

STANDARD OCUPAȚIONAL

**Ocupația: Expert aplicare legislație armonizată în domeniul
industrii și comerțului**

Domeniul: Administrație și servicii publice

Cod COR: 241935

2006

Inițiator de proiect: **SC Curs Euro Info S.R.L. Bușteni, jud. Prahova**

Coordonator de proiect: **Mihai Boca, inginer Ministerul Economiei și Comerțului**

Echipa de redactare a standardului ocupațional:

Iolando TOMA, inginer – consilier Ministerul Economiei și Comerțului

Anișoara BACS, inginer, director programe Curs Euro-Info SRL Bușteni

Șerban VÂLCU, economist, Curs Euro-Info SRL Bușteni

Echipa de validare / Referenți de specialitate:

Radu Nicolae CHIURTU, inginer, director Direcția Resurse Umane- Ministerul Economiei și
Comerțului

Cezar Ioan CORACI, prof. dr. inginer, președinte UGIR- 1903

Gheorghe ȘERBĂNESCU, inginer, director executiv APREL, din cadrul Patronatului Român
din Industria Electronică, Electrotehnică, Tehnologia Informației și Comunicațiilor

Zoltan LACATAȘ, inginer, președinte Liga Sindicatelor Miniere din Valea Jiului

Marin VOINEA, inginer, director general Executiv Federația Patronală din Industria
Construcțiilor de Mașini (FEPA-CM)

Stelian Alexandru GAL, inginer, director general Compania Națională de Transport al
Energiei Electrice „Transelectrica” SA

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniu de competență	Nr. crt.	Titlul unității
FUNDAMENTALE	1	Comunicarea interpersonală
	2	Perfecționarea pregătirii profesionale
	3	Utilizarea calculatorului
GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE	4	Elaborarea documentelor de specialitate
SPECIFICE OCUPAȚIEI	5	Analizarea legislației aplicabile activității desfășurate în cadrul instituției
	6	Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției
	7	Organizarea activităților de diseminare a informațiilor de specialitate
	8	Gestionarea documentelor de specialitate
	9	Stabilirea criteriilor de eligibilitate a ofertelor în raport cu cerințele din domeniile reglementate
	10	Analizarea ofertelor tehnice în raport cu cerințele din domeniile reglementate

Descrierea ocupației

Ocupația "*Expert - aplicare legislație armonizată în domeniul industriei și comerțului*" este o noua ocupație, necesară în vederea aplicării corecte și consecvente a tuturor prevederilor legale referitoare la activitățile prestate de operatorii economici.

Competențele expertului în aplicarea legislației armonizate în industrie și comerț vizează capacitățile și abilitățile acestuia de a identifica și evalua rapid nivelul de cunoaștere și aplicare a cerințelor legale, în general, și a cerințelor esențiale, în special, rezultate din legislația națională care transpune legislația europeană armonizată, în domeniul de activitate în care lucrează, dar și activități specifice referitoare la participarea în comisiile de licitație pentru achizițiile publice.

Competențele expertului în aplicarea legislației armonizate în industrie și comerț vizează cunoașterea și analizarea cerințelor legale precum și abilitatea de a interpreta din toate punctele de vedere actele normative naționale aplicabile activităților desfășurate de agenții economici și/sau aplicabile produselor și serviciilor furnizate sau utilizate de aceștia.

Expertul în aplicarea legislației armonizate acordă consultații, la cerere, individuale sau în grup pentru problemele apărute în instituția respectivă la implementarea și/sau interpretarea legislației aplicabile.

Ca urmare a progresului tehnic și/sau a completărilor și modificărilor legislative în domeniu, expertul în aplicarea legislației armonizate inițiază diverse activități de promovare (mese rotunde, seminarii, work-shop-uri) în care sunt diseminate și explicate noutățile apărute în domeniul legislativ specific, precum și implicațiile nerespectării unor cerințe cuprinse în legislația transpusă din Directivele U.E.

Ținând cont de dinamica schimbărilor legislației aplicabile și a completărilor/ modificărilor acesteia, expertul în aplicarea legislației armonizate oferă toate informațiile necesare la actualizarea bazelor de date legislative specifice activităților desfășurate de operatorul economic.

Expertul în aplicarea legislației armonizate sprijină și consiliază personalul tehnic și/sau economic de execuție și administrativ în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/ echipamente/ utilaje și/ sau servicii care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă.

Expertul în aplicarea legislației armonizate trebuie să aibă pregătire tehnică de specialitate în domeniul în care își desfășoară activitatea sau pregătire economico-financiară, studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență, precum și acele cunoștințe juridice și de comunicare interumană care să îi permită să îndeplinească toate exigențele acestei ocupații. Expertul poate fi și o persoană cu studii juridice de lungă durată cu diploma de licență și cu specializare în legislația referitoare la produsele industriale din domeniile reglementate și la activitățile de comerț cu acestea și/sau specializare în legislația referitoare la domeniul energiei și la domeniul mediului în strânsă legătură cu dezvoltarea economică în concordanță cu politicile industriale.

