământul profesional și tehnic-profil servicii, pentru extinderea metodei moderne interactive de învățare firma de exercițiu”, CNDIPT, 2012;*
9. Internet - [www.roct.ro](http://www.roct.ro)