

**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**pentru anul 2024**  
**Unitatea protejată autorizată**  
**AGENȚIA SPERANȚELOR SRL**

În conformitate cu prevederile art. 82 alin. (2) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, vă transmitem raportul de activitate al unității protejate autorizate.

1. **AGENȚIA SPERANȚELOR SRL**, cu sediul în localitatea București, str. Aleea Giurgeni, nr.4, bl. F13, sc.6, et.4, ap.78, județul/sectorul 3, a fost autorizată să funcționeze ca unitate protejată, având Autorizația nr. 215 din data de 30.07.2021 (expirată) și Autorizația nr. 383/31.07.2024 (reînnoită).

2. Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III și activitatea prestată:

Nr. crt.	Domeniile autorizate în care au lucrat pe parcursul anului persoanele cu handicap/invalide gradul III	Descrierea activității prestate de către persoanele cu handicap/invalide gradul III
1.	Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.	<p style="text-align: center;">SC MIGDALIN SRL</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 124/02.02.2024  - NR. CTR. PRESTARI SERVICII 125/02.02.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participarea din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul>

	<p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmeste fisele de progres si ale fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> <li>- corectează testele de evaluare initiala, de parcurs si finala</li> </ul>
<p>2. Cod CAEN 8559- Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	<p>SPTALUL ORĂȘENESC BECLEAN, BISTRIȚA-NĂSĂUD - NR. ACORD PARTENERIAT 178/19.02.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 179/19.02.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmeste fisele de progres si ale fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> <li>- elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul cursurilor și face propuneri de dezvoltare</li> </ul>

<p>3.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	<p>ASOCIATIA DRAGOMIR HOUSE, BUCURESTI - NR. ACORD PARTENERIAT 174/15.02.2024 - NR. CTR. PRESTARI SERVICII 175/15.02.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA - verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională; - monitorizează participanții din cadrul programelor de formare - asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile; - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații; - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi; - respectă procedurile de lucru generale specifice societății; - respectă regulamentele existente în cadrul societății; - elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</p> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR - organizează activitatea de formare pe care o prestează; - prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ; - elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efektivă; - stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire; - susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților; - realizează programa de pregătire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala - întocmeste fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare - realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs; - completeaza documentele specifice desfasurarii cursurilor (cataloge de curs, condica de curs); - elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</p> <p>SC RADIC STAR, ARGEȘ - NR. ACORD PARTENERIAT 117/01.02.2024 - NR. CTR. PRESTARI SERVICII 118/01.02.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA - verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională; - monitorizează participanții din cadrul programelor de formare - asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile; - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații; - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</p>
<p>4.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	<p>SC RADIC STAR, ARGEȘ - NR. ACORD PARTENERIAT 117/01.02.2024 - NR. CTR. PRESTARI SERVICII 118/01.02.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA - verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională; - monitorizează participanții din cadrul programelor de formare - asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile; - răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații; - respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată;</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orala și scrisa de la examenele de absolvire, a serviciului de formare profesională</li> <li>- elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul cursurilor și face propuneri de dezvoltare</li> </ul>
<p>5.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p><b>UNIVERSITATEA SPIRU HARET, BUCUREȘTI</b>  <b>- NR. ACORD PARTENERIAT 242/04.03.2024</b>  <b>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 243/04.03.2024</b></p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participarea din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată;</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orală și scrisă de la examenele de absolvire, a serviciului de formare profesională</li> </ul>
<p>6.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p>FUNDAȚIA ROMÂNIA DE MÂINE, BUCUREȘTI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 244/04.03.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 245/04.03.2024</p> <p>1. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efektivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orală și scrisă de la examenele de absolvire, a serviciului de formare profesională</li> <li>- corectează testele de evaluare inițială, de parcurs și finală</li> </ul> <p>2. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății</li> </ul> <p>D.A.S. CUGIR, ALBA</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 278/13.03.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 279/13.03.2024</p>
<p>7.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite catre cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmeste fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenele de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> </ul>
<p>8.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de invatamant n.c.a</p>	<p><b>D. G. A. S. P. C. VASLUI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NR. ACORD PARTENERIAT 341/27.03.2024</li> <li>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 342/27.03.2024</li> </ul> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată;</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite catre cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmeste fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> </ul>