Expertul în aplicarea legislației armonizate în domeniul industriei și comerțului trebuie să dețină cunoștințe referitoare la:

- legislația națională specifică domeniului de activitate în care lucrează și care transpune legislația europeană cuprinsă în acquis-ul comunitar (legislație privind libera circulație a mărfurilor, legislație privind produsele industriale din domeniile reglementate, legislație de mediu, legislație din domeniul energiei, legislație din domeniul politicii industriale, legislație în domeniul protecției consumatorului și a sănătății etc.);
- legislația națională referitoare la activitățile de investiții și achiziții publice;
- legislația națională privind supravegherea pieței în domeniile reglementate;
- metode și tehnici de identificare a necesității privind completarea/modificarea legislației specifice activităților desfășurate și elaborarea de propuneri în acest sens;
- instituțiile comunitare, obiectivele și politicile Uniunii Europene;
- operare PC;
- metode și tehnici de comunicare.

UNITATEA 1 Comunicarea interpersonală

Descriere

Unitatea descrie competența necesară derulării procesului de comunicare pe timpul desfășurării tuturor activităților specifice și modul de participare la discuții.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Primește și transmite informații.	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate situației. 1.2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației. 1.3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă. 1.4. Metoda de comunicare este adecvată scopului și importanței comunicării. 1.5. Informațiile transmise sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora. 1.6. Comunicarea se face pe un ton politicos, iar informațiile sunt transmise cu operativitate.
2. Participă la discuții în grup și individuale pe teme profesionale.	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de toți ceilalți interlocutori din cadrul grupului de lucru. 2.2. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe. 2.3. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și în conformitate cu prevederile legale. 2.4. Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului. 2.5. Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul concentrării pe subiectul de interes. 2.6. Participarea la discuții se face fără a întrerupe interlocutorul.

Gama de variabile

Metode de comunicare: verbală, (sau) scrisă, audio-vizuală;

Mijloace de comunicare: directă, telefon fix sau mobil, fax, e-mail, intranet etc.

Interlocutorii pot fi: membrii grupului de lucru, colegii din cadrul direcției, (sau) departamentului, colectivului, șefii ierarhici superiori, colaboratorii externi etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația aplicabilă
- terminologia de specialitate
- metode uzuale de comunicare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de utilizare a limbajului de specialitate
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete
- comunicarea informațiilor cu promptitudine și profesionalism
- capacitatea de a analiza, sintetiza și exprima clar situații concrete
- utilizarea corectă a mijloacelor de comunicare din dotare
- capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute
- gestionarea situațiilor de criza ce pot apare în procesul de comunicare
- limbajul utilizat și atitudinea față de interlocutor

UNITATEA 2

Perfecționarea pregătirii profesionale**Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară identificării nevoilor de instruire în domeniul specific de activitate, precum și participării la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică cerințele de instruire	<p>1.1. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate pe baza autoevaluării obiective.</p> <p>1.2. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate cu realism, în corelație cu nivelul propriu de pregătire și obiectivele personale.</p> <p>1.3. Necesitățile de perfecționare sunt identificate în funcție de cerințele și noutățile din domeniul de activitate.</p>
2. Stabilește modalitățile de instruire	<p>2.1. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de necesitățile proprii de perfecționare.</p> <p>2.2. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de posibilitățile existente.</p> <p>2.3. Modalitățile de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.</p>
3. Realizează autoinstruirea	<p>3.1. Autoinstruirea se desfășoară în mod continuu, utilizând sursele de informație disponibile.</p> <p>3.2. Autoinstruirea are la bază necesitățile identificate.</p> <p>3.3. Autoinstruirea se realizează cu perseverență și responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite.</p>
4. Participă la forme de perfecționare / specializare	<p>4.1. Participarea la forme de perfecționare /specializare este realizată cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare.</p> <p>4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus.</p> <p>4.3. Participarea la diferite forme de perfecționare/specializare se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată.</p>

Gama de variabile

Modalități de instruire: autoinstruire, schimburi de experiență cu alți specialiști, studierea literaturii de specialitate, participare la cursuri de perfecționare/specializare, navigare pe Internet, participare la conferințe, simpozioane etc.

Mijloace de autoinstruire:

- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
- studierea legislației europene armonizate și a normelor / standardelor tehnice aferente, transpuse în legislația română publicată în Monitorul Oficial al României.
- parcurgerea unor cursuri de specializare organizate la nivel național cu obținerea unui certificat, adeverință / atestat / diplomă de absolvire;
- participarea la seminarii, workshop-uri, mese rotunde etc. privind implementarea legislației armonizate, organizate la nivel național, susținute de lectori români și/sau experți comunitari;
- vizitarea expozițiilor și târgurilor în care sunt prezentate produse/servicii din domeniu,
- studierea instrucțiunilor de exploatare și întreținere a echipamentelor-instalațiilor nou achiziționate;
- studierea legislației specifice și însușirea modificărilor survenite.

Surse de informare: publicații de specialitate, legislație specifică, Internet, referate și comunicări științifice, schimburi de informații și schimburi de experiență cu persoane cu ocupație similară, seminarii și simpozioane din țară și străinătate etc.

Obiective personale: însușirea noutăților legislative în domeniu, acumulare de cunoștințe într-un nou domeniu, perfecționare în domeniul profesional de bază etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- Noutățile legislative și tehnice din domeniu (directive, legi, hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului, ordine ale miniștrilor de resort, standarde armonizate, recomandări, ghiduri etc.);
- Reglementări tehnice, norme sau normative specifice privind utilizarea/exploatarea instalațiilor (și) / echipamentelor / produselor din domeniile reglementate (specifice locului de muncă), proceduri etc.;
- Documentele care trebuie să însoțească produsele, instrucțiunile de lucru și de operare, întocmite și oferite de fabricant.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare pentru identificarea necesităților proprii de perfecționare și specializare;
- disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare;
- interesul manifestat pentru autoperfecționarea continuă;
- capacitatea de asimilare a noilor cunoștințe din domeniu;
- ușurința de operare cu termenii de specialitate;

UNITATEA 3

Utilizarea calculatorului

Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru operarea calculatorului în scopul sistematizării informațiilor și utilizării băncilor de date pentru activitățile specifice, întocmirii și redactării de rapoarte și de alte materiale, necesare diseminării informațiilor specifice.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Introduce date în calculator	1.1. Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus. 1.2. Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software. 1.3. Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare.
2. Prelucreează informațiile	2.1. Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. 2.2. Bazele de date sunt reactualizate permanent. 2.3. Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate. 2.4. Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie. 2.5. Informațiile sunt prelucrate cu profesionalism, în conformitate cu cerințele programelor informatice specifice.
3. Redactează și tipărește documente specifice	3.1. Documentele specifice finale sunt redactate și tipărite în conformitate cu scopul urmărit. 3.2. Documentele sunt redactate și tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități. 3.3. Documentele sunt redactate și tipărite cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.

Gama de variabile

Scop propus la introducerea informațiilor:

- crearea de baze de date pentru realizarea de studii comparative sau studii de caz
- crearea bazei de date privind legislația armonizată în domeniul specific
- diverse modele de informări și rapoarte, oferte tehnice etc.

Suporturi de memorie: CD, dischete, flash etc.

Documente specifice tipărite: oferte tehnice, adrese, suporturi de curs pentru formare, corespondență, e-mail, informări, rapoarte etc.

Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de operare calculator ;
- navigarea pe Internet ;
- limbajul de specialitate;
- programe informatice specifice;

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de introducere corectă a datelor;
- ușurința în operarea calculatorului;
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare;

UNITATEA 4

Elaborarea documentelor de specialitate**Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară elaborării documentelor de specialitate privind activitățile concrete de armonizare legislativă într-o instituție.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Selectează informațiile de prezentat	<p>1.1. Informațiile sunt selectate în corelație cu tipul raportului de realizat.</p> <p>1.2. Informațiile sunt selectate în conformitate cu cerințele activității.</p> <p>1.3. Informațiile sunt clare și consistente și provin din surse oficiale.</p> <p>1.4. Informațiile selectate sunt complete, asigurând conținutul tuturor elementelor structurale adecvate tipului de raport.</p> <p>1.5. Informațiile sunt punctuale și se referă la cerințele specifice din legislația aplicabilă.</p>
2. Descrie activitatea analizată	<p>2.1. Activitățile analizate sunt prezentate reflectând fidel toate circumstanțele.</p> <p>2.2. Activitățile analizate sunt descrise cu toate amănunțele semnificative.</p> <p>2.3. Activitățile sunt descrise prezentându-se toate materialele pertinente examinate și analizele realizate.</p> <p>2.4. Activitățile sunt descrise cu claritate și precizie, utilizând limbajul de specialitate specific.</p> <p>2.5. Activitățile sunt descrise cu prezentarea tuturor detaliilor tehnice legate de operațiunile / măsurile ce urmează a fi efectuate pentru respectarea cerințelor din acquis.</p>
3. Prezintă concluziile activității analizate	<p>3.1. Concluziile activității analizate sunt prezentate cu claritate, într-o manieră neechivocă.</p> <p>3.2. Concluziile asupra activității analizate sunt prezentate incluzându-se toate informațiile specifice necesare.</p> <p>3.3. Limbajul utilizat este adaptat capacității de înțelegere a beneficiarului.</p> <p>3.4. Concluziile sunt argumentate pe larg, furnizându-se toate explicațiile necesare pentru justificarea aprecierilor.</p> <p>3.5. Concluziile analizei sunt imparțiale și confidentiale.</p>
4. Asigură forma finală a documentului	<p>4.1. Forma finală a documentului este corelată cu tipul acestuia respectând cerințele de conținut și de prezentare specifice.</p> <p>4.2. Documentul este completat obiectiv și bine fundamentat.</p> <p>4.3. Caracteristicile documentului sunt corelate cu specificul activității analizate</p>

Gama de variabile

Informații de prezentat se referă la activități: aplicarea corectă și consecventă a prevederilor legislației armonizate, în concordanță cu specificul activităților desfășurate și a produselor fabricate / utilizate de operatorii economici.

Tipuri de documente de specialitate: raport verbal, raport scris (detaliat, sintetic) ,informări, notificări, prezentări comparative etc.

Consistența informațiilor se referă la: calitate (informații clare, credibile, relevante, pertinente), cantitate (informații suficiente).