	<p>elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</p>
<p>9.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	<p>ORAȘUL BREAZA, PRAHOVA</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 365/04.04.2024</p> <p>- COMANDĂ NR. 12311/15.04.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite catre cursanti informatiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmește fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurarii cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> </ul> <p>D.G.A.S.P.C. OLT</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 438/19.04.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 439/19.04.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> </ul>
<p>10.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p><b>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> </ul> <p><b>3. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmeste fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfasurarii cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> </ul>
<p>11.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	<p style="text-align: center;"><b>D.A.S. BUCUREȘTI</b></p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 510/15.05.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 511/15.05.2024</p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul>
12.	Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.	<p style="text-align: center;">SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA, HARGHITA</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 660/17.06.2024</p> <p style="text-align: center;">- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 661/17.06.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> </ul> <p style="text-align: center;">D.G.A.S.P.C. VASLUI</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 714/27.03.2024</p> <p style="text-align: center;">- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 712/27.03.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamente existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p>
13.	Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orală și scrisă de la examenele de absolvire, a serviciului de formare profesională</li> </ul>
14.	Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.	<p>SPTALUL MUNICIPAL BLAJ, ALBA</p> <p>- NR. ACCORD PARTENERIAT 320/21.03.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 321/21.03.2024</p> <p><b>1. PASCARIU RODICA – FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> </ul> <p><b>2. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participarea din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată</li> </ul> <p>SPTALUL ORĂȘENESC DR. ALEXANDRU BORZA ABRUD, ALBA</p> <p>- NR. ACCORD PARTENERIAT 805/11.07.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 806/11.07.2024</p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participarea din cadrul programelor de formare</li> </ul>
15.	Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmește fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenele de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> <li>- corectează testele de evaluare initiala, de parcurs si finala</li> </ul>
<p>16.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de invatamant n.c.a.</p>	<p><b>SPTALUL ORĂȘENESC MĂCIN, TULCEA</b></p> <p>- NR. ACCORD PARTENERIAT 864/06.08.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 2505/06.08.2024</p> <p><b>1. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmește fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenele de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> </ul> <p><b>2. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul>
<p>17.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p>D.G.A.S.P.C. VASLUI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 868/06.08.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 869/06.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire si fișele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmește fișele de progres si alte fișe utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orală si scrisă de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> <li>- corectează testele de evaluare initiala, de parcurs si finala</li> </ul>
<p>18.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p>COMUNA TRIFEȘTI, NEAMȚ</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 927/20.08.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 928/20.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată</li> </ul>
<p>19.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p>COMUNA TRIFEȘTI, NEAMȚ</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 927/20.08.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 5780/20.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanți informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmește fisele de progres si ale fise utilizate in procesul de predare realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> <li>- corecteaza testele de evaluare initiala, de parcurs si finala;</li> </ul> <p>SPTTALUL MUNICIPAL TOPLIȚA, HARGHITA</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 660/17.06.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 953.1/29.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> </ul>
<p>20.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p><b>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> <li>- răspunde de calitatea serviciilor oferite precum și de conformitatea acestora față de cursanți;</li> </ul>
<p>21.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a.</p>	<p>D.G.A.S.P.C. VASLUI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 952/29.08.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 953/29.08.2024</p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- întocmeste fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenele de absolvire , a serviciului de formare profesionala</li> </ul>

		- corectează testele de evaluare inițială, de parcurs și finală;
22.	Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a.	<p>D.G.A.S.P.C. IAȘI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 37528/1/30.08.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 37529/30.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> <li>- răspunde de calitatea serviciilor oferite precum și de conformitatea acestora față de cursanți;</li> </ul>
23.	Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a.	<p>D.G.A.S.P.C. IAȘI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 37528/1/30.08.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 37528/30.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată</li> </ul>