Elementele structurale ale raportului: pagina de titlu, cuprinsul, rezumatul, prezentarea cadrului legal, prezentarea informațiilor relevante pe care se bazează analiza activității, propuneri de modalități pentru implementarea legislației aplicabile, anexe, semnătura

Beneficiarul documentului poate fi: managementul de vârf al societății, managementul executiv, diverse persoane implicate direct în activități de implementare

Cerințe de conținut:

- *pentru rapoartele scrise detaliate*- documentul narativ detaliat care include toate elementele structurale specifice, toate materialele pertinente examinate și analizele realizate pentru a ajunge la concluzia privind aplicabilitatea unor cerințe legale și modul de implementare
- *pentru rapoartele scrise sintetizate*- documentul narativ sintetic cum ar fi analize de texte legislative
- *pentru rapoartele verbale*- rezultatul evaluării comunicat verbal, dosarul de lucru și rezumatul scris al analizei activității

Forma de prezentare:

- pentru rapoarte scrise- pe suport de hârtie, pe suport electronic;
- pentru rapoarte verbale- comunicarea verbală a rezultatului analizei

Caracteristicile documentului: tipul, conținutul, dimensiunea etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

- tipuri de rapoarte
- elementele structurale ale documentelor de specialitate
- categorii de informații de prezentat
- tipurile de notificări de întocmit
- tipurile de documente de prezentat în anexe
- terminologia de specialitate
- stiluri de comunicare
- legislație specifică
- utilizarea calculatorului

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de selectare a unor informații clare și complete pentru întocmirea documentului asigurând conținutul tuturor elementelor structurale ale acestuia;
- claritatea și acuratețea descrierii activității analizate;
- maniera de prezentare a concluziilor analizei, furnizându-se toate explicațiile și justificările necesare;
- capacitatea de asigurare a formei finale a documentului, adecvat tipului acestuia;
- claritatea, coerența și precizia formulării ideilor.

UNITATEA 5

Analizarea legislației aplicabile activității desfășurate în cadrul instituției

Descriere

Unitatea se referă la competența necesară analizării în instituției a legislației aplicabile din domeniul reglementate, în mod adecvat specificului activităților derulate în cadrul acestora.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică activitățile specifice ale instituției	<p>1.1. Domeniul de activitate al instituției este identificat prin discuții cu conducerea instituției și cu persoanele desemnate de aceasta.</p> <p>1.2. Activitățile specifice ale instituției sunt identificate cu toate detaliile relevante.</p> <p>1.3. Informații referitoare la politica instituției privind investițiile și achizițiile de mărfuri sunt colectate în totalitate.</p> <p>1.4. Informații extrase din strategia pe termen scurt și mediu sunt identificate cu focalizare pe domeniul achizițiilor de mărfuri, fabricării și/sau utilizării de produse din domeniile reglementate.</p>
2. Analizează legislația aplicabilă	<p>2.1. Identificarea legislației aplicabile se face adecvat domeniului de activitate al instituției și tipului de activitate.</p> <p>2.2. Prevederile aplicabile din legislație sunt analizate cu rigurozitate, pentru a cuprinde toate aspectele relevante ale activităților.</p> <p>2.3. Informațiile specifice sunt colectate complet și corelat cu aspectele relevante ale activităților.</p> <p>2.4. Sistematizarea informațiilor colectate se face în mod organizat și ordonat, utilizând calculatorul.</p>
3. Proiectează procedura de implementare a legislației	<p>3.1. Etapele de implementare sunt stabilite în mod realist și adecvat tipului de activitate.</p> <p>3.2. Resursele necesare implementării sunt corect definite și sunt estimate adecvat tipului de activitate.</p> <p>3.3. Recomandarea variantelor de implementare se face în mod argumentat, pe baza unei analize amănunțite.</p> <p>3.4. Recomandarea variantelor de implementare se face printr-un raport detaliat ce cuprinde toate amănunțele relevante.</p>

Gama de variabile

Domeniul de activitate poate fi oricare ramură industrială și/sau comerț, cărora li se aplică legislația armonizată din capitolele:

- libera circulație a mărfurilor;
- energie;
- mediu;
- politica industrială.

Activitățile specifice pot fi:

- dezvoltarea industrială sectorială în contextul dezvoltării mondiale durabile;
- fabricarea de produse industriale din domeniile reglementate;
- exportul/ importul de produse industriale din domeniile reglementate;
- achiziția de produse industriale din domeniile reglementate.

Raportul privind variantele de implementare a legislației armonizate cuprinde: toate aspectele specifice activităților desfășurate

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- tehnici de comunicare și de dialog
- tehnici de organizare a informațiilor referitoare la activitățile identificate
- legislație aplicabilă specificului activităților din instituție
- căutare pe Internet și în Monitorul Oficial
- tehnici de sistematizare și de organizare a informațiilor referitoare la legislația aplicabilă
- analiza SWOT
- terminologia specifică în limbi străine

La evaluare se urmărește:

- adaptabilitatea, rigurozitatea și eficiența comunicării la identificarea activităților specifice instituției;
- perseverența și capacitatea de lucru în program de lucru prelungit în vederea analizării legislației aplicabile domeniului și activităților instituției;
- acuratețea, adecvarea, capacitatea de previziune la proiectarea procedurii de implementare a legislației armonizate în cadrul instituției.

UNITATEA 6

Acordarea de consultanță de specialitate compartimentelor din cadrul instituției

Descriere

Unitatea se referă la competența necesară acordării consultanței de specialitate asupra legislației naționale armonizate care transpune acquis-ul comunitar, în funcție de nevoile și solicitările compartimentelor de specialitate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică nevoile de consultanță de specialitate	1.1. Necesarul de consultanță este identificat în funcție de specificul și mărimea volumului de activitate al compartimentului. 1.2. Necesarul de consultanță este identificat în raport cu toate particularitățile compartimentului solicitant. 1.3. Identificarea necesarului de consultanță se face în timp util.
2. Analizează solicitările de consultanță de specialitate	2.1. Solicitățile sunt analizate cu atenție și discernământ. 2.2. Analizarea solicitărilor se face cu atenție, având prioritate problemele legislative nou apărute. 2.3. Propunerile și sugestiile privind consultanța de specialitate solicitată sunt formulate adecvat necesarului identificat. 2.4. Propunerile și sugestiile privind consultanța de specialitate solicitată sunt adaptate specificului domeniului instituției. 2.5. Propunerile și sugestiile sunt elaborate cu claritate, coerent și argumentat, utilizând modalități adecvate.
3. Elaborează baza documentară a consultanței de specialitate	3.1. Sursele de informații accesate sunt adecvate solicitării. 3.2. Culegerea informațiilor necesare se face cu atenție, prin accesarea a cât mai multor surse și prin procurarea de materiale documentare suplimentare. 3.3. Actele normative sunt selectate urmărind directă incidența în activitatea instituției prin accesarea de surse specializate pentru găsirea unor aspecte legislative semnificative. 3.4. Selectarea actelor normative răspunde solicitărilor de consultanță 3.5. Analizarea prevederilor legale este cuprinzătoare și bine documentată. 3.6. Redactarea propunerilor și sugestiilor ce fac obiectul consultanței de specialitate solicitate se face cu rigurozitate, utilizând un limbaj accesibil și urmărind clarificarea tuturor problemelor semnalate.
4. Oferă consultanță la cererea compartimentelor	4.1. Consultanța de specialitate este acordată ad-hoc sau prin programare, în funcție de complexitatea problemelor semnalate. 4.2. Problemele clarificate în cursul consultanței de specialitate sunt diseminate tuturor compartimentelor și/sau persoanelor interesate din instituție. 4.3. Compartimentul juridic este informat cu promptitudine și detaliat asupra problemelor discutate și clarificate privind aplicarea legislației europene armonizate, transpusă în legislația națională. 4.4. Înregistrarea problemelor clarificate se face cu operativitate, prin modalități adecvate.

Gama de variabile

Compartimentele solicitante de consultanță dintr-o instituție pot fi:

- managementul de vârf
- managementul executiv
- compartimentul proiectare, tehnic, tehnologic, aprovizionare, asigurarea calității, protecția mediului, protecția și securitatea muncii

Problemele semnalate:

- siguranța și securitate în exploatarea utilajelor
- produse periculoase
- produse reglementate
- probleme de mediu
- impactul activităților specifice asupra componentelor de mediu
- eficiență și intensitate energetică
- piața de energie

Solicitările pot fi: scrise sau verbale

Persoane responsabile pot fi: conducerea instituției, șefi de colectiv, șefi de compartiment

Modalități de comunicare:

- rapoarte scrise
- discuții organizate
- scrisoare oficială

Surse specializate pot fi:

- autorități naționale de reglementare
- agenții
- ministere etc.

Legislația este procurată din: Monitorul Oficial al României, publicații de specialitate, paginile de WEB specializate de pe INTERNET care aparțin autorităților de legiferare din România și ale Uniunii Europene.

Materiale documentare suplimentare:

- ghiduri de aplicare
- norme metodologice
- normative
- lămuriri suplimentare

Modalități de înregistrare a problemelor clarificate la o consultanță: buletin informativ, CD-uri/dischete, minute / protocoale ale ședințelor operative etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația specifică națională armonizată cu acquis-ul comunitar
- terminologia de specialitate în limba română și în limbi străine
- utilizare calculator (accesare surse de informare)

La evaluare se urmărește:

- ascultarea activă, capacitatea de analiză a cerințelor de consultanță formulate de compartimentele de specialitate ale instituției
- capacitatea de concentrare, capacitatea de organizare și de sinteză a informațiilor culese pentru clarificarea problemelor de consultanță
- fluentă și coerență în exprimare, utilizarea clară și concisă a limbajului de specialitate, adecvat situațiilor la redactarea documentației necesare oferirii de consultanță
- flexibilitatea, responsabilitatea cu care diseminează informațiile care fac obiectul consultanței
- adecvarea, operativitatea și conștiinciozitatea cu care transmite rezultatele analizelor legislative solicitate de către compartimentele și/sau persoanele interesate.