	<p>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> </ul>
<p>24.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p style="text-align: center;">D.G.A.S.P.C. VRANCEA</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 944/27.08.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 945/27.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orală și scrisă de la examenle de absolvire ; a serviciului de formare profesională</li> <li>- corectează testele de evaluare inițială, de parcurs și finală;</li> </ul> <p style="text-align: center;">SPTALUL MUNICIPAL BLAJ, ALBA</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 320/21.03.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 990/06.09.2024</p>
<p>25.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul>
<p>26.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p style="text-align: center;"><b>D. G. A. S. P. C. SIBIU</b></p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 98727/28.08.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 98726/28.08.2024</p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p><b>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> <li>- răspunde de calitatea serviciilor oferite precum și de conformitatea acestora față de cursanți;</li> </ul>

27.	Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a	<p style="text-align: center;">D.G.A.S.P.C. SIBIU</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 98727/28.08.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 98727/28.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată</li> </ul> <p>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține;</li> <li>- răspunde de calitatea serviciilor oferite precum și de conformitatea acestora față de cursanți;</li> <li>- respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale organizației;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice organizației (programul de lucru, punctualitatea, întocmirea și predarea rapoartelor, etc.)</li> <li>- asigură realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice stabilite de conducerea organizației;</li> </ul> <p style="text-align: center;">D.G.A.S.P.C. MURES</p> <p style="text-align: center;">- NR. ACORD PARTENERIAT 1282/11.11.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 1285/11.11.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul>
28.	Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a	

	<p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orală și scrisa de la examenle de absolvire, a serviciului de formare profesională ;</li> </ul>
<p>29.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>ANA SI CORNEL SRL</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 1205/28.10.2023 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 1206/28.10.2023</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> </ul>
<p>30.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>D.A.S. SIGHETUL MARMAȚIEI, MARAMUREȘ</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 1097/30.09.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 1098/30.09.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor</li> </ul>
<p>31.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>D.A.S. SF. GHEORGHE, COVASNA</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 5860/29.09.2023</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 709/27.06.2024</p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată</li> </ul>
<p>32.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>D.A.S. MIZIL, PRAHOVA</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 458/15.02.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 459/15.02.2024</p> <p><b>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> </ul>
<p>33.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>D.A.S. VOLUNTARI, ILFOV</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 982/05.09.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 983/05.09.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> </ul>
<p>34.</p> <p>Cod CAEN 8559- Alte forme de învățământ n.c.a</p>	<p>D.G.A.S.P.C. CĂLĂRAȘI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 41770/19.07.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 41771/19.07.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participării din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- inlocuiesc fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizeaza feedback/evaluare cursanți și înlocuiește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurarii cursurilor (cataloge de curs, condica de curs)</li> </ul>
<p>35.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a</p>	<p>C.I.A. GLODENI, MUREȘ</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 441/23.05.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 440/23.05.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul>
<p>36.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a</p>	<p>SPTALUL CLINIC DE URGENȚĂ BAGDASAR ARSENI</p> <p>- NR. ACORD PARTENERIAT 34705/19.07.2024</p> <p>- NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 38860/12.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite catre cursanții informațiile de curs ;</li> <li>- elaborează schitele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizeaza programa de pregatire si fisele de evaluare utilizate in procesul de autorizare al programelor de formare profesionala</li> <li>- intocmeste fisele de progres si alte fise utilizate in procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completeaza documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaboreaza subiectele de evaluare probele de evaluare orala si scrisa de la examenle de absolvire , a serviciului de formare profesionala;</li> <li>- corectează testele de evaluare initiala, de parcurs si finala;</li> </ul>
<p>37.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a</p>	<p style="text-align: center;">SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ BAGDASAR ARSENI - NR. ACORD PARTENERIAT 34705/19.07.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 41770/30.08.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE, EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare denulată;</li> </ul> <p>2. PASCARIU RODICA – FORMATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură buna organizare și desfășurare a activității pe care o prestează, în conformitate cu dispozițiile legale sau normele și regulamentele existente în cadrul organizației;</li> <li>- menține în permanență legătura cu toate persoanele implicate în activitatea prestată din partea organizației pentru evaluarea nevoilor de formare și specializare;</li> <li>- răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata cursurilor;</li> <li>- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice neregulă ivită în activitatea curentă;</li> <li>- răspunde de alegerea celor mai potrivite metode de formare și specializare utilizate în cadrul cursurilor pe care le susține</li> </ul> <p style="text-align: center;">PICCOLO ANGELO SRL - NR. ACORD PARTENERIAT 85/22.01.2024 - NR. CTR. PRESTĂRI SERVICII 86/22.01.2024</p> <p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> </ul>
<p>38.</p> <p>Cod CAEN 8559-Alte forme de invatamant n.c.a</p>	<p>1. CARAGIOIU ANCA -INSPECTOR DE SPECIALITATE FORMARE ,EVALUARE SI SELECTIE PROFESIONALA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante ale cursanților sau cele referitoare la desfășurarea programelor de formare profesională;</li> <li>- monitorizează participanții din cadrul programelor de formare</li> <li>- asigură o bună comunicare cu toate departamentele societății și transmite corect și în timp util informațiile;</li> <li>- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații;</li> <li>- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și de psi;</li> <li>- respectă procedurile de lucru generale specifice societății;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- respectă regulamentele existente în cadrul societății;</li> <li>- elaborează situații/centralizări solicitate cu privire la activitatea de formare derulată;</li> </ul> <p><b>2. CIOBANU CRISTINA-MIHAIELA-FORMATOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizează activitatea de formare pe care o prestează;</li> <li>- prezintă și transmite către cursanții informațiile de curs;</li> <li>- elaborează schițele pentru materialele utilizate în predarea efectivă;</li> <li>- stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de instruire;</li> <li>- susține efectiv programele de formare în acord cu necesitățile și obiectivele societății și a cursanților;</li> <li>- realizează programa de pregătire și fișele de evaluare utilizate în procesul de autorizare al programelor de formare profesională</li> <li>- întocmește fișele de progres și alte fișe utilizate în procesul de predare</li> <li>- realizează feedback/evaluare cursanți și întocmește rapoarte de curs;</li> <li>- completează documentele specifice desfășurării cursurilor (cataloge de curs, condica de curs);</li> <li>- elaborează subiectele de evaluare probele de evaluare orala și scrisa de la examenele de absolvire, a serviciului de formare profesională;</li> <li>- corectează testele de evaluare inițială, de parcurs și finală;</li> </ul>
--	--