UNITATEA 7

Organizarea activităților de diseminare a informațiilor de specialitate**Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară transmiterii către toate părțile și persoanele interesate a tuturor informațiilor de specialitate care au legătură cu transpunerea acquis-ului comunitar european. În acest scop pregătește materialele, se implică în organizarea și procurarea logisticii necesare și prezintă materialele întocmite.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Stabilește obiectivele activității de diseminare	<p>1.1. Obiective diseminării sunt identificate corect și complet prin consultarea tuturor factorilor interesați.</p> <p>1.2. Obiective diseminării sunt stabilite cu realism adecvat specificului domeniului de activitate.</p> <p>1.3. Condițiile de admitere a participanților sunt stabilite corespunzător nivelului de pregătire al acestora.</p>
2. Pregătește materialele necesare activității de diseminare	<p>2.1. Tematicile prezentărilor sunt stabilite cu atenție și responsabilitate, ca urmare a discuțiilor purtate cu factorii interesați.</p> <p>2.2. Tematicile sunt elaborate ținând seama de noutățile apărute în domeniul transpunerii și aplicării legislației europene armonizate și conform necesarului de informație solicitat de factorii interesați.</p> <p>2.3. Materialele necesare diseminării sunt elaborate sintetic, într-un format atractiv, la un nivel accesibil de înțelegere și adecvat nivelului de pregătire al grupului țintă.</p> <p>2.4. Materiale necesare prezentărilor sunt întocmite adecvat cerințelor grupului țintă și în funcție de logistica disponibilă.</p>
3. Pregătește susținerea activității de diseminare	<p>3.1. Sala necesară prezentării este aleasă corespunzător cu numărul de participanți.</p> <p>3.2. Aparatura de prezentare este selectată adecvat suportului de prezentare, este instalată și probată în timp util.</p> <p>3.3. Grupurile de participanți sunt formate respectând principiul numărului optim și prin raportare la capacitatea sălii.</p> <p>3.4. Informațiile de transmis sunt organizate în raport cu obiectivele stabilite pentru activitatea de diseminare.</p> <p>3.5. Organizarea informațiilor se face adecvat tematicii stabilite și adecvat cu timpul disponibil diseminării.</p>
4. Susține activitatea de diseminare	<p>4.1. Informațiile sunt prezentate într-o formă adecvată pentru a facilita receptarea cât mai rapidă de către grupul țintă.</p> <p>4.2. Asigurarea receptării optime a informațiilor se realizează prin crearea unor condiții optime acestui scop.</p> <p>4.3. Informațiile sunt transmise în mod gradat și într-o succesiune logică.</p> <p>4.4. Diseminarea informațiilor se face cu evitarea excesului de detalii în vederea facilitării înțelegerii.</p> <p>4.5. Situațiile de învățare sunt construite astfel încât să stimuleze gândirea și capacitatea intuitivă a cursanților.</p> <p>4.6. Informațiile transmise conduc la formarea și dezvoltarea deprinderilor privind aplicarea prevederilor legislației armonizate specifice.</p>

Gama de variabile

Factori interesați la stabilirea obiectivelor:

- conducerea instituției
- șefi de compartimente
- personal de execuție etc.

Obiectivele diseminărilor pot fi:

- informare
- analiza și clarificare a prevederilor legale
- aplicare/implementare a prevederilor legale etc.

Domeniul de activitate poate fi oricare ramură industrială și/sau comerț, cărora li se aplică legislația armonizată din capitolele: libera circulație a mărfurilor, energie, mediu, politică industrială, protecția consumatorului și a sănătății.

Activități de diseminare pot fi: prezentare, work-shop, dezbateri etc.

Materiale necesare activităților de diseminare pot fi: suport de curs, folii, slide-uri, chestionare, studii de caz, simulări, proiecții de filme etc.

Modalități de redactare a materialelor: pe suport magnetic (floppy-disk, CD, flash), folii transparente, pe suport de hârtie etc.

Forma de transmitere a informațiilor poate fi: orală, interpretare de grafice, situații statistice, diagrame, text scris, bandă / disc audio și video, calculator etc.

Condiții optime create pentru receptarea rapidă a informațiilor transmise se referă la: material vizual clar relevant și în cantitate suficientă, transmis în timp util, accesibil grupului de participanți etc.

Deprinderile formate la participanți se referă la: capacitatea de identificare, analiză, sinteza și de soluționare a unor situații concrete de la locul de muncă în conformitate cu cerințele legislației europene armonizate, transpusă în legislația națională

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni aplicate de psihopedagogie și de teoria comunicării,
- metodele de investigare a necesarului de informare
- metode variate de pregătire și prezentare,
- modulul de utilizare în condiții de siguranță a echipamentelor necesare în diferite etape ale diseminării de informații;
- legislație armonizată și legislație derivată în domeniul acquis-ului comunitar
- metodele de investigare a necesarului de informații de diseminat

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a organiza procesul de transmitere a informațiilor
- capacitatea de comunicare, flexibilitatea și adaptabilitatea la caracteristicile grupului țintă și la logistica disponibilă
- creativitatea și adecvarea la situații de învățare, capabile să faciliteze procesul de diseminare și asigurarea eficienței acestuia
- operativitatea cu care recunoaște obstacolele din partea grupului țintă și flexibilitatea prin care asigură continuitatea în procesul de diseminare

UNITATEA 8

Gestionarea documentelor de specialitate**Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară realizării activităților de identificare, selectare, înregistrare, clasificare, arhivare și păstrare a documentelor necesare instruirii și formării personalului din unitățile industriale în care se aplică legislația națională armonizată cu acquis-ul comunitar.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Colectează legislația aplicabilă	<p>1.1. Legislația aplicabilă este colectată adecvat specificului activităților desfășurate în instituție.</p> <p>1.2. Colectarea legislației aplicabile se face permanent, odată cu apariția acesteia în Monitorul Oficial.</p> <p>1.3. Legislația este selectată în funcție de specificul activității fiecărui compartiment.</p>
2. Menține evidența documentelor de specialitate	<p>2.1. Documentele de specialitate sunt înregistrate cu atenție și în mod unitar.</p> <p>2.2. Documentele de specialitate sunt clasificate în funcție de conținut și domeniul activității</p> <p>2.3. Clasificarea documentelor se face cu promptitudine, imediat după primirea sau întocmirea acestora.</p> <p>2.4. Evidența documentelor este ținută la zi pentru a permite în orice moment identificarea și evaluarea gradului de conformare la prevederile legale a activităților desfășurate.</p> <p>2.5. Baza de date este elaborată / actualizată cu operativitate, conform procedurii specifice.</p>
3. Arhivează documentele de specialitate	<p>3.1. Documentele sunt arhivate cu atenție, în ordine cronologică.</p> <p>3.2. Arhivarea documentelor se face într-o formă simplă și ordonată, pentru a permite accesarea operativă a acestora.</p> <p>3.3. Documentele sunt grupate în funcție de conținut, proveniență și data apariției.</p> <p>3.4. Documentele se arhivează corect, respectând prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare internă a instituției.</p>
4. Păstrează documentele de specialitate	<p>4.1. Îndosărierea documentelor specifice se face cu grijă, în dosare inscripționate corect.</p> <p>4.2. Documentele sunt depuse spre păstrare în spațiile special amenajate pentru arhivă, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.</p> <p>4.3. Clasarea documentelor este efectuată la termenele legal stabilite.</p>

Gama de variabile

Tipuri de documente (în funcție de conținutul lor): legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe ale Guvernului, Ordine ale miniștrilor de resort, adrese oficiale, decizii, rapoarte, puncte de vedere, documentații tehnice, chestionare, notificări, sesizări, documentații tehnice, standarde, coduri de aplicare etc.

Evidența înregistrărilor se poate face pe suport electronic și/sau pe suport de hârtie

Proveniența documentelor: externe și interne din diverse compartimente ale instituției.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- domeniul de activitate al instituție
- procedura de înregistrare și organizare a documentelor de specialitate
- procedura de menținere a evidenței înregistrărilor documentelor de specialitate
- reglementari interne ale instituției
- legislație specifică privind arhivarea documentelor
- utilizarea calculatorului (baze de date)

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a colecta cu operativitate toată legislația națională aplicabilă armonizată cu acquis-ul comunitar
- atenția, operativitatea, conștiinciozitatea și rigurozitatea în identificarea, selectarea, înregistrarea și clasificarea documentelor de specialitate
- la înregistrarea și arhivarea documentelor specifice
- respectarea procedurilor specifice instituției și a regulamentului intern privind menținerea evidențelor, păstrarea și clasarea documentelor de specialitate.

UNITATEA 9

Stabilirea criteriilor de eligibilitate a ofertelor în raport cu cerințele din domeniile reglementate

Descriere

Unitatea se referă la competența necesară identificării prevederilor programului investițional, stabilirii criteriilor de eligibilitate care fac obiectul achiziției publice, corespunzător cerințelor din domeniile reglementate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Analizează prevederile programului investițional</p>	<p>1.1. Prevederile programului investițional sunt analizate cu atenție. 1.2. Prevederile programului investițional sunt analizate prin urmărirea conformității acțiunilor desfășurate cu prevederile aplicabile din legislația armonizată. 1.3. Documentația specifică pentru elaborarea cererii de ofertă este realizată conform prevederilor legale în vigoare, emise de autoritățile de legiferare.</p>
<p>2. Stabilește criteriile specifice de evaluare a ofertelor</p>	<p>2.1. Criteriile specifice de evaluare a ofertelor sunt stabilite conform prevederilor legale aplicabile pentru produsele/serviciile din domeniile reglementate. 2.2. Criteriile specifice de evaluare a ofertelor sunt stabilite cu toate detaliile relevante adecvate produselor / serviciilor. 2.3. Criteriile specifice de evaluare a ofertelor sunt stabilite cu rigurozitate și cu responsabilitate.</p>
<p>3. Propune varianta optimă de achiziție</p>	<p>3.1. Recomandarea unei variante de achiziție se face cu toate argumentele referitoare la cerințele din domeniile reglementate. 3.2. Formularea unei opinii se face în mod documentat, cu referire la conformitatea produselor / serviciilor oferite din fiecare ofertă în parte. 3.3. Raportul este întocmit utilizând terminologia specifică și prezentând cu claritate argumentele care susțin varianta recomandată.</p>

Gama de variabile

Criterii de evaluare a ofertelor: precizate în aplicația aferentă ofertei

Autoritățile de legiferare pot fi: ministere, autorități naționale de reglementare

Domeniile reglementate:

- echipamente electrice de joasă tensiune
- compatibilitate electromagnetică
- produse pentru construcții
- mașini (industriale)
- ascensoare
- vase simple sub presiune
- echipamente sub presiune
- echipamente sub presiune transportabile
- aparate consumatoare de combustibili gazoși
- cazane noi de apă caldă
- explozivi de uz civil
- echipamente utilizate în medii explozive
- echipamente individuale de protecție
- aparate de cântărire neautomate
- instrumente de măsură
- zgomot produs de echipamente utilizate în aer liber
- ambalaje și deșeuri de ambalaje
- mediu; energie
- politici industriale
- protecția consumatorului și a sănătății
- servicii etc.