3. În anul 2024 personalul angajat în cadrul unității protejate autorizate, pe fiecare lună în parte, a fost următorul:

	Luna											
Total angajați	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Număr persoane cu handicap/invalide gradul III	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Procent cumulată număr persoane cu handicap/invalide gradul III (%)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Procent cumulată număr persoane cu handicap/invalide gradul III (%)	75%	75%	75%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Timpul de lucru al tuturor angajaților (nr. total de ore)	16	16	16	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Timpul de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III (nr. total de ore)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Procent cumulată timp de lucru al persoanelor cu handicap/invalide gradul III din timpul de lucru cumulată al tuturor angajaților	50%	50%	50%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

4. Pentru situația din luna decembrie 2024 amexăm, în copie, certificate conform cu originalul, rapoartele per salariat (extrase din REVISAL sau REGES) ale persoanelor cu handicap/invalide gradul III.
5. Numărul de contracte rezervate încheiate în baza Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, NU ESTE CAZUL și valoarea totală a acestora, fără TVA-NU ESTE CAZUL
6. Numărul de contracte încheiate în sensul prevederilor art. 78 alin. (3) lit. b) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare **38** și valoarea totală a acestora, **429.552**, fără TVA (societatea este neplătitoare de TVA).
7. Cifra de afaceri, fără TVA, aferentă doar în situația existenței acordurilor de parteneriat și a contractelor comerciale încheiate în baza Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **429.552**, fără TVA (societatea este neplătitoare de TVA).

Raportul anual de activitate al unității protejate autorizate AGENTIA SPERANTELOR SRL este publicat pe site-ul propriu, la adresa NU ESTE CAZUL.

Data 29.01.2025

Semnătura .....