Documentația pentru elaborarea cererii de ofertă cuprinde: cerințe legale și cerințe esențiale de securitate pentru produsele din domeniile reglementate

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- prevederile programului investițional
- legislație aplicabilă specifică
- proceduri specifice ale instituției privind achizițiile
- legislație națională armonizată cu legislația comunitară

La evaluare se urmărește:

- atenția, responsabilitatea și rigurozitatea cu care analizează programul investițional al instituției
- capacitatea de analiză și rigurozitatea cu care stabilește criteriile de eligibilitate a ofertelor în raport cu cerințele din domeniile reglementate
- coerența, capacitatea de decizie și claritatea exprimării la formularea propunerii variantei de achiziție

UNITATEA 10**Analizarea ofertelor tehnice în raport cu cerințele din domeniile reglementate****Descriere**

Unitatea se referă la competența necesară identificării prevederilor specifice ale documentației tehnico-economice, analizării ofertelor și verificării criteriilor de eligibilitate din punctul de vedere al conformității produselor / serviciilor cu cerințele din reglementările naționale care transpun acquis-ul comunitar.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică prevederile specifice din documentația tehnico-economică	<p>1.1. Prevederile documentației tehnico-economice sunt identificate corect din punct de vedere al respectării cerințelor esențiale cuprinse în legislația armonizată aplicabilă.</p> <p>1.2. Identificarea prevederilor specifice ale documentației tehnico-economice se face corespunzător achizițiilor publice, referitoare la îndeplinirea cerințelor legale specifice produselor din domeniile reglementate.</p> <p>1.3. Identificarea prevederilor specifice ale documentației tehnico-economice se face cu discernământ și conștiinciozitate.</p>
2. Analizează ofertele	<p>2.1. Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate este verificată cu atenție și discernământ.</p> <p>2.2. Evaluarea ofertelor primite se face cu responsabilitate, din punct de vedere al conformității produselor / serviciilor cu cerințele esențiale cuprinse în reglementările naționale care transpun acquis-ul comunitar.</p> <p>2.3. Analizarea ofertelor se face cu atenție, din punct de vedere al conformității produselor / serviciilor cu cerințele cuprinse în documentele de referință.</p> <p>2.4. Analizarea ofertelor primite se face cu discernământ și imparțialitate.</p>
3. Formulează propuneri referitoare la oferte	<p>3.1. Propunerea de acceptare a ofertelor corespunzătoare se formulează cu responsabilitate, în raport cu gradul de îndeplinire a cerințelor legale referitoare la produsele din domeniile reglementate de către respectivele oferte.</p> <p>3.2. Propunerea de respingere a ofertelor necorespunzătoare se face cu discernământ, pe baza unor analize temeinic argumentate.</p> <p>3.3. Concluziile privind analizarea ofertelor sunt sintetizate cu responsabilitate într-un raport, utilizând terminologia specifică.</p>

Gama de variabile

Domeniile reglementate:

- echipamente electrice de joasă tensiune
- compatibilitate electromagnetică
- produse pentru construcții
- mașini (industriale)
- ascensoare
- vase simple sub presiune
- echipamente sub presiune
- echipamente sub presiune transportabile
- aparate consumatoare de combustibili gazeoși
- cazane noi de apă caldă
- explozivi de uz civil
- echipamente utilizate în medii explozive
- echipamente individuale de protecție
- aparate de cântărire neautomate
- instrumente de măsură
- zgomot produs de echipamente utilizate în aer liber
- ambalaje și deșeuri de ambalaje
- mediu; energie
- politici industriale
- protecția consumatorului și a sănătății
- servicii etc.

Documentația tehnico-economică cuprinde:

- note de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor
- condiții tehnice privind securitatea și sănătatea utilizatorilor de produse/ servicii din domenii reglementate etc.

Produsele din domenii reglementate care fac obiectul achizițiilor publice sunt cele cuprinse în domeniile specifice de aplicare ale legislației armonizate

Documentația de referință poate fi: caiete de sarcini, standarde tehnice, specificații tehnice, fișe tehnice etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- cerințele domeniilor reglementate
- reglementările naționale care transpun acquis-ul comunitar
- prevederile documentațiilor tehnico-economice ale ofertelor
- tehnici de analiză a ofertelor (licitații)
- prevederile documentației de referință

La evaluare se urmărește:

- corectitudinea, atenția, și discernământul cu care identifică prevederile documentației tehnico-economice, în raport cu cerințelor esențiale cuprinse în legislația armonizată aplicabilă în domeniile reglementate
- atenția, adecvarea, discernământul și imparțialitatea cu care analizează ofertele, din punct de vedere al conformității produselor / serviciilor cu cerințele cuprinse în documentele de referință și cu cerințele esențiale din reglementările naționale care transpun acquis-ul comunitar
- capacitatea de sinteză, de argumentare și coerența cu care formulează atât propuneri de acceptare a ofertelor corespunzătoare, cât și de respingere a celor necorespunzătoare, în raport cu gradul de îndeplinire a cerințelor legale referitoare la produsele din domeniile reglementate.